

Distr.: Limited
26 April 2002
Arabic
Original: English

اللجنة التحضيرية للمحكمة
الجنائية الدولية



نيويورك

١٩-٨ نيسان/أبريل ٢٠٠٢

١٢-١ تموز/يوليه ٢٠٠٢

أعمال اللجنة التحضيرية في دورتها التاسعة (٨-١٩ نيسان/
أبريل ٢٠٠٢)

إضافة

المرفق الثاني

مشروع منقح لميزانية الفترة المالية الأولى للمحكمة (ورقة مناقشة
مقترحة من المنسق)

المحتويات

الصفحة

٢ نص الجزء الأول المقترح من المنسق
 قائمة المهام للتحضير لمناقشة مشروع ميزانية للفترة المالية الأولى للمحكمة خلال الدورة العاشرة
٣٤ للجنة التحضيرية

ألف - نص الجزء الأول المقترح من المنسق

مقدمة

١ - طلبت اللجنة التحضيرية للمحكمة الجنائية الدولية، في دورتها الثامنة، إلى الأمانة العامة أن تعد مشروعا منقحا لميزانية السنة المالية الأولى للمحكمة، آخذة بعين الاعتبار المبادئ التوجيهية ذات الأولوية التي اقترحتها المنسق (PCNICC/2001/L.3/Rev.1/Add.1)، التذييل) لتنظر فيه اللجنة في دورتها التاسعة. وتقدم هذه الوثيقة عملا بذلك الطلب. ووفقا للمادة ٢ من مشروع النظام المالي (PCNICC/2001/L.4/Add.2)، تتكون الفترة المالية بصورة مبدئية من سنة تقويمية واحدة إلا إذا قررت جمعية الدول الأطراف خلاف ذلك لميزانية السنة الأولى للمحكمة. ومن المقترح أن تمتد الفترة المالية الأولى من الاجتماع الأول لجمعية الدول الأطراف حتى انتهاء السنة التقويمية التالية. واستنادا إلى الافتراض المعرب عنه في الفقرة الأخيرة من ديباجة قرار الجمعية العامة ٨٥/٥٦ المؤرخ ١٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠١ بأن أول اجتماع لجمعية الدول الأطراف سيعقد بحلول أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢، فإن الفترة المالية الأولى ستمتد بذلك من أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢ حتى نهاية كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣، أي ١٦ شهرا. وتتصل التقديرات المقترحة للاحتياجات بالنسبة إلى الفترة المالية الأولى للمحكمة الجنائية الدولية (أو "المحكمة") بتكاليف تشغيل المحكمة والتكاليف المتصلة بدورات جمعية الدول الأطراف، واجتماعات مكتب الجمعية ولجنة الميزانية والمالية.

٢ - وسيتوقف حجم احتياجات المحكمة من الموارد في الفترة المالية الأولى لتشغيلها على مستوى ونطاق أنشطة المحكمة، مع مراعاة الحاجة إلى أن توفر للمحكمة وجمعية الدول الأطراف قدرة أكبر على الاستجابة لشتى التحديات. وتستجيب الاحتياجات المقترحة من الموارد لضرورة إنشاء عدة أمور من بينها قدرة المحكمة - ماليا وإداريا وإجرائيا - على تعيين الموظفين المطلوبين في غضون مهلة قصيرة.

٣ - ويناقش الجزء الأول من هذه الوثيقة الهيكل المقترح لأجهزة المحكمة، والترتيبات الإدارية المقابلة لها. وتأخذ هذه العناصر والترتيبات في الحسبان تكوين وخبرات أهم المؤسسات القضائية الدولية القائمة، مثل محكمة العدل الدولية، والمحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة، والمحكمة الدولية لرواندا، والمحكمة الدولية لقانون البحار. ومن المتوقع أن تبلغ احتياجات المحكمة العامة من موارد الموظفين ١٩٩ وظيفة في عام ٢٠٠٣، و ٦٤ وظيفة في الفترة من أيلول/سبتمبر إلى كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢ (انظر الجزء الثاني، الحدولان ٣ و ٤). وترد في المرفق الأول لهذه الوثيقة مخططات تنظيمية تتضمن تفاصيل هيكل ملاك

الموظفين المقترح لعام ٢٠٠٣. ويجب التشديد على أن هذه المخططات ذات طبيعة توضيحية محضة وعلى ضرورة أن يراعى في تفسيرها أنها تمثل إما وجها من أوجه الإنفاق أو تصميمًا متفقًا عليه للهيكل المقبل لأجهزة المحكمة.

٤ - وترد في الجزء الثاني تقديرات التكاليف. وقد حسبت هذه التكاليف على أساس عدد من الافتراضات، والهيكل والترتيبات الإدارية المقترحة للمحكمة، وخبرة مؤسسات مشاهير، مثل المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة. وطبقا للمادة ٣ - ٢ من مشروع النظام المالي التي تنص، فيما تنص، على أن تقدم الميزانية البرنامجية المقترحة بعملة المقر للمحكمة، فقد قدم هذا المشروع للميزانية بعملة اليورو. واستخدم سعر الصرف الساري في الأمم المتحدة في آذار/مارس ٢٠٠٠ (دولار واحد من دولارات الولايات المتحدة = ١,١٦ يورو، أو يورو واحد = ٠,٨٦٢٠٦٩ دولار).

٥ - ونظرا إلى أن الفترة المالية الأولى ستشمل ١٦ شهرا وأنه قد يكون من الصعب بصفة خاصة التنبؤ بدقة باحتياجات المحكمة خلال هذه الفترة الأولية، فإن المرجح سيكون المادتين ٤ - ٢ و ٤ - ٣، فيما يتعلق بحد الاعتماد وكذا المادة ٣ - ٦ فيما يتصل بالميزانية التكميلية، من مشروع النظام المالي. ويمكن استخدام حد الاعتماد الذي تقره الدول الأطراف أو يمكن أن يقدم المسجل مقترحات الميزانية التكميلية فيما يتعلق بالفترة المالية الأولى إذا ما اقتضت ذلك ظروف لم تكن متوقعة وقت اعتماد الميزانية. وتبعًا لذلك، فقد أدرج في هذا المشروع للميزانية احتياطي للنفقات غير المنظورة.

٦ - وعملا بقرار الجمعية العامة ٥٦/٨٥، سيعقد أول اجتماع لجمعية الدول الأطراف في مقر الأمم المتحدة في نيويورك. أما أماكن انعقاد الاجتماعات التالية لجمعية الدول الأطراف والمكتب ولجنة الميزانية والمالية لعام ٢٠٠٣ فليست معروفة. ولذلك أعدت مجموعتان من التقديرات لتلك الاجتماعات: إحداهما تقوم على الافتراض بأنها ستعقد في لاهاي والثانية تستند إلى الافتراض بأنها ستعقد في نيويورك. على أن مواعيد وفترات تلك الاجتماعات غير معروفة أيضا. وعليه، فإن المواعيد والفترات المقترحة لانعقاد جمعية الدول الأطراف (الجلسة الأولى المستأنفة لمدة أسبوعين في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٣، والاجتماع المستأنف/الدورة الاستثنائية المستأنفة لمدة أسبوع واحد في نيسان/أبريل ٢٠٠٣، والاجتماع الثاني لمدة أسبوعين في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣)، ومكتب الجمعية (دورتان مدة كل منهما ثلاثة أيام في آذار/مارس وحزيران/يونيه ٢٠٠٣) ولجنة الميزانية والمالية (دورة واحدة لمدة خمسة أيام في آب/أغسطس ٢٠٠٣) قد وضعت لأغراض الإيضاح فحسب ودون المساس بأية قرارات تتخذ في هذا الصدد مستقبلا.

٧ - وستعقد الجلسة الافتتاحية للمحكمة في لاهاي. وقد أعربت حكومة هولندا عن التزامها بتمويل الجلسة الافتتاحية تمويلا كاملا. ولم يعرف بعد موعد انعقاد الجلسة الافتتاحية. ورهنا بالتفاهم المشار إليه في الفقرة السابقة، فمن المفترض أنهما ستعقد في شهر شباط/فبراير ٢٠٠٣، بعد انعقاد الجلسة الأولى المستأنفة للجمعية في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٣ بفترة قصيرة. ولم تدرج في هذا المشروع للميزانية احتياجات الجلسة الافتتاحية للمحكمة.

٨ - وفي هذه المرحلة، لا يزال هناك عدد من المسائل ذات الآثار المالية التي تحتاج إلى إيضاح. وتتعلق إحدى هذه المسائل بأماكن العمل والأثاث ومعدات تكنولوجيا المعلومات اللازمة للمحكمة. وقد أعلن وزير خارجية هولندا، في البيان الذي أدلى به في الدورة الثامنة للجنة التحضيرية، أن حكومة هولندا قد وجدت مبنى، يبلغ مجموع مساحته ١٢ ٠٠٠ متر مربع، مما يعني أنه من الاتساع والمرونة بحيث يصلح أن يكون مكان عمل مؤقت للمحكمة منذ أول يوم لوجودها^(١). وسوف تمول حكومة هولندا تكاليف البناء والتجديدات والتعديلات (مثل التخطيط والتصميمات الداخلية) بما فيها ما يتعلق بقاعة المحكمة، وذلك وفقا لدفتر العطاءات الهولندي الذي استند إليه مؤتمر روما عند اتخاذ قراره بشأن مقر المحكمة الجنائية الدولية. وأشار وزير الخارجية أيضا إلى أن الحكومة سوف تقدم أيضا أثاثا ومعدات مكتبية لما يبلغ ١٠٠ من المسؤولين والموظفين، وأنه سيولي اهتمام خاص لتدابير الأمن^(٢). ومن مناقشات المتابعة التي جرت مع ممثلي الحكومة المضيفة، أمكن تبين أن هذا العرض يشمل الحواسيب وتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك الترتيبات اللازمة لكفالة أمن البيانات، حسب الاقتضاء. وتُجري الحكومة المضيفة دراسات لموالات التقييم على هذا الأساس، وستقدم إلى اللجنة التحضيرية معلومات أكثر تفصيلا عن هذا العرض في أقرب وقت ممكن بناء على تقديرات كاملة للتكاليف تقوم بها الأمانة^(٣).

٩ - ولما كان مشروع هذه الميزانية قد أُعد، بالقدر الممكن، على أساس التكلفة الكاملة، فمن المرجح أن التقديرات الواردة فيه بشأن إيجار الأماكن ومعدات تكنولوجيا المعلومات سيتعين تعديلها في مرحلة لاحقة لجعلها تتسق مع تفاصيل عرض هولندا. ومن المقدر أن

(١) أشار رئيس وفد هولندا في بداية الدورة التاسعة للجنة التحضيرية إلى أن البلد المضيف ينظر أيضا في خيارات بديلة قد تلي على نحو أفضل احتياجات المحكمة الجنائية الدولية. وستراعى نتائج هذا المسعى في الدورة العاشرة للجنة التحضيرية.

(٢) انظر PCNICC/2001/INF/3، ص ٣.

(٣) سيناقش البلد المضيف والأمانة هذه المسائل في مسعى يهدف إلى التوصل إلى نهج موحد بشأن المسألة في أقرب وقت ممكن بعد الدورة التاسعة للجنة التحضيرية.

المحكمة ستحتاج، على أساس عدد القضاة والعدد المقترح من الوظائف ورتبها، إلى مساحة لا تقل عن ٦٠٠ ٨ متر مربع لاستيعاب مكاتب هيئة الرئاسة، والشعب/الدوائر، ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة، وشعبة الخدمات المشتركة، وقاعات المحكمة، ومرافق الاحتجاز، والمناطق الملحققة بها. وفضلا عن ذلك، فقد أكد وزير الخارجية استعداد الحكومة المضيئة ”للمساهمة ماليا في الاجتماعات الأولى لجمعية الدول الأطراف ومكتبها“، كما ستتولى ”عملية التمويل الكامل لاجتماع الدورة الافتتاحية للمحكمة^(٤)“.

١٠ - وتعرض الاحتياجات من الوظائف بالقيمة الصافية، نظرا لأن اللجنة التحضيرية قد اتخذت قرارا ضد اتباع نظام للاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين ومعادلة الضرائب. وإضافة إلى ذلك، فإن الاحتياجات قد حُسبت إلكترونيا على أساس هيكل الوظائف، والمرتبات، والبدلات والاستحقاقات السارية في النظام الموحد للأمم المتحدة. وإذا ما اعتمدت الدول الأطراف في المحكمة الجنائية الدولية معايير مختلفة، فسيقتضي ذلك إجراء تعديلات في الميزانية. وتجدر أيضا ملاحظة أن هناك بنودا معينة لم تُدرج في هذه المرحلة، ولكن قد يتعين النظر فيها مستقبلا. ويتضمن المرفق السادس لهذه الوثيقة قائمة ببعض هذه البنود المتعلقة التي قد يتعين إدراجها في الميزانية للفترة المالية الأولى، متى اتخذت القرارات ذات الصلة بشأنها، أو في ميزانيات لاحقة.

١١ - وتستند التقديرات المقدمة في هذا المشروع للميزانية إلى معايير التكاليف للسنتين ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣. وسيتوقف مستوى الاحتياجات من الموارد للسنة المالية الأولى للمحكمة على ما إذا كان الاجتماع الأول المستأنف لجمعية الدول الأطراف، والاجتماع الثاني للجمعية، والدورة الاستثنائية للجمعية، واجتماعات مكتب جمعية الدول الأطراف واجتماعات الميزانية والمالية ستعقد في لاهاي أم في نيويورك. فإذا ما عقدت هذه الاجتماعات في لاهاي، من المقدر أن يبلغ مجموع الاحتياجات من الموارد ٣٠٠ ٨٩١ ٣٩ يورو، منها ٢٠٠ ٧٦٤ ٣٠ يورو تتصل بتكلفة عمليات المحكمة، و ٩ ١٢٧ ١٠٠ يورو تتصل بتكلفة الاجتماعات المذكورة آنفا والجلسة الأولى للجمعية الدول الأطراف المقرر عقدها في نيويورك في عام ٢٠٠٢. أما إذا عقدت كل هذه الاجتماعات في نيويورك، فمن المقدر أن مجموع الاحتياجات للفترة المالية الأولى سيكون ٣٩ ٦٩٦ ٩٠٠ يورو. ويرد مزيد من التفاصيل المتعلقة بمجموع الاحتياجات في الفقرتين ١٠٧ و ١٠٨ فضلا عن الجدولين ١ و ٢ في الجزء الثاني من هذه الوثيقة.

(٤) انظر PCNICC/2001/INF/3، الصفحة ٣.

الجزء الأول الهيكل والترتيبات الإدارية المقترحة^(٥)

أولا - مقر المحكمة

١٢ - من المقرر أن يكون مقر المحكمة في لاهاي بهولندا (النظام الأساسي، الفقرة ١ من المادة ٣). وقد وجدت الدولة المضيفة موقعا لأماكن العمل الدائمة للمحكمة^(٦). وريثما يتم بناء أماكن العمل تلك، أعلنت حكومة هولندا أنها ستوفر أماكن عمل مؤقتة اعتبارا من تاريخ إنشاء المحكمة. وأماكن العمل المؤقتة عبارة عن مبنى موجود يضم داخله مساحة تكفي لتلبية احتياجات بدء عمل المحكمة، فضلا عن توسع أنشطتها داخل جدرانها. وستتاح مرافق للاحتجاز في موقع مختلف.

ثانيا - الاحتياجات من الأماكن

١٣ - خلال المرحلة الأولية للمحكمة، ينبغي أن تستوعب أماكن العمل المؤقتة الاحتياجات التالية للمحكمة:

- (أ) هيئة الرئاسة، المكونة من الرئيس ونائبي الرئيس الأول والثاني (الفقرة ٣ من المادة ٣٨)، فضلا عن موظفي هيئة الرئاسة؛
- (ب) مساحة مكاتب لشعبة الاستئناف والشعبة الابتدائية والشعبة التمهيدية (الفقرة ١ من المادة ٣٩)، أي ١٥ قاضيا إضافيا والموظفين التابعين لهم؛
- (ج) قاعة للمحكمة يتاح استخدامها لشعبة الاستئناف والشعبة الابتدائية والشعبة التمهيدية؛
- (د) مكتب المدعي العام؛
- (هـ) قلم المحكمة؛
- (و) مرفق للاحتجاز في موقع مستقل.

(٥) ناقش الفريق العامل هذا النص واعتمده مؤقتا. وقد يعدل النص في ضوء التغييرات التي ستدخل على الجزء الثاني في الدورة العاشرة للجنة التحضيرية.

(٦) أعلن وزير خارجية هولندا في بيانه في الدورة الثامنة أن المقر الدائم للمحكمة سيشمل حوالي ٣٠.٠٠٠ متر مربع من المساحة المتعلقة بالمكاتب، وقاعات المحكمة، وأماكن الخدمات، وأماكن المرافق العامة ومرافق الاحتجاز.

١٤ - وقد أظهرت تجربة المحكمة الجنائية الدولية ليوغوسلافيا السابقة أنه ينبغي إيلاء الاهتمام الواجب لضرورة تأمين فصل المرافق التابعة لمكتب المدعي العام عن بقية المحكمة^(٧). غير أنه سيتعين أخذ الاحتياجات الخاصة للمحكمة في الحسبان. وأماكن العمل المؤقتة التي توفرها حكومة هولندا تسمح، إذا لزم الأمر، بأن تكون المرافق التابعة لمكتب المدعي العام مستقلة عن بقية مكاتب المحكمة داخل أماكن العمل التي سيجري توفيرها.

١٥ - وإلى جانب أماكن العمل التي تستوعب الاحتياجات المشار إليها في الفقرة ١٣ أعلاه، سيلزم توفير أماكن عمل مناسبة للاجتماعات الأولى لجمعية الدول الأطراف (النظام الأساسي، المادة ١١٢) والمكتب (الفقرة ٣ (أ) من المادة ١١٢)، والجلسة الافتتاحية للمحكمة، وأي دورات استثنائية تعقدها الجمعية (الفقرة ٦ من المادة ١١٢)، وجلسات لجنة الميزانية والمالية.

ثالثا - جمعية الدول الأطراف

١٦ - وفقا للنظام الأساسي للمحكمة، يمكن للجمعية أن تجتمع إما في مقر المحكمة أو في مقر الأمم المتحدة (الفقرة ٦ من المادة ١١٢). وسيعقد الاجتماع الأول للجمعية، عملا بقرار الجمعية العامة ٨٥/٥٦، في مقر الأمم المتحدة في نيويورك. وقد أشارت حكومة هولندا في الدورة الثامنة للجنة التحضيرية إلى أنها تشعر بمسؤولية خاصة وإن لم تكن مسؤولية حصرية عن التشغيل الفعال للمحكمة. وفي تلك الدورة، أعربت حكومة هولندا أيضا عن استعدادها للمساهمة ماليا في الاجتماعات الأولى للجمعية، على أساس ميزانية متفق عليها، عندما يتم تقييم الثوابت السياسية^(٨).

١٧ - وسيحضر الاجتماع الأول للجمعية ممثلو ٦٠ دولة طرفا على الأقل، ويجوز أن يرافقهم مناوون ومستشارون (الفقرة ١ من المادة ١١٢). ولا يحدد النظام الأساسي الحد الأقصى لعدد وفود الدول الأطراف. ونظرا إلى أهمية الدورة الأولى، فإنه يمكن افتراض أن كل وفد من الوفود سيتألف مما لا يقل عن ثلاثة أشخاص^(٩).

١٨ - وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للدول التي وقعت على النظام الأساسي أو الوثيقة الختامية حضور دورات الجمعية بصفة مراقبين (الفقرة ١ من المادة ١١٢). وقد وقعت على النظام الأساسي ١٣٩ دولة ووقعت ١٤٤ دولة على الوثيقة الختامية. ولا يحدد النظام الأساسي

(٧) انظر تقرير فريق الخبراء، A/54/634، الفقرة ٢٥٠.

(٨) انظر PCNICC/2001/INF/3، ص ٣.

(٩) في قاعة الجمعية العامة بمقر الأمم المتحدة، يحق لكل وفد أن يشغل ستة مقاعد.

تكوين وحجم الوفود التي تحضر بصفة مراقبين. على أن الجمعية العامة طلبت إلى الأمين العام، بموجب الفقرة ١٢ من القرار ٨٥/٥٦، أن يدعو للاشتراك بصفة مراقبين في اجتماع جمعية الدول الأطراف ممثلي المنظمات الحكومية الدولية وغيرها من الكيانات التي تلقت من الجمعية العامة دعوة دائمة، وممثلي المنظمات الحكومية الدولية الإقليمية المهتمة وغيرها من الهيئات الدولية المهتمة التي دُعيت إلى مؤتمر روما أو المعتمدة لدى اللجنة التحضيرية للمحكمة. ولاحظت الجمعية، في الفقرة ١٣ من القرار ٨٥/٥٦، أن المنظمات غير الحكومية التي دُعيت إلى مؤتمر روما، والمسجلة لدى اللجنة التحضيرية أو ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي، التي تقوم بأنشطة ذات صلة بأنشطة المحكمة، يجوز لها أيضا أن تشارك في أعمال جمعية الدول الأطراف وفقا للقواعد المتفق عليها.

١٩ - واللغات الرسمية ولغات العمل في الجمعية هي اللغات الرسمية ولغات العمل بالجمعية العامة للأمم المتحدة (النظام الأساسي، الفقرة ١٠ من المادة ١١٢). ووفقا للنظام الأساسي، تجتمع الجمعية مرة في السنة، وتعقد دورات استثنائية إذا اقتضت الظروف ذلك (الفقرة ٦ من المادة ١١٢).

٢٠ - وعملا بالمادة ٣٧ من مشروع النظام الداخلي لجمعية الدول الأطراف (PCNICC/2001/L.4/Add.4)، فمن المتوخى أن تكون الأمانة مسؤولة عن تلقي وثائق وقرارات الجمعية والمكتب وأي هيئات فرعية تنشؤها الجمعية وترجمتها واستنساخها وتوزيعها وحفظها، وأن تقوم كذلك بتوفير الترجمة الشفوية. وهكذا ستشارك الأمانة العامة في تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات، وإعداد وثائق ما قبل الدورة وأثناء الدورة وما بعد الدورة.

٢١ - وتقوم اللجنة التحضيرية حاليا بمعالجة المسائل المتصلة بطبيعة ونطاق عمل الأمانة ووظائفها. وفيما يتعلق بالجلسة الأولى لجمعية الدول الأطراف، طلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام، في قرارها ٨٥/٥٦، أن يقوم بالأعمال التحضيرية اللازمة لعقدها. وعليه، فإن الأمانة العامة للأمم المتحدة ستوفر الخدمات الفنية للجلسة الأولى لجمعية الدول الأطراف. ووفقا لمذكرة الأمانة العامة بشأن المسؤوليات التي عُهد بها إلى الأمين العام بموجب القرار ٨٥/٥٦، فإن إجمالي تكلفة الاحتياجات قدرت بمبلغ ٣ ٠٨٣ ٤٠٠ يورو (١٠٠ ٦٥٨ ٢ مليون دولار) على أساس عقد اجتماعين في اليوم، وبمبلغ ٣ ٢٤٥ ٢٠٠ يورو (٦٠٠ ٧٩٧ ٢ دولار) على أساس عقد أربعة اجتماعات في اليوم^(١٠).

(١٠) A/C.6/56/L.25، الفقرة ١٠.

٢٢ - ولاحظت اللجنة التحضيرية أن التقديرات لخدمة جمعية الدول الأطراف وأجهزتها الفرعية تستند إلى افتراض أن الأمم المتحدة ستوفر هذه الخدمات وبالتالي سيتم تسديدها لها. وسيشمل السداد رسماً (عاماً) "لبرنامج للدعم" معدله ١٣ في المائة من التكلفة. وتوصي اللجنة التحضيرية الجمعية بأن توجه تعليماتها إلى شعبة الخدمات المشتركة لتبحث عن مصادر بديلة لخدمات المؤتمرات بغرض إجراء تقييم مقارنة لتلك المصادر.

٢٣ - ومن المتوقع عقد ثلاثة اجتماعات إضافية لجمعية الدول الأطراف في عام ٢٠٠٣: اجتماع أول مستأنف لمدة أسبوعين في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٣، ودورة استثنائية/مستأنفة لمدة أسبوع واحد في نيسان/أبريل والاجتماع الثاني لمدة أسبوعين في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣. وتقدر تكلفة هذه الاجتماعات بمبلغ ٥ ٦٨٧ ٥٠٠ يورو إذا عقدت في نيويورك أو مبلغ ٥ ٨٨١ ٩٠٠ يورو إذا عقدت في لاهاي. ولا تشمل هذه التقديرات تكلفة الجلسة الأولى لجمعية الدول الأطراف المشار إليها أعلاه.

رابعاً - مكتب الجمعية

٢٤ - وفقاً للنظام الأساسي، يجتمع مكتب الجمعية، كلما كان ذلك ضرورياً، على أقل يقل عدد الاجتماعات عن مرة واحدة في السنة (الفقرة ٣ (ج) من المادة ١١٢). ومن المتوقع أن يعقد المكتب في عام ٢٠٠٢ اجتماعه الأول، وسيكون ذلك أيضاً في مقر الأمم المتحدة في نيويورك.

٢٥ - وسوف يتألف المكتب من ٢١ عضواً تنتخبهم الجمعية (الفقرة ٣ (أ) من المادة ١١٢). ومن المتوقع أن يعقد اجتماعان للمكتب في عام ٢٠٠٣، اجتماع مدته ثلاثة أيام في آذار/مارس واجتماع آخر مدته ثلاثة أيام في حزيران/يونيه لمناقشة المسائل التنظيمية. وسوف تتطلب اجتماعات المكتب ترتيبات متعلقة بأماكن العمل، وإذا ما عُقدت بعيداً عن مقر المحكمة فإنها ستتطوي أيضاً على نفقات لسفر القضاة والمدعي العام والمسجل ونفقات أخرى ذات صلة. ووفقاً للقاعدة ٣٨، إلى جانب القاعدة ٢ من مشروع النظام الداخلي لجمعية الدول الأطراف، فإن الإسبانية والإنكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية هي اللغات الرسمية ولغات العمل في المكتب. وينبغي مراعاة الطابع التمثيلي للمكتب (المرجع نفسه، الفقرة ٣ (ب)) بجانب تكوينه عند تقدير الموارد اللازمة.

٢٦ - وأشارت حكومة هولندا، في الدورة التاسعة للجنة التحضيرية بصفتها البلد المضيف، إلى أنها ملتزمة بالمساهمة مالياً في الاجتماعات الأولى للمكتب، في الفترة المالية الأولى بمبلغ يصل إلى ٣٠٠ ٠٠٠ يورو كمساهمة غير قابلة للخصم في صندوق الأمم المتحدة الاستئماني لدعم إنشاء المحكمة الجنائية الدولية.

خامسا - الجلسة الافتتاحية للمحكمة

٢٧ - يُقتضى من القضاة الـ ١٨ والمدعي العام، بعد انتخابهم، أن يقدموا تعهدا رسميا (النظام الأساسي، المادة ٤٥). ومن المتوقع أن تعقد الجلسة الافتتاحية للمحكمة في مستهل عام ٢٠٠٣. ويجوز أيضا استخدام الجلسة التي يجري فيها ذلك لانتخاب هيئة رئاسة المحكمة من قبل القضاة، الذين يمكن لهم أيضا أن يحددوا في الجلسة نفسها أعضاء الشعب والدوائر. ولذلك ينبغي اتخاذ ترتيبات مناسبة بشأن أماكن العمل فيما يتعلق بالجلسة الافتتاحية للمحكمة.

٢٨ - ستعقد الجلسة الافتتاحية في لاهاي. وقد أعربت حكومة هولندا عن التزامها بتمويل هذه الجلسة بالكامل^(١١). ويشمل هذا تكاليف الفندق للقضاة، فضلا عن اجتماع المتابعة الذي يعقده القضاة لمدة أقصاها يومان.

٢٩ - وسوف تستلزم الجلسة الافتتاحية أيضا وضع ترتيبات سفر ذهابا وإيابا للـ ١٨ قاضيا وللمدعي العام. وستتحمل المحكمة تكاليف ذلك.

سادسا - لجنة الميزانية والمالية

٣٠ - توخت اللجنة التحضيرية في عملها أن تنشئ جمعية الدول الأطراف لجنة للميزانية والمالية، مع مراعاة الفقرات ٢ (ب) و (د) و ٤ من المادة ١٢ من النظام الأساسي^(١٢). وستتألف اللجنة من ١٢ عضوا. ومن المتوقع أن تجتمع اللجنة في آب/أغسطس ٢٠٠٣ في دورة لمدة خمسة أيام لتعالج مشروع الميزانية للفترة المالية الثانية للمحكمة.

٣١ - ومن المقدر أنه سيلزم توفير مبلغ ٥٠٠ ٥٠٢ يورو إذا اجتمعت اللجنة في نيويورك ومبلغ ٥٤٥ ٧٠٠ يورو إذا عقد اجتماعها في لاهاي.

سابعا - الاحتياجات الحيوية للمحكمة خلال الفترة المالية الأولى

٣٢ - سيكون إنشاء جميع الوظائف الضرورية للمحكمة عملية مكلفة من حيث الوقت والموارد. وسيكون من المتعين أن تنشئ أجهزة المحكمة وظائف معينة، ومن ثم لن تمارس هذه الوظائف إلى أن يتم انتخاب القضاة والمدعي العام والمسجل، على التوالي. على أنه سيلزم إنشاء قدرات حيوية معينة فورا من أجل تلبية متطلبات النظام الأساسي وإشباع الاحتياجات

(١١) المرجع نفسه.

(١٢) PCNICC/2001/L.4/Add.2.

العملية في المرحلة الأولى. وتشمل هذه القدرات القدرة على جمع المعلومات والأدلة المحتملة الواردة وحفظها والإقرار بتسلمها. وفضلا عن ذلك، فإنها ينبغي أن تشمل قدرة وافية على كفاءة علاقات خارجية واتصالات وإعلام على مستوى عال. وتشمل الاحتياجات العملية العاجلة إنشاء شبكات للمعلومات والاتصالات التشغيلية بجانب إقامة نظم أساسية أخرى ضرورية لأغراض الأمن، وعملية توظيف وشراء سلسلة، واحتياجات عاجلة مماثلة.

٣٣ - وإضافة إلى تلبية هذه الاحتياجات العاجلة، يجب أن توفر ميزانية الفترة المالية الأولى موارد كافية للمحكمة كي تبني القدرات اللازمة بصورة متتالية. وفي الجزء التالي من الوثيقة، ستقدر الاحتياجات المذكورة أعلاه فيما يتعلق بكل جهاز من أجهزة المحكمة.

٣٤ - وبعض الاحتياجات مشتركة بين أكثر من جهاز واحد من أجهزة المحكمة. وبالقدر الذي لا يتأثر فيه الدور المستقل لتلك الأجهزة، يمكن أن تضطلع ببعض الوظائف الإدارية الأساسية شعبة للخدمات المشتركة (القسم الثاني عشر أدناه). وفي هذا الصدد، يولى اهتمام خاص إلى تحديد الوظائف الإدارية المحددة التي يمكن أن تضطلع بها هذه الشعبة من أجل زيادة فعالية تكلفة المحكمة إلى الحد الأقصى، دون المساس بوجه خاص بالدور المستقل لمكتب المدعي العام.

ثامنا - هيئة الرئاسة

٣٥ - يعمل القضاة الثلاثة الذين تتكون منهم هيئة الرئاسة، أي الرئيس والنائبان الأول والثاني، على أساس التفرغ. بمجرد انتخابهم (الفقرة ٢ من المادة ٣٥) في الجلسة الافتتاحية. ووفقا للنظام الأساسي، تحدد الجمعية مرتباتهم وبدلاتهم ومصاريهم، ولا يجوز إنقاص هذه المرتبات والبدلات أثناء مدة خدمتهم (المادة ٤٩).

٣٦ - وفيما يتعلق بالاحتياجات المتصلة بقضاة المحكمة الجنائية الدولية، يمكن النظر في أحكام وشروط خدمة أعضاء محكمة العدل الدولية والمحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة والمحكمة الجنائية الدولية لرواندا. وترد مناقشة تفصيلية لشروط الخدمة والأجور لأعضاء محكمة العدل الدولية والمحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة والمحكمة الدولية لرواندا في تقرير الأمين العام في هذا الموضوع (A/C.5/56/14). وقد عرضت في المرفق الرابع لهذه الوثيقة، للأغراض المرجعية، خلاصة شروط خدمة وأجور أعضاء محكمة العدل الدولية وقضاة المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة والمحكمة الدولية لرواندا وكذا المحكمة الدولية لقانون البحار.

٣٧ - وقد عهد إلى هيئة الرئاسة في النظام الأساسي (الفقرة ٣ (أ) من المادة ٣٨) ”بالإدارة السليمة للمحكمة باستثناء مكتب المدعي العام“. وفي الفترة المالية الأولى، ستكون الوظائف الحيوية لهيئة الرئاسة (بجانب الوظائف القضائية المشار إليها في النظام الأساسي والمشروع النهائي للقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات) هي: (أ) العلاقات الخارجية والاتصالات على مستوى عال (وتشمل الوظائف المتعلقة بوسائل الإعلام/العلاقات الخارجية) بالاشتراك مع المسجل؛ (ب) إنشاء نظم لتشغيل الدوائر، بما في ذلك القدرات الخاصة بالدوائر التمهيدية والابتدائية والاستئنافية. وهذه النظم بالغة الأهمية، حيث أن الطريقة التي تعالج بها أول ادعاءات تقدم بموجب الأحكام ذات الصلة من النظام الأساسي سوف ترسي الإجراءات التي تتبع مستقبلاً كما ستؤثر في مصداقية المحكمة^(١٣).

٣٨ - ولأغراض الفترة المالية الأولى، ستؤدي هيئة الرئاسة، أساساً، الوظائف الموصوفة في النقطتين (أ) و (ب) في الفقرة السابقة، على أن يتولى المسجل، بعد انتخابه، التوجيه اليومي (انظر الفقرة ٣٦).

الاحتياجات من الموظفين

٣٩ - سيتمثل دور موظفي هيئة الرئاسة في تقديم الدعم للرئيس ونائبي الرئيس في إدارة العلاقات والاتصالات الخارجية للمحكمة فضلاً عن علاقاتها واتصالاتها الداخلية. وستشمل الأنشطة المضطلع بها في العام الأول من العمل: (أ) تقديم المشورة بشأن العلاقات مع الدول والمنظمات الدولية وبدء هذه العلاقات؛ (ب) وصياغة الخطب والبيانات والورقات للمساعدة في ”وضع المحكمة الجنائية الدولية على خريطة العالم“؛ (ج) واتخاذ القرارات الاستراتيجية الداخلية والخارجية بشأن المسائل ذات الأهمية الأولى للمحكمة الجنائية الدولية؛ (د) تخطيط وتنفيذ هذه الاستراتيجيات الداخلية والخارجية. ومن المتوقع في الفترة المالية الأولى لعمل المحكمة أن تجد هيئة الرئاسة أن عليها اتخاذ قدر كبير من القرارات التي تُرسي المعايير - في المجالات التشغيلية والإدارية والتنظيمية والقانونية. وسيلزم توفير مستويات كافية من الموظفين لإيجاد القدرة على القيام بذلك. وإضافة إلى ذلك، يلزم توفر قدرة كافية لمعالجة الحالات الخاصة التي تتطلب إجراءات تكاد تكون فورية. والهيكल الأدنى الذي يلزم توافره

(١٣) يتبين من تجربة المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة والمحكمة الدولية لرواندا أن من الأرجح أن تكون كل الأحكام عرضة للاستئناف. وعليه، فإذا بدأت دائرة تمهيدية العمل، يلزم أيضاً أن تكون دائرة الاستئناف مستعدة للعمل كي تعالج أي طعون قد تنشأ. وإضافة إلى ذلك، ونظراً لأن المشروع النهائي للقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات يميز للمحني عليهم أن يتقدموا بطلبهم مباشرة إلى الدوائر، فإن هذا الوضع قد ينشأ حتى قبل إحالة أية حالة من المدعي العام.

يشمل ما يلي: (أ) رئيس مكتب (ف-٥)، يقدم دعماً مباشراً للرئيس؛ (ب) وموظف قانوني واحد (ف-٣)، يقدم الدعم لنائبي الرئيس^(١٤)؛ و (ج) ومتحدث رسمي (ف-٤). ومن المفترض أن المتحدث الرسمي باسم هيئة الرئاسة سيعمل أيضاً بصفته رئيساً لقسم الإعلام والوثائق الذي سُنشأ كجزء من هيئة الرئاسة^(١٥). ويلزم توفير ثلاث وظائف أخرى من فئة الخدمات العامة لمكتب هيئة الرئاسة، منها وظيفة واحدة من الرتبة الرئيسية لتقديم الدعم للرئيس. ويرد الهيكل التنظيمي لهيئة الرئاسة في المرفق الأول.

تاسعا - القضاة بخلاف القضاة الذين يكونون هيئة الرئاسة

٤٠ - رغم أن القضاة الذين يكونون هيئة الرئاسة سيخدمون على أساس التفرغ فور انتخابهم، طبقاً للمادة ٣٥ من النظام الأساسي، فإن هيئة الرئاسة هي التي تقرر، على أساس حجم عمل المحكمة وبالتشاور مع أعضائها، إلى أي حد يُطلب من القضاة المتبقين أن يخدموا على أساس التفرغ. وبالإضافة إلى هيئة الرئاسة، سيكون من الضروري في أثناء الفترة المالية الأولى توفر القدرة في الميزانية على طلب عدد كافٍ من القضاة كي يخدموا في المحكمة. وسيكون هذا بصفة خاصة لغرض تسيير إجراءات الدائرة التمهيدية (ثلاثة قضاة أو قاض واحد)، حسبما تقضي القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات ذات الصلة، وللنظر في دعاوى الطعون العارضة^(١٦). وبناءً على ذلك، سيكون من الضروري في الميزانية الأولى توفير موارد، حسب الحاجة، لتوظيف قضاة يتجاوز عددهم القضاة الثلاثة الذين هم جزء من هيئة الرئاسة. ومن المقترح إدراج ستة قضاة إضافيين في الميزانية^(١٧).

٤١ - وتحدد جمعية الدول الأطراف مراتب أولئك القضاة وبدلاتهم ومصاريفهم وفقاً للمادة ٤٩ من النظام الأساسي. ويمكن الاطلاع على شروط الخدمة والأجور المبينة في المرفق الرابع للأغراض المرجعية.

(١٤) من الممكن أن يُعهد أيضاً إلى هذا الموظف القانوني، إذا اقتضت الضرورة، بأداء مهام في قسم الدعم القانوني للدوائر.

(١٥) قد يتطلب الأمر إعادة النظر في الجمع بين هاتين الوظيفتين مع تزايد عبء العمل في المحكمة. انظر المرفقين الأول والثالث على التوالي.

(١٦) المادة ٣٩ (ب) '٢'.

(١٧) إن الآثار المترتبة في الميزانية على هذا النهج المرن يمكن أن تنعكس في النسبة المئوية للشواغر المطلوبة في وثيقة الميزانية، مما يدل على أنه ليس من المتوقع أن تصبح كل الوظائف المدرجة في الميزانية نفقات فعلية حتى الأشهر القلائل الأخيرة من الفترة الأولى لعمل المحكمة.

٤٢ - وفيما يتعلق بالاحتياجات من الموظفين اللازمين لمساعدة القضاة بخلاف القضاة الذين يكونون هيئة الرئاسة، يوجّه الانتباه إلى الفقرة ٧٥ أدناه.

عاشرا - مكتب المدعي العام

٤٣ - يعمل مكتب المدعي العام بصفة مستقلة كجهاز مستقل من أجهزة المحكمة (النظام الأساسي، الفقرة ١ من المادة ٤٢).

٤٤ - ومن المفترض أن يُنتخب المدعي العام في الاجتماع الأول المستأنف للجمعية في مستهل عام ٢٠٠٣.

٤٥ - ويمكن أن يساعد المدعي العام نائب واحد أو أكثر (النظام الأساسي، الفقرة ٢ من المادة ٤٢). وتنتخب الجمعية أيضا نواب المدعي العام، ولكن من قائمة مرشحين يقدمها المدعي العام. وسيكون على المدعي العام أن يسمي ثلاثة مرشحين لكل منصب نائب مدع عام يراد شغله (الفقرة ٤ من المادة ٤٢). ونظرا إلى هذه الاحتياجات، فمن غير المرجح أن ينتخب النائب الأول للمدعي العام أثناء الاجتماع الأول المستأنف للجمعية (ما لم يتم التوصل إلى توافق في الآراء بشأن المرشحين المناسبين قبل انعقاد الدورة). وتبعاً لذلك، يمكن انتخاب النائب الأول للمدعي العام في دورة استثنائية تعقدها الجمعية في عام ٢٠٠٣. ومن المفترض أن المدعي العام سيحدد، عند توليه منصبه، متى ينبغي أن ينتخب نائب ثان للمدعي العام. وفيما يتعلق بهذا المشروع للميزانية، فمن المفترض أن المدعي العام لن يحتاج في الفترة المالية الأولى للمحكمة إلا لنائب واحد كي يساعده في مسائل من قبيل التوظيف، وسياسات التحقيق والمقاضاة، وتشكيل المكتب، وما إلى ذلك.

٤٦ - ويخدم المدعي العام ونواب المدعي العام على أساس التفرغ (الفقرة ٢ من المادة ٤٢). وسوف يباشرون مهام وظائفهم بعد تقديم تعهد رسمي وفقا للمادة ٤٥ من النظام الأساسي. وتحدد جمعية الدول الأطراف مدة خدمة المدعي العام ونواب المدعي العام وفقا للفقرة ٤ من المادة ٤٢ من النظام الأساسي. ويمكن الرجوع إلى المرفق الرابع للاطلاع على شروط خدمة وأجور المدعي العام. ويجوز في هذا الصدد النظر في مدى استصواب تدريج مدة خدمتهم بحيث تجري المحافظة على خبرة مكتب المدعي العام وذاكرته المؤسسية وضمان استمرارية عمله.

٤٧ - وفيما يتعلق باحتياجات المكتب من الموظفين، ستكون للمدعي العام صلاحية تعيين موظفين مؤهلين بما يلي الاحتياجات، بما في ذلك تعيين محققين (النظام الأساسي، الفقرة ١ من المادة ٤٤). ويكون هؤلاء جزءا من موظفي المحكمة وخاضعين للنظام الأساسي الذي

سيقترحه المسجل، بموافقة هيئة الرئاسة والمدعي العام، وموافقة الجمعية (المرجع نفسه، الفقرة ٣). ويقوم المدعي العام أيضا بتعيين مستشارين من ذوي الخبرة القانونية في مجالات محددة تشمل، دون حصر، العنف الجنسي والعنف بين الجنسين والعنف ضد الأطفال (الفقرة ٩ من المادة ٤٢). وسيشكل المستشارون في شؤون العنف الجنسي والعنف المتعلق بالمرأة والعنف الموجه ضد الأطفال جزءا من موظفي مكتب المدعي العام.

٤٨ - ويمكن تلبية الاحتياج الذي يحتمل أن ينشأ بإيجاد قدرة لمعالجة الحالات العاجلة (مثلا عند إحالة حالة أو إذا نشأ وضع يتعلق بحفظ الأدلة بموجب الفقرة ٦ من المادة ١٨ أو الفقرة ٨ من المادة ١٩) عن طريق ما يعادل أموال المساعدة المؤقتة العامة أثناء فترة الميزانية الأولى. وستكون هذه القدرة الاحتياطية ضرورية لقسم الادعاء، وقسم التحقيقات، وقسم المعلومات والأدلة، ولمهمة الترجمة التحريرية والترجمة الشفوية لمكتب المدعي العام. ومن شأن اتخاذ إجراءات فعالة لاستخدام أموال المساعدة المؤقتة العامة أن يساهم في تجنب استخدام أولئك الموظفين المؤقتين أقل أو أكثر من اللازم إذا ما نشأت الحاجة إلى تلك القدرة الاحتياطية.

٤٩ - ويتمتع المدعي العام بالسلطة الكاملة في تنظيم وإدارة المكتب، بما في ذلك بالنسبة لموظفي المكتب ومرافقه وموارده الأخرى (الفقرة ٢ من المادة ٤٢). ويعد إنشاء شعبة للخدمات المشتركة (انظر القسم الثاني عشر أدناه) متوافقا تماما مع هذا المتطلب.

٥٠ - ويجوز للمدعي العام، في الظروف الاستثنائية، أن يستعين بموظفين تقدمهم، دون مقابل، الدول الأطراف أو المنظمات الحكومية الدولية أو المنظمات غير الحكومية (الفقرة ٤ من المادة ٤٤). ويستخدم هؤلاء الموظفون المقدمون دون مقابل وفقا لمبادئ توجيهية تقرها جمعية الدول الأطراف (المرجع نفسه).

الاحتياجات من الموظفين

٥١ - على الرغم من أنه يصعب التنبؤ بما إذا كانت ستكون هناك إحالة لأية حالة إلى المحكمة أثناء فترة الميزانية الأولى، فمن المتوقع أن يتلقى مكتب المدعي العام كثيرا من الرسائل منذ وقت إنشاء المحكمة عملا بسلطة المدعي العام في أن يباشر التحقيقات الأولية من تلقاء نفسه بموجب المادة ١٥. وينبغي عدم الإقلال من أهمية ما يتطلبه أسلوب العمل هذا. ذلك أن مكتب المدعي العام يجب أن يتحلى بالحرص الواجب في إطار أحكام المادة ١٥ كي يتفادى أن ينظر إليه باعتباره غير فعال في مواجهة الشكاوى. ومن المهم أن يرسي مكتب المدعي العام أعلى المستويات في معاملاته مع مصادر المعلومات ذات الصلة بالفقرة ٢ من المادة ١٥ وكذلك مع الدائرة التمهيدية. وسيتمتع على المدعي العام أن يتخذ إجراءات وفقا للمواد من ٥٣ إلى ٥٨ من النظام الأساسي وكذا الباب ٩ منه، ولا يمكن استبعاد احتمال أن يجد مكتب المدعي العام نفسه، عن طريق الفقرة ٣ من المادة ١٥، في حالة تنطبق

عليها الفقرة ٦ من المادة ١٨ أو الفقرة ٨ من المادة ١٩ أثناء فترة الميزانية الأولى وتتطلب إجراء تحقيق لحفظ الأدلة. وسيكون المدعي العام مسؤولاً عن الاحتفاظ بالمعلومات والأدلة المادية التي يتم الحصول عليها أثناء التحقيقات وعن تخزينها وتأمينها (مشروع النص النهائي للقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات، القاعدة ١٠). والمعلومات التي قد يتلقاها المدعي العام أثناء فترة الميزانية الأولى عملاً بالفقرة ٢ من المادة ١٥ والفقرة ٦ من المادة ١٨ والفقرة ٨ من المادة ١٩ تشكل أدلة محتملة ويجب أن تعالج على النحو السليم لتفادي التلاعب بها. وعموماً فإن مصداقية المحكمة ستقوم على نوعية عملها منذ بدء وجودها.

٥٢ - **المكتب المباشر للمدعي العام** - يشتمل هذا المكتب على المدعي العام (برتبة وكيل أمين عام)^(١٨) وعلى نائب واحد للمدعي العام (برتبة أمين عام مساعد)، ومساعد خاص للمدعي العام برتبة ف-٥، ومساعد خاص لنائب المدعي العام برتبة ف-٤، ومتحدث رسمي باسم مكتب المدعي العام (ف-٤). وسيساعد المكتب في عمله مجموعة من ثلاثة موظفين من فئة الخدمات العامة ومساعد إداري واحد من الرتبة الرئيسية منتدب للعمل مع المدعي العام.

٥٣ - وتلزم **وحدة إدارية** تلحق مباشرة بالمكتب المباشر للمدعي العام من أجل مساعدة المدعي العام في تعيين الموظفين المختصين وممارسة سلطته القانونية لأداء المهام التنظيمية والإدارية في المكتب. وتشتمل هذه الوحدة على موظف واحد لشؤون الميزانية (ف-٤)، وموظف لشؤون الموظفين (ف-٣)، ومبرمج/محلل واحد (ف-٣) ومنسق لشؤون اللغات (ف-٣)^(١٩) ومساعدين إداريين اثنين (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

٥٤ - وبناء عليه، فإن الاحتياجات العامة من الموظفين للمكتب المباشر للمدعي العام تتكون من مدع عام واحد، ونائب واحد للمدعي العام (برتبة الأمين العام المساعد) وموظف برتبة ف - ٥ و ثلاثة موظفين برتبة ف-٤ وثلاثة برتبة ف-٣ وموظف واحد من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وأربعة موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

(١٨) هذه الرتبة للمدعي العام تعرض لغرض الإيضاح فقط ودون المساس بالمناقشة التي تجري مستقبلاً بشأنها.

(١٩) تبين من تجربة المحاكم المختصة أن الترجمة التحريرية للوثائق تشكل واحدة من أكثر المشاكل إلحاحاً وخطورة. ولذا يجب أن تكون لدى مكتب المدعي العام في المحكمة قدرة خاصة به لترجمة الوثائق. ويعني الطابع المفتوح لولاية المحكمة الإقليمية بالضرورة أنه يتعين الاعتماد في أداء هذه المهمة على موظفي المساعدة المؤقتة العامة. غير أنه يلزم توفر قدرة دائمة لتنسيق اللغات داخل مكتب المدعي العام يجري عن طريقها تقدير الاحتياجات، وتوجيه الطلبات، وتقديم المشورة للمدعي العام بشأن السياسات اللغوية الداخلية ذات الصلة. ولا يمكن التنبؤ مسبقاً بما ستكون عليه الحاجة الطارئة إلى مترجمين تحريريين إذا ما حدثت إحالة لإحدى الحالات، أو إذا نشأت حالة تتعلق بحفظ الأدلة بموجب الفقرة ٦ من المادة ١٨ والفقرة ٨ من المادة ١٩ أثناء الفترة المالية الأولى. ومن الضروري أن تكون إجراءات استخدام أموال المساعدة المؤقتة العامة للموظفين العاملين في الحالات العاجلة فعالة ومرنة بقدر يكفي للسماح بإنشاء وحدة للترجمة التحريرية والترجمة الشفوية في مكتب المدعي العام في غضون فترة معقولة من الوقت.

٥٥ - وتشير الاحتياجات الفنية لمكتب المدعي العام إلى أن المكتب سيحتاج إلى شعبة للإدعاء، وشعبة للتحقيقات وقسم مستقل للاستئناف ابتداء من فترة الميزانية الأولى فصاعداً.

شعبة الإدعاء

٥٦ - ستكون **شعبة الادعاء** مسؤولة عن مهام مثل المقاضاة؛ والاستعراض القانوني للمعلومات والأدلة المحتملة؛ وصياغة التهم؛ وتوجيه المحققين؛ وتقديم المشورة للإدارة العليا بشأن استراتيجيات التحقيق والمقاضاة؛ ووضع مبادئ توجيهية وسياسات عامة لمكتب المدعي العام؛ وصياغة الدعاوى القانونية؛ وتقديم المشورة القانونية الخبيرة؛ وإجراء البحث والتدريب القانونيين. وإذا أريد أداء هذه المهام بأقصى قدر من الفعالية، ينبغي أن تكفل ميزانية الفترة الأولى إنشاء قسم للادعاء وقسم للمشورة القانونية والسياسات وقسم **للطعون** داخل شعبة الادعاء. وينبغي أن يرأس شعبة الادعاء مدير لهيئة الادعاء برتبة مد-٢ يساعده مساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

٥٧ - ويتولى **قسم الادعاء** داخل شعبة الادعاء استعراض المعلومات والأدلة؛ وتوجيه المحققين؛ ومباشرة الدعاوى؛ وصياغة التهم والبيانات القانونية بشأن المسائل المتعلقة بالإجراءات والأدلة. ويقدم هذا القسم أيضاً المشورة إلى الإدارة العليا في مكتب المدعي العام بشأن استراتيجيات التحقيق والادعاء، جنبا إلى جنب مع الأقسام الأخرى، ويسهم في صياغة المبادئ التوجيهية والسياسة العامة لمكتب المدعي العام. ويحتاج هذا القسم إلى خمسة مدعين؛ واحد برتبة ف-٥ (رئيس القسم)، واثنان برتبة ف-٤، واثنان برتبة ف-٣. ويدعم هذا الفريق موظفان للقيام بمهام السكرتارية (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). ومن المرجح أن يحتاج هذا القسم إلى موظفين إضافيين في إطار المساعدة المؤقتة العامة إذا ما أُحيلت إلى المحكمة حالة أثناء فترة الميزانية الأولى^(٢٠).

٥٨ - يُقتضى من **قسم المشورة القانونية والسياسات** أن يقدم مشورة قانونية متخصصة مستقلة وصياغة قانونية، ولا سيما فيما يتعلق بالمسائل المتصلة بالاختصاص، بما في ذلك

(٢٠) من المفضل لجميع المدعين في قسم واحد داخل شعبة الادعاء خلال فترة الميزانية الأولى، لتمكين مدير هيئة الادعاء من أن يستجيب على نحو أفضل وبصورة مرنة لاحتياجات المدعين سواء ما تعلق منها بالفحص الأولي أو التحقيق أو المقاضاة. ويعني طابع تحقيق الجرائم الدولية المبدد للوقت أن مهمة الادعاء المتعلقة بالمقاضاة أثناء فترة الميزانية الأولى ستقتصر، حتى في حال حدوث إحالة لحالة، على مسائل تمهيدية معينة، خاصة الإجراءات المتعلقة بالمقبولية التي يكون على قسم الادعاء فيها أن يعمل بتعاون وثيق مع قسم المشورة القانونية والسياسات وقسم الاستئناف. فإذا لم تحدث إحالة لحالة، ستكون مهمة المقاضاة محدودة بدرجة أكبر، مع تركيز على الفقرة ٣ من المادة ١٥ والإجراءات اللاحقة الخاصة بمقبولية الدعوى، وهما الخالتان اللتان ينبغي أن يحصل فيهما قسم الادعاء على المساعدة من قسم المشورة القانونية والسياسات وقسم الاستئناف.

نطاق اختصاص الموضوع. وسيكون على هذا القسم أيضا أن يساعد في صياغة المبادئ التوجيهية والسياسات المتصلة بعمل مكتب المدعي العام^(٢١)، وتدريب أعضاء المكتب، وموظفي المساعدة المؤقتة العامة، والموظفين المقدمين دون مقابل^(٢٢). ويتألف موظفو هذا القسم من مستشار قانوني أقدم (ف-٥)، ومستشارين قانونيين (ف-٤) وثلاثة مستشارين قانونيين (ف-٣)، بمن فيهم المستشارون القانونيون ممن لهم خبرة خاصة في مسائل العنف الجنسي والعنف المتعلق بالمرأة والعنف ضد الأطفال. ويمكن أن يقدم الدعم الإداري لهذا القسم سكرتير واحد (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

٥٩ - يعمل قسم الاستئناف، الذي ينبغي أن يكون داخل شعبة الادعاء، مع قسم الادعاء وقسم المشورة القانونية والسياسات في معالجة الاستئناف الابتدائي (والاستئناف لاحقا) أمام دائرة الاستئناف في المحكمة. وينبغي أن يكون في قسم الاستئناف وظيفة برتبة ف-٥ لمحام أقدم مختص بالاستئناف، ووظيفة برتبة ف-٤ لمحام مختص بالاستئناف. ويمكن أن يدعم هذا القسم موظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

٦٠ - وبناء عليه، فإن الاحتياج العام من موارد الموظفين في شعبة الادعاء وقسم الاستئناف يتألف من وظيفة برتبة مد-٢، وثلاث وظائف ف-٥، وخمس وظائف ف-٤ وخمس وظائف ف-٣، وخمس وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

شعبة التحقيقات

٦١ - تكون شعبة التحقيقات مسؤولة عن مهام من قبيل تلقي وإدارة المعلومات والأدلة؛ والفحص الأولي؛ وخطوات التحقيق الرامية إلى حفظ الأدلة؛ والتحقيق، بما في ذلك تحليل الوقائع العامة أو المحددة؛ وتقديم المشورة للإدارة العليا بشأن استراتيجية التحقيق القائمة على

(٢١) فيما يلي بعض المواضيع التي ستتطلب مبادئ توجيهية: معايير إجراء تحقيق كامل؛ طلب المساعدة؛ استجواب الشهود؛ استجواب المشتبه فيهم والمتهمين؛ واستخدام شهود السياسة العامة والشهود والخبراء؛ والبيانات الخطية؛ والتفتيش والمصادرة؛ والبعثات الميدانية؛ وشكل وثيقة الاتهام؛ والمراجعة الداخلية الرسمية للتهمة؛ والكشف عن الأدلة؛ والاتصال بوسائل الإعلام؛ وإدارة الملفات؛ والوصول إلى الشبكة؛ وإجراءات الاستئناف.

(٢٢) تؤكد تجربة المحاكم أهمية هذه المهام ووجوب توفر الخبرة المناسبة لأدائها منذ بدء عمل مكتب المدعي العام، حين تُرسى السوابق بشأن الاختصاص وتحدد المستويات الداخلية لعمل المدعي العام. بموجب جملة أحكام من بينها الفقرات ١ إلى ٣ من المادة ١٥، والمواد ١٧ إلى ١٩ و ٥٣ و ٥٤. وينبغي أن يكون قسم المشورة القانونية والسياسات مسؤولا أيضا عن إنشاء وحفظ قاعدة بيانات إلكترونية للقرارات والبيانات القانونية منذ بدء العمل، فضلا عن خدمات إلكترونية أخرى ذات صلة بعناصر الجرائم المنطبقة والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات الرئيسية.

عدة أمور من بينها تقدير الأضرار الواقعة عموماً. وإذا أُريد تحقيق ذلك بأقصى قدر من الفعالية، ينبغي لميزانية الفترة الأولى أن توفر موارد لثلاثة أقسام: قسم للمعلومات والأدلة، وقسم للتحقيقات، وقسم للتحليل. ويرأس شعبة التحقيقات رئيس التحقيقات وهو برتبة مد-١، ويساعده مساعد إداري واحد (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

٦٢ - وهناك حاجة إلى وجود قسم المعلومات والأدلة منذ بدء عمل مكتب المدعي العام^(٢٣). وكما أشير أعلاه، يكون المدعي العام مسؤولاً عن الاحتفاظ بالمعلومات والأدلة المادية التي يتم الحصول عليها أثناء التحقيقات وعن تخزينها وتأمينها. والمعلومات التي يمكن أن يتلقاها المدعي العام أثناء فترة الميزانية الأولى عملاً بالفقرة ٢ من المادة ١٥ والفقرة ٦ من المادة ١٨ والفقرة ٨ من المادة ١٩ تشكل أدلة محتملة ويجب أن تعامل على الوجه السليم لتفادي التلاعب بها. وسيحتاج هذا القسم إلى موظف واحد لإدارة الأدلة (ف-٤)، وثلاثة موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وسيلزم تعزيز القسم بموظفين من الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) استناداً إلى أموال المساعدة المؤقتة العامة إذا ما أُحيلت حالة إلى المحكمة، أو نشأت حالة تتعلق بحفظ الأدلة بموجب الفقرة ٦ من المادة ١٨ أو الفقرة ٨ من المادة ١٩ أثناء فترة الميزانية الأولى.

٦٣ - وعلى الرغم من أنه ليس من المؤكد ما إذا كان سيبدأ إجراء تحقيق كامل أثناء فترة الميزانية الأولى للمحكمة، فإن مكتب المدعي العام يحتاج إلى قدرة أساسية للتحقيق، أي قسم للتحقيقات، يعمل جنباً إلى جانب مع الأقسام الأخرى في إجراء الفحص الأولي بموجب الفقرة ٢ من المادة ١٥. ويضطلع بخطوات التحقيق وينسقها من أجل حفظ الأدلة بموجب الفقرة ٦ من المادة ١٨ أو الفقرة ٨ من المادة ١٩ أو في حال الشروع في إجراء تحقيق كامل. وينبغي أن يرأس هذا القسم نائب رئيس للتحقيقات برتبة ف-٥ (رئيس قسم)، وينبغي أن يكون فيه أربعة محققين، اثنان منهم برتبة ف-٤ واثنان برتبة ف-٣. ويقدم الدعم للقسم موظفان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وإذا ما بوشر تحقيق كامل أو نشأت حالة تتعلق بحفظ الأدلة عملاً بالفقرة ٦ من المادة ١٨ أو الفقرة ٨ من المادة ١٩ أثناء فترة الميزانية الأولى، فسيلزم تعزيز القسم بموظفي المساعدة المؤقتة العامة من الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة^(٢٤).

(٢٣) من الأرجح أن تقدم الرسائل أو الشكاوى إلى المحكمة بموجب المادة ١٥ في مستهل فترة الميزانية الأولى. ومن المهم أن تتوفر لدى مكتب المدعي العام القدرة على أن يتلقى ويدير بصورة سليمة المواد التي تقدم مع تلك الشكاوى.

(٢٤) في هذه الحالة قد يود المدعي العام أن ينشئ قدرة على الاستجابة العاجلة داخل قسم التحقيقات، يقودها موظفو القسم النظاميون ولكن يكملهم موظفو المساعدة المؤقتة العامة. وسيكون على المكتب أيضاً أن يلجأ إلى موظفي المساعدة المؤقتة العامة إذا ما نشأت حاجة إلى خبرة في الطب الشرعي أثناء فترة الميزانية الأولى. ومن الصعوبة بمكان تقدير عدد موظفي المساعدة المؤقتة العامة الذين سيحتاج إليهم قسم التحقيقات إذا ما نشأت هناك حاجة إلى قدرة لمعالجة حالات عاجلة أثناء فترة الميزانية الأولى.

٦٤ - ينبغي أن يكفل في فترة الميزانية الأولى إنشاء قسم التحليل لأداء وظائف من قبيل جمع وتحليل الأدلة المحتملة بشأن الوقائع ذات الطابع العام والتي تتطلبها العناصر المحددة للجرائم^(٢٥)؛ وتحليل هياكل القوى العسكرية والبوليسية والمدنية في الدول الإقليمية؛ وجمع الأدلة المتعلقة بالمسؤولية العليا؛ وتقديم النصح إلى الإدارة العليا بشأن استراتيجية التحقيق عن طريق تقييم عمليات الاعتداء عموماً في الدول الإقليمية^(٢٦)؛ وتعيين ومساعدة الخبراء؛ وتحليل مجموعات الوثائق؛ وتطوير أدوات تحليل المعلومات المتعلقة بالعمل الإجرامي من قبيل الحدود الزمنية وأدوات المساعدة البصرية ذات الصلة بالأنماط الوقائية^(٢٧)، وتوفير خدمة للمراجع ورسم الخرائط وتنسيق المصادر الحساسة؛ ومساعدة قسم المشورة القانونية والسياسات في تدريب الموظفين على المعلومات الأساسية المتصلة بالدول الإقليمية. وينبغي أن يرأس هذا القسم رئيس للمحللين (ف-٤) وأن يتكون من محلل عسكري واحد (ف-٣)، ومحلل سياسي واحد (ف-٣) ومحلل للاستخبارات الجنائية (ف-٢)، يدعمهم موظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وإذا ما بدأ إجراء تحقيق كامل أو نشأت حالة متعلقة بحفظ الأدلة بموجب الفقرة ٦ من المادة ١٨ أو الفقرة ٨ من المادة ١٩ أثناء فترة الميزانية الأولى، فسيُلزم التعاقد مع محللين اثنين أو ثلاثة محللين إضافيين (ف-٢/١) تتوافر لديهم الخبرة المتصلة بالدولة (الدول) الإقليمية على أساس المساعدة المؤقتة العامة.

٦٥ - وبناء عليه، يتألف إجمالي الاحتياجات من موارد الموظفين لشعبة التحقيقات من موظف واحد برتبة مد-١، وموظف واحد برتبة ف-٥، وأربعة موظفين برتبة ف-٤، وأربعة موظفين برتبة ف-٣، وموظف واحد برتبة ف-٢، وسبعة موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

٦٦ - وينبغي التخطيط لتخصيص موارد لسفر موظفي مكتب المدعي العام، بما في ذلك السفر المتعلق بأداء المهام بموجب المادة ١٥ من النظام الأساسي، فضلاً عن توفير

(٢٥) مثال ذلك وجود صراع مسلح أو هجوم واسع النطاق أو منظم موجه ضد سكان مدنيين. وهذه المتطلبات تشير إلى الوقائع العامة التي تختلف أساساً عن الوقائع المتعلقة تحديداً بالجرائم والتي عادة ما يتخذها المحققون الجنائيون أساساً لعملهم في الولايات القضائية الوطنية.

(٢٦) تبين تجربة المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة أن من الضروري توفر قدرة تحليلية مناسبة داخل مكتب المدعي العام منذ بدء عمله. ويمكن لقسم التحليل، عن طريق توفير استعراض عام في وقت مبكر للأضرار الواقعة عموماً في حالة محالة إلى المحكمة، أن يؤدي دوراً حيوياً في إعداد استراتيجية تحقيق سليمة للمكتب المدعي العام، يمكن أن تكون لها آثار ذات شأن على الموارد في الأجل الطويل (من شأن استراتيجية سليمة للتحقيق أن تسهم في جعل الملاحقة القضائية أكثر تركيزاً واقتصاداً).

(٢٧) ومن أدوات المساعدة هذه الكشوفات البيانية التي تبين سلسلة أو أنماط الأحداث، والخرائط المتعددة الطبقات التي تبين الخلفية والوقائع المتعلقة بالجريمة.

الاحتياجات من آلات الطباعة الخاصة، وماسحات الوثائق، وآلات الاستنساخ بالتصوير الضوئي، وعمليات الرصد، والبرامجيات. ولأسباب تتعلق بالسرية والأمن، من الضروري أن يكون لدى مكتب المدعي العام منذ بدء عمله، شبكة حاسوبية مستقلة تماما عن بقية المحكمة وغير متصلة بالعالم الخارجي.

٦٧ - ويرد المخطط التنظيمي لمكتب المدعي العام في المرفق الأول - ب. وقد أجمعت الاحتياجات المقترحة من الوظائف في الجدول ٧.

حادي عشر - قلم المحكمة

٦٨ - يتوقف هيكل قلم المحكمة واحتياجاته من الموظفين على مستوى ونطاق أنشطة المحكمة.

٦٩ - ويتولى قلم المحكمة المسؤولية عن الجوانب غير القضائية من إدارة المحكمة وتزويدها بالخدمات، وذلك دون المساس بوظائف وسلطات المدعي العام (النظام الأساسي، الفقرة ١ من المادة ٤٣). ويتولى المسجل رئاسة قلم المحكمة ويكون هو المسؤول الإداري الرئيسي للمحكمة (المرجع نفسه، الفقرة ٢). وطبقا للفقرة ٣ (أ) من المادة ٣٨ من النظام الأساسي يعهد إلى "الرئيس والنائبين الأول والثاني للرئيس"، الذين يشكلون هيئة الرئاسة، بالمسؤولية عن "الإدارة السليمة للمحكمة، باستثناء مكتب المدعي العام" (التأكيد مضاف). وإضافة إلى ذلك، فطبقا للفقرة ٢ من المادة ٤٣ "بممارسة المسجل مهامه تحت سلطة رئيس المحكمة" (التأكيد مضاف)، ووفقا للفقرة ١ من المادة نفسها يكون "مسؤولا عن الجوانب غير القضائية من إدارة المحكمة وتزويدها بالخدمات". وتمنح المادة ٤٢ المدعي العام "السلطة الكاملة في تنظيم وإدارة المكتب، بما في ذلك بالنسبة لموظفي المكتب ومرافقه وموارده الأخرى". ولذلك فإن من الجوانب التي تميز المحكمة الجنائية الدولية أن المسجل يخضع بصورة مباشرة لسلطة القضاة، والمدعي العام يمنح سلطات واضحة فيما يتعلق بإدارة مكتب المدعي العام.

٧٠ - وحفاظا على هذا التقسيم بين المهام الإدارية لدعم القضاة والمهام الإدارية التي تدعم مكتب المدعي العام، مع زيادة الاقتصاد في النفقات والكفاءة إلى أقصى حد في الوقت نفسه، فمن المستصوب في ميزانية الفترة المالية الأولى لعمل المحكمة توفير موارد لإنشاء شعبة للخدمات المشتركة. ويمكن أن تكون هذه الهيئة الفرعية الإدارية المشتركة، رغم أنها لا تشكل جزءا من تنظيم قلم المحكمة، مسؤولة أمام المسجل. ومن المتوقع أن يجمع القضاة

ومكتب المدعي العام الخدمات الإدارية التي تلي الحاجات المشتركة لكليهما^(٢٨). ويؤخذ هذا النهج في الحسبان في تحديد احتياجات قلم المحكمة في الفترة المالية الأولى.

٧١ - ويتولى القضاة انتخاب المسجل. ويمكن انتخاب نائب للمسجل "إذا اقتضت الحاجة، وبناء على توصية من المسجل" (النظام الأساسي، الفقرة ٤ من المادة ٤٣). ومن المفترض أن ينتخب المسجل القضاة في أسرع وقت ممكن عقب عقد الدورة الاستثنائية لجمعية الدول الأطراف. ومن المفترض كذلك في هذه الميزانية أنه لن يكون من الضروري بصفة مطلقة أن يكون هناك نائب مسجل للفترة المالية الأولى.

احتياجات قلم المحكمة من الموظفين

مكتب المسجل

٧٢ - يكون المكتب المباشر للمسجل مسؤولاً عن الإدارة اليومية للهيئة القضائية للمحكمة، وخاضعاً للسلطة العامة لهيئة الرئاسة طبقاً للمادتين ٣٨ و ٤٣ من النظام الأساسي. وسيكون هذا المكتب مسؤولاً أيضاً عن الاتصال والتنسيق مع شعبة الخدمات المشتركة بالنيابة عن القضاة. كما سيركز المكتب على تقديم المشورة بشأن جوانب القانون الدولي، بما في ذلك تفسير وتطبيق الصكوك القانونية المتعلقة بمركز المحكمة الجنائية الدولية وامتيازاتها وحصاناتها، والاتفاقات الدولية مع البلد المضيف ومع الدول الأخرى، والاتفاقات المتعلقة بنقل الشهود واتفاقات المنح. كما سيتولى هذا المكتب الجوانب القانونية لمسائل الاحتجاز. ويتألف المكتب من المسجل برتبة أمين عام مساعد، وموظف قانوني (ف-٤) يعمل كمستشار قانوني، ومساعد خاص/موظف قانوني (ف-٣)، له خلفية قانونية يقوم في جملة أمور بمراجعة الوثائق المتعلقة بالمسائل المشار إليها أعلاه، وموظف واحد من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وموظف واحد من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

٧٣ - وعلاوة على ذلك، وعملاً على مساعدة المسجل في الشؤون الإدارية التي يجب عليه أن يؤديها هيئة الرئاسة والدوائر، ينبغي توفير موارد لأداء وظيفة إدارية مستقلة في شكل وحدة إدارية تلحق بالمكتب المباشر للمسجل، وتشتمل على موظف لشؤون الميزانية (ف-٤) وموظف لشؤون الموظفين (ف-٣) للاتصال مع المكاتب ذات الصلة في شعبة الخدمات المشتركة، يدعمهم موظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وفضلاً عن ذلك، ونظراً للارتفاع الشديد في مستوى الموارد الذي تتطلبه خدمات الترجمة التحريرية والشفوية، لا سيما بالنظر إلى أن المحكمة ستستخدم مجموعة متنوعة من المواد الرسمية، يلزم تزويد

(٢٨) انظر القسم الثاني عشر أدناه.

المحكمة بعدد كاف من المترجمين التحريريين/المترجمين الشفويين، حتى يتثنى تلبية احتياجات القضاة. ولذا يوصى أيضا بأن يعين منسق للغات برتبة ف-٤ بهذه الوحدة لتنسيق الاحتياجات اللغوية للقضاة بصفة يومية^(٢٩).

٧٤ - وعلى الرغم من أنه قد يكون ضروريا أن يعمل جميع القضاة مباشرة على أساس التفرغ. بمجرد انتخابهم، فمن المستصوب، مثلما جرى في المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة، إنشاء قسم للدعم القانوني للدوائر لدعم القضاة القائمين بعمل في الدوائر التمهيدية والابتدائية، ولبدء الأعمال التحضيرية في أقرب وقت مستطاع. وتشمل أنشطة القسم تقديم المشورة القانونية الفنية بشأن مسائل الإجراءات الجنائية، وتفسير النظام الأساسي أو مسائل القانون الدولي؛ وتقديم الدعم البحثي والتحريري من أجل صياغة الأوامر والقرارات والأحكام؛ وتقديم المساعدة في إدارة القضايا لقلم المحكمة وفي تنظيم الأنشطة القضائية للدوائر؛ وتنظيم الاجتماعات القضائية، مثل اجتماعات الدوائر التمهيدية، وذلك بالتعاون مع شتى الأقسام التي تقع في نطاق مسؤولية قلم المحكمة؛ وأن يعمل القسم عموما بوصفه حلقة اتصال بين القضاة والأطراف والأجهزة الأخرى في المحكمة الجنائية الدولية.

٧٥ - ومن المهم أن تنشأ، منذ البدء، أقسام مستقلة لإجراءات الدوائر التمهيدية والابتدائية ودوائر الاستئناف. وفي الفترة المالية الأولى، يمكن أن تجري الإجراءات القضائية أساسا في المرحلة التمهيدية، وفي مرحلة الاستئناف الابتدائي. ونظرا لأهمية هذه المسائل لسير عمل المحكمة مستقبلا، يلزم توفير ملاك كاف من الموظفين منذ بدء عملياتها.

٧٦ - ومن المتوقع أن يعين رئيس واحد لقسم الدعم القانوني للدوائر برتبة ف-٥، كي يقدم خدماته للأجهزة التي ستنشأ للنظر في الدعاوى التمهيدية والابتدائية ودعاوى الاستئناف. ومن المقترح أن تشغل وظيفة البحث/العون القانوني برتبة ف-٣ في فترة الميزانية الأولى. وسيكون من الضروري توفير وظيفتين لهذا الغرض. وإضافة إلى الوظائف المبينة أعلاه، سيلزم تعيين موظفين للدعم الإداري للقضاة الذين يخدمون على أساس التفرغ وموظفي الفئة الفنية. ويوصى بأن يكون لكل موظف برتبة ف-٥ وما فوقها مساعد من فئة

(٢٩) انظر أيضا الحاشية ١٧ (مكتب المدعى العام) التي يبين فيها الاحتياج إلى إنشاء اختصاص مستقل للترجمة التحريرية والترجمة الشفوية داخل مكتب المدعى العام. وسيكون من الضروري، في إطار عمل القضاة، إيجاد اختصاص مماثل للترجمة التحريرية والشفوية، يمكن أن يقوم على أساس الوظيفة المبينة هنا. وسيكون هذا الاختصاص مسؤولا، في الهيئة القضائية، عن الترجمة التحريرية/المراجعة والترجمة الشفوية للوثائق والبيانات التي تصبح جزءا من ملف القضية. وتبين تجربة المحكمة الجنائية الدولية ليوغوسلافيا السابقة أن من الضروري أن يكون القائمون بتوفير خدمات الترجمة التحريرية والشفوية قرييين من المكاتب الفنية التي تعهد إليهم بالأعمال.

الخدمات العامة، وأن يدعم موظفو الفئة الفنية الآخرون بمعدل مساعد واحد من فئة الخدمات العامة لكل موظفين اثنين من الفئة الفنية، على ألا يعينوا جميعاً إلا وقت شغل الوظيفة الأعلى. وسيكون من الضروري كذلك توفير سكرتير (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لكل قاض يخدم على أساس التفرغ^(٣٠). وبذلك ستكون هناك حاجة إلى ما مجموعه ٨ موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

٧٧ - **قسم الإعلام والوثائق.** يرأس هذا القسم المتحدث الرسمي باسم هيئة الرئاسة (ف-٤). ومن المتوقع أن يكون هناك الكثير من المهام المتعلقة بالشؤون العامة التي ينبغي أدائها في الفترة المالية الأولى. وينبغي إقامة موقع شامل على شبكة الإنترنت كما يلزم، عموماً، وضع استراتيجية وتنفيذها بغية وضع المحكمة على خريطة العالم. وتتصل بذلك مسألة الاتصالات الخارجية الموجهة التي قد يتعين القيام بها حين تتناول المحكمة قضايا ناشئة من أجزاء شتى من العالم. وليس من المتوقع تنفيذ برامج الاتصال الخارجي هذه أثناء الفترة المالية الأولى، وإن كان يلزم إدراجها في تخطيط هذا القسم. ومن المقترح أن تنشأ مهمة الإعلام والوثائق، في البداية، تحت رعاية قلم المحكمة. ويمكن لمكتب المدعي العام، في المراحل اللاحقة لتطور المحكمة، أن يتولى بعض مهام الإعلام فيما يتعلق بذلك المكتب.

٧٨ - ومنذ اليوم الأول لعمل هذا القسم، سيكون من الضروري توفير أخصائي في الحاسوب يمكنه أن يبدأ بناء موقع على شبكة الإنترنت. ومن المقترح أن يوظف هذا الأخصائي برتبة ف-٣؛ ومن المقترح كذلك أن يشتمل هذا القسم على موظف لشؤون الإعلام (ف-٢) ومساعد لشؤون وسائط الإعلام (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

٧٩ - **قسم المكتبة والمراجع.** من الأهمية بمكان إنشاء مكتبة جيدة في الفترة المالية الأولى، خاصة بالنظر إلى عمل إرساء المعايير الذي ستقوم به المحكمة في سنوات عملها الأولى. ومن المقترح لذلك أن يضم هذا القسم أمين مكتبة (ف-٣)، وأن يشتمل أثناء الفترة المالية الأولى على أمين محفوظات (ف-٢) ومساعد إداري من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)^(٣١). من المفترض أن مكتبة المحكمة ستصبح جزءاً من شبكة مكتبة الأمم المتحدة لغرض الوصول إلى قواعد البيانات القانونية، وما إلى ذلك.

(٣٠) ينبغي ألا يكون هناك ازدواج بين هذه الوظائف وموظفي الأمانة الذين يعينون لدعم هيئة الرئاسة، أي وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية). انظر الفقرتين ٤٠ و ٤١ أعلاه.

(٣١) بناء على تجربة المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة، ستستغرق عملية تحديد جميع احتياجات المكتبة واقتنائها بعض الوقت. وفي ضوء ذلك، فإن عرض مسجل المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة القاضي بجعل مكتبة محكمة يوغوسلافيا السابقة تحت تصرف موظفي المحكمة الجنائية الدولية في مرحلة بدء العمل، عرض مهم. غير أن هذا الحل لن يكون إلا مؤقتاً، نظراً للضرورة وجود معظم المواد بالقرب من مستخدميها.

شعبة الخدمات القضائية

٨٠ - تحت إدارة المسجل^(٣٢)، ستكون هذه الشعبة، خلال الفترة المالية الأولى، مسؤولة عن إدارة عمليات قاعة المحكمة، وتقديم المعونة القانونية من خلال تعيين محام للدفاع، والتوصية بتدابير للحماية وإسداء المشورة والدعم للمجني عليهم وللشهود. وفي السنة الأولى من العمل، قد تتكون الشعبة من الأقسام والوحدات التالية.

٨١ - سيكون قسم إدارة المحكمة مسؤولاً عن إدارة عمليات المحكمة وإجراءاتها، ووضع التوجيهات واللائحة التي تنظم إجراءات المحكمة وما يتعلق بها من المسائل القضائية (انظر المادة ٥٢ من النظام الأساسي). وسيكون هذا القسم مسؤولاً أيضاً عن إجراء الأبحاث وصياغة المذكرات القانونية المقدمة إلى الدوائر فيما يتعلق بالمسائل القانونية التي قد يكون لها أثر على إجراءات جلسات المحكمة من حيث أهميتها لقلم المحكمة؛ وعن الإشراف على الجوانب الإجرائية والمتعلقة بالمحكمة لجميع القضايا المعروضة على المحكمة؛ وإسداء المشورة بشأن مختلف الممارسات المتعلقة بتنفيذ القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات؛ والتنسيق مع قسم الأمن، وقسم خدمات المؤتمرات واللغات وسائر الأقسام بشأن سير العمل في قاعات المحكمة. ويُقترح تعيين رئيس هذا القسم برتبة ف-٤. ويُقترح كذلك، في ضوء عملية وضع المعايير التي سيتعين القيام بها، أن يساعد رئيس القسم محام يمكن أن يقوم أيضاً، خلال الفترة المالية الأولى من سير العمل، بمهام موظف المحكمة. ويمكن أن تُشغل هذه الوظيفة برتبة ف-٢. وستدعو الضرورة أيضاً إلى خدمات كاتب لحفظ الملفات ومساعد لإدارة سجلات المحكمة، التي يمكن جمعها في الفترة المالية الأولى للعمل. ويمكن أن يشغل هذه الوظيفة موظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وفي الفترة المالية الأولى للعمل، ستلزم كذلك وظيفة كاتب محكمة/حاجب (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

٨٢ - وسيلزم أن تكون الميزانية الأولى على درجة من المرونة تتيح تلبية أي احتياجات عاجلة وغير متوقعة، في مجالات مثل العمليات الميدانية، والسفر، والعمل الإضافي، وإعداد تقارير المحكمة ومحاضر الجلسات.

٨٣ - وحدة المجني عليهم والشهود. يُسند النظام الأساسي والمشروع النهائي للقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات للمحكمة دوراً هاماً لوحدة المجني عليهم والشهود. فبالإضافة إلى

(٣٢) يمكن أن يكون رئيس شعبة الخدمات القضائية برتبة مد-٢. ومن المفترض أن الأنشطة، خلال الفترة المالية الأولى، لن تكون بالقدر الكافي لتبرير إنشاء هذه الوظيفة. غير أنه إذا دعت الضرورة إلى إنشاء هذه الوظيفة، جاز استخدام الاعتماد الذي أقرته الدول الأطراف بموجب المادتين ٤-٢ و ٤-٣ من مشروع النظام المالي أو جاز للمسجل أن يقدم مقترحات الميزانية التكميلية المنصوص عليها في مشروع المادة ٣-٦.

الشهود والمحني عليهم الذين يُمثلون أمام المحكمة، سيكون من بين "زبائن" الوحدة أفراد آخرون معرضون للخطر بسبب شهادة أدلوا بها. وبالإضافة إلى المهام التقليدية المتمثلة في الحماية، والدعم والمساعدة في مجال الإمداد والنقل والإدارة والتشغيل، سيُطلب إلى الوحدة، في جملة أمور، أن تقدم خدمات التدريب إلى المحكمة، وتوصي بوضع مدونة قواعد للسلوك من أجل المحققين، والمنظمات غير الحكومية وما إلى ذلك، وتسدي المشورة للشهود في مجال الحصول على تمثيل قانوني.

٨٤ - ومن المفترض أن وحدة المحني عليهم والشهود سيتعين عليها، خلال الفترة المالية الأولى من سير العمل، الاستعداد لإجراء أقصى ما يمكن من عمليات ومن الانتشار في جميع أنحاء العالم في غضون مهلة قصيرة قبل وصول الشهود الأوائل. وفي هذا الصدد، أُدرجت أيضا ضمن هذا المقترح المتعلق بالميزانية أموال تمكن من إيجاد القدرة على معالجة الحالات العاجلة فيما يتعلق بالعمليات القائمة على ما يعادل أموال المساعدة المؤقتة العامة المستخدمة في منظومة الأمم المتحدة. واستنادا إلى هذه الافتراضات، يتوقع أن يلزم رصد اعتمادات للوظائف التالية في الفترة المالية الأولى من عمل المحكمة.

٨٥ - ويُقترح تعيين رئيس هذه الوحدة برتبة ف-٥، في ضوء الاحتياجات الخاصة بهذه الوظيفة ونوع الخبرة المطلوبة. ومن الضروري كذلك إدراج وظيفة برتبة ف-٣ لموظف حماية وأخرى برتبة ف-٣ لموظف عمليات ضمن المرحلة الأولية من إنشاء الوحدة. وإذا كان موظف الحماية سيشترك في إقامة النظم والإجراءات اللازمة لتمكين قلم المحكمة من الاضطلاع بحماية الشهود، فإن موظف العمليات سيتعين عليه أن يعد كل النظم والآليات لجوانب الدعم الإمدادي لإحضار الشهود إلى لاهاي من كل أرجاء العالم، واستبقائهم فيها وإرجاعهم إلى الأماكن التي استقدموا منها. وفي المراحل الأولى من إنشاء الوحدة، سيلزم القيام بقدر كبير من العمل القانوني. ولهذا الغرض، يُقترح الاستعانة بالمستشار القانوني التابع للمكتب المباشر للمسجل. وبالإضافة إلى ذلك، سيلزم الوحدة مساعد إداري (فئة الخدمات العامة الرتب الأخرى). وإذا لم يتوقع وصول الشهود فعليا في الفترة المالية الأولى، قد لا يُحتاج إلى موظف دعم فورا، إذ يستطيع رئيس القسم أن يقوم بالعمل الأولي أيضا. غير أنه قد يلزم تعيين موظف دعم بعد مهلة قصيرة، باستخدام اعتمادات المساعدة المؤقتة.

٨٦ - وفيما يتعلق بالتكاليف غير المتعلقة بالموظفين اللازمة للفترة المالية الأولى، يمكن إبداء الملاحظات العامة التالية. ستحتاج وحدة المحني عليهم والشهود إلى شراء الخدمات والمعدات الملائمة في مجال الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. وفي حالة المشاركة المبكرة للمحني عليهم والشهود في إجراءات المحكمة، سيلزم إيجاد قدر كبير من الأموال من قبيل أموال

المساعدة المؤقتة العامة المستخدمة في منظومة الأمم المتحدة من أجل التعاقد بشأن خدمات الدعم الأساسية عند اللزوم.

٨٧ - وحدة المشاركة وجبر الأضرار للمجني عليهم. سيتعين على هذه الوحدة الاضطلاع بالوظائف المحددة في المواد ١٥ (٣)، و ١٩ (٣)، و ٦٨ (٣) من النظام الأساسي، والقواعد ١٦ و ٥٠ و ٥٩ و ٨٩ و ٩٣ من مشروع القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات المتصلة بمشاركة المجني عليهم في الدعاوى. وسيكون عليها أيضا الاضطلاع بالوظائف المحددة في المواد ٥٧ (٣) (هـ)، و ٧٥، و ٨٢ (٤) من النظام الأساسي، والقواعد ٩٤ إلى ٩٩ من مشروع القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات المتصلة بجبر أضرار المجني عليهم. وستضع هذه الوحدة نظما وآليات لجبر أضرار المجني عليهم وإشراكهم في الدعاوى. وتحتاج الوحدة إلى موظف قانوني (في الرتبة ف-٤) وموظف قانوني منتسب (في الرتبة ف-٢)^(٣٣).

٨٨ - وحدة محامي الدفاع. خلال الفترة المالية الأولى، وبعد ذلك على الأرجح أيضا، ينبغي إسناد معالجة مسائل المعونة القانونية والاحتجاز القانوني إلى مكتب واحد. وستضطلع هذه الوحدة بثلاث مهام أساسية هي: المعونة القانونية، والمساعدة العامة المقدمة لمحامي الدفاع. ويعد (فريق) الدفاع والمدعى عليه من الناحية العملية "زبونا" واحدا للخدمات التي ستقدم، وطرفا واحدا في القرارات التي ستوجه إليه، وهيكلها واحدا للمعلومات ينبغي إدراكه عند إدارة هذه المهام^(٣٤).

٨٩ - وبالنسبة للفترة المالية الأولى، يمكن ترجمة المهام الميمنة أعلاه إلى الوظائف التالية. أولا، سيحتاج إلى رئيس للوحدة، سيتعين عليه البدء في صياغة القواعد والسياسات، والإشراف عليها وإدارتها، والاتصال بالأطراف الخارجية. وسيتمتعين أن يعين هذا المدير برتبة ف-٤ نظرا لما يتصل بهذه الوظيفة من مسائل لها علاقة بالمحاكمة العادلة والإدارة المالية والمسؤولية. ثانيا، سيلزم تعيين موظف قانوني معاون برتبة ف-٢ للقيام بجزء كبير من العمل الأساسي المتعلق بالبحث والصياغة اللازمين في المجال القانوني. ومن المتوقع أن يلزم تعيين سكرتير من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من أجل مساعدة الوحدة في تيسير الاتصالات، وتوزيع المواد، وإنشاء قواعد للبيانات، وما إلى ذلك. ورغم أنه من المفترض

(٣٣) ليس في هذه الفقرة ما يمس بالقرار الذي سيتخذ في الدورة المقبلة للجنة التحضيرية فيما يتعلق بتمويل إدارة وتشغيل صندوق تعويض المجني عليهم المنصوص عليه في المادة ٧٩ من نظام روما الأساسي.

(٣٤) تمثل مهمة تقديم المعونة القانونية في إسداء المشورة إلى المحتجزين بشأن القواعد ذات الصلة بتعيين المحامي (المادتان ٥٥ و ٦٧ من النظام الأساسي). ويوجه معظم المحتجزين شكواهم عبر محاميهم إلى قلم المحكمة ويقومون بدور فعال في اختيار مساعد لمحاميهم. ويعد المحامي شريكا هاما للمنظمة في مجال الحفاظ على السلامة البدنية والعقلية للمحتجزين.

عدم عرض أي حالة على المحكمة في الفترة المالية الأولى، لا يمكن استبعاد هذا الاحتمال تماما. وبالتالي، أدرج اعتماد بمبلغ ٥٨٠.٠٠٠ يورو ضمن الاحتياطي لتغطية النفقات غير المنظورة من تكاليف المعونة القانونية عند اللزوم. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي إتاحة أموال المساعدة المؤقتة العامة لتلبية احتياجات محتملة من تحقيقات محددة، وعمليات ميدانية، وسفر، وخدمات استشاريين في مسائل قانونية معينة أو غيرها.

٩٠ - **وحدة الاحتجاز.** في الفترة المالية الأولى من عمل المحكمة، ستشارك وحدة الاحتجاز في إنشاء مرفق ملائم للاحتجاز^(٣٥)، ووضع الإجراءات الملائمة^(٣٦)، ووضع النظم التدريبية للموظفين المعنيين^(٣٧).

٩١ - ويمكن ترجمة هذه المهام إلى الوظائف التالية: قائد للوحدة (ف-٤)؛ ونائب للقائد (ف-٢) ومساعد إداري من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وعند الحاجة، قد ينظر في استخدام وسائل مرنة لتوظيف حراس الاحتجاز^(٣٨).

٩٢ - وسيتألف إجمالي الاحتياجات من موارد الموظفين لقلم المحكمة من موظف برتبة أمين عام مساعد؛ وموظفين برتبة ف-٥؛ وثمانية برتبة ف-٤؛ وثمانية برتبة ف-٣؛ وخمسة برتبة ف-٢؛ وموظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و١٧ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). ويرد الهيكل التنظيمي لقلم المحكمة في المرفق الأول - جيم وترد الاحتياجات المقترحة من الوظائف في الجدول ٩.

(٣٥) يعد إنشاء هذا المرفق أمرا حاسما بالنسبة للعمليات اللاحقة، إذ يضمن للمحتجزين معايير ملائمة للاحتجاز. وسيتعين على المرفق أن يشمل حيزا لائقا للزنانات، وحيزا للترفيه، ومرافق طبية، ومرافق للزيارة تتسع لجماعات صغيرة أو كبيرة، ومعدات لمراقبة الزنانات والزيارات، ومرافق للتنقيش، وغرفا للمقابلات، وما إلى ذلك.

(٣٦) يجب وضع الإجراءات النموذجية للاحتجاز قبل احتجاز الأشخاص المتهمين. وقد تشمل هذه الإجراءات إعداد دليل الحراس، والإجراءات المتعلقة بالطوارئ الطبية، وإجراءات العمليات النموذجية، وما إلى ذلك.

(٣٧) من اللازم تدريب الموظفين الأساسيين وإعدادهم للتعامل مع الاحتياجات الخاصة المتعلقة بمسائل الاحتجاز في بيئة دولية حتى يتمكنوا من تدريب موظفين جدد عند احتجاز الأشخاص في مرفق الاحتجاز التابع للمحكمة الجنائية الدولية.

(٣٨) في هذا الصدد، ينبغي النظر في تطبيق تجربة المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة في اتخاذ ترتيبات مرنة وفعالة من حيث التكلفة مع السلطات المختصة الهولندية حيث تؤثر الزنانات مع خدمات معينة (حراس السجن، والمرافق الطبية، والخدمات المقدمة إلى المحتجزين، وما إلى ذلك). على أساس سعر لكل زنانية. وتستأجر المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة الزنانات والخدمات على أساس عدد أدنى من الوحدات، في كل وحدة ١٢ زنانية.

ثاني عشر – شعبة الخدمات المشتركة

٩٣ - لأغراض الفترة المالية الأولى خاصة، يرمي تأسيس شعبة الخدمات المشتركة إلى العمل بأقصى قدر من الفعالية والاقتصاد في نطاق معايير الفصل الصارم بين السلطات، على النحو المنصوص عليه في النظام الأساسي، بين الجهاز القضائي (هيئة الرئاسة والدوائر وقلم المحكمة) ومكتب المدعي العام. وفي هذا النموذج، سيكون الفرع القضائي للمحكمة تحت الإشراف الإداري لهيئة الرئاسة حتى انتخاب المسجل، بينما ستكون لمكتب المدعي العام سلطاته الإدارية الخاصة به. ومن المتوخى أن تقدم شعبة الخدمات المشتركة للجهاز القضائي ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة الخدمات الإدارية التي تحتاج إليها كل هذه الوحدات. وستكون الشعبة مسؤولة أمام هيئة الرئاسة، ريثما يتم انتخاب المسجل. وسيتعاون المسجل والمدعي العام في هذه المسائل ويراعيان المادتين ٤٢ و ٤٣ من النظام الأساسي. ومن هذه الخدمات على سبيل المثال: الخدمات العامة، وإدارة المباني، والمالية، والعديد من الجوانب الأمنية، والشراء، وبعض جوانب الموارد البشرية (بما فيها التدريب)، وتكنولوجيا المعلومات والمسائل المتعلقة بالاتصالات، وبعض الجوانب من خدمات المؤتمرات واللغات. ومن المتوقع أن تحمل الشعبة في الفترة المالية الأولى من عمل المحكمة عبء العديد من المسائل المتعلقة ببدء العمل والمرتبطة بإنشاء منظمة دولية جديدة. ومن المتوقع منح شعبة الخدمات المشتركة ميزانية فرعية يقدمها كل من المسجل (باسم هيئة الرئاسة) والمدعي العام (باسم مكتب المدعي العام) من أجل تقديم الدعم الإداري الذي يطلبه كل منهما والمدرج أصلاً في الميزانية.

٩٤ - ولأغراض الفترة المالية الأولى، من المتوقع أن يرأس الشعبة مدير (مد-١)، يشرف على عمل موظفين إداريين عامين وموظفين ذوي تجربة في مجال إنشاء المحاكم. ومع تقدم عملية إنشاء المحكمة، ستنقل بعض المهام، التي تتعلق بالمحكمة على وجه التحديد، من شعبة الخدمات المشتركة إلى مكتب المدعي العام أو إلى قلم المحكمة، حسب الاقتضاء^(٣٩).

٩٥ - وستألف شعبة الخدمات المشتركة من المكاتب والأقسام التالية.

٩٦ - مكتب مدير الخدمات المشتركة. سيشرف مدير الخدمات المشتركة على ثمانية أقسام. وسيسانده مساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

(٣٩) في هذا الصدد، تجدر الإشارة إلى مهمة الترجمة التحريرية والترجمة الشفوية، التي قد تنسق خلال الفترة المالية الأولى أو جزء منها داخل شعبة الخدمات المشتركة لأسباب اقتصادية، غير أنه سيتعين تقسيمها إلى مهمتين مستقلتين عاجلاً: مهمة للجهاز القضائي وأخرى لهيئة الادعاء (انظر الفقرتين ٥٢ و ٧٢). ومن المتوقع أن يتم، خلال عملية التقسيم، تجميع بعض الجوانب المتعلقة بهذه المهمة داخل شعبة الخدمات المشتركة. بيد أن الإدارة العليا للمحكمة ستكون أفضل من يحدد تفاصيل الأسلوب والمدى الذي ينبغي القيام به عندما يحين الوقت.

٩٧ - **قسم الخدمات العامة.** سيكون هذا القسم مسؤولاً عن ترتيبات السفر والشحن وعن إدارة المباني وأنشطة النقل. وسيأمله رئيس قسم (ف-٤). وسيألف القسم من وحدة لإدارة المباني، ووحدة للسجلات المركزية، ووحدة للمراسم، ووحدة للنقل والإمداد ووحدة للسفر. وبالتالي، ستتطلب هذه الوحدات موظفاً لشؤون إدارة المباني (ف-٣)، وأمين محفوظات (ف-٣)، وموظفاً لشؤون المراسم (ف-٣) وموظفاً لشؤون النقل والإمداد (ف-٣) وموظفاً لشؤون السفر (ف-٢). وسيساعد في مهام هذه الوحدات مساعد أول لشؤون التصميم الشكلي (فئة الخدمات العامة/الرتبة الرئيسية)، و ١٠ مساعدين لشؤون الخدمات (فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى). وكما هو مبين في الهيكلين التنظيميين لهيئة الرئاسة وشعبة الخدمات المشتركة، الواردين (المرفق الأول ألف ودال)، سيضم هذا القسم أيضاً كاتباً/سائقاً للرئيس. ويفترض هذا التنظيم عدم وجود أي عمليات ميدانية وأن معظم التركيز سيكون على الأنشطة الأساسية لبدء العمل.

٩٨ - **قسم المشتريات -** ينبغي أن يكون هذا القسم مستقلاً عن سائر أقسام الشعبة تفادياً لأي مظهر من مظاهر تعارض المصالح. سيكون لهذا القسم رئيس (في الرتبة (ف-٤))، وسيألف من موظف لشؤون المشتريات (في الرتبة (ف-٣)) و ٢ مساعدين لشؤون المشتريات (فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى). وبما أنه يتوقع حدوث تراكم كبير في حجم الأعمال المتعلقة بالمشتريات في المرحلة الأولية، فإنه من المتوقع أن يناط قدر كبير من هذا العمل بمصادر خارجية. وقد يتعين زيادة هذا العدد الأدنى من الموظفين من أجل تلبية الاحتياجات التشغيلية الإضافية، ومنها مثلاً الأنشطة الميدانية.

٩٩ - **قسم خدمات شؤون الموظفين.** بالإضافة إلى معالجة مسألة الزيادة المفاجئة في التوظيف، سيتعين على هذا القسم أن ينشئ جميع النظم والعمليات المتعلقة بإدارة شؤون الموظفين، بما فيها تكليف مصادر خارجية بوضع المواصفات الوظيفية. وسيشمل الهيكل المقترح للموظفين رئيساً للقسم (ف-٥)، وموظفاً لشؤون التصنيف (ف-٤)، وموظفاً لشؤون التوظيف (ف-٣)، وثلاثة مساعدين لشؤون الموارد البشرية (فئة الخدمات العامة/الرتبة الرئيسية) ومساعداً إدارياً (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

١٠٠ - **قسم الميزانية والمالية.** سيكون هذا القسم مسؤولاً عن وضع جميع النظم والضوابط المالية، بما فيها الترتيبات المتعلقة بالرصد الدوري للميزانية. كما سيدمج قسم الميزانية والمالية، وفقاً للقاعدة ١٠٣-٢ من مشروع النظام المالي والقواعد المالية، الميزانيات البرمجية للفترة المالية بالفترة والتفاصيل التي يحددها المسجل. وسيتم إعداد تلك الميزانيات البرنامجية استناداً إلى ميزنة تقوم على النتائج، وفقاً للبند ٣-٣ من مشروع

النظام المالي والقواعد المالية. وبالإضافة إلى ذلك، يفترض أن يدير هذا القسم ويعالج التقييمات المالية للدول الأطراف. وسيتألف الهيكل المقترح للموظفين من كبير موظفي الشؤون المالية (ف-٥)، وموظف حسابات (ف-٤)، وموظف لشؤون الميزانية (ف-٤)، وموظف لشؤون المصروفات (ف-٣)، وموظف لشؤون الاستثمار (ف-٣)، وموظف لشؤون المرتبات (ف-٤)، وأمين صندوق (ف-٣)، وموظف لشؤون الاشتراكات (ف-٢). وبالإضافة إلى ذلك، سيلزم خمسة مساعدين لشؤون المالية (فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى) ومساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

١٠١ - عملاً بالقاعدة ١١٠-١ من النظام المالي للمحكمة (انظر الوثيقة PICNICC/2002/EGFI/RT.1/Rev.1)، ينبغي تخصيص اعتماد لمكتب المراقبة الداخلية للحسابات. وسيضطلع هذا المكتب بعمليات مستقلة لمراجعة حسابات المعاملات المالية والنظم الإدارية التي تستند إليها هذه المعاملات، ويقدم التعليقات والتوصيات ذات الصلة إلى المسجل وكذلك إلى المدعي العام في المجالات التي تقع تحت سلطته بمقتضى الفقرة ٢ من المادة ٤٢ من نظام روما الأساسي للمحكمة. وسيقوم المكتب بمهامه على نحو مستقل ويقدم تقاريره إلى المسجل. وسيدرج إدارياً في شعبة الخدمات العامة.

١٠٢ - وبناء عليه، يتعين تخصيص مبلغ ٨٠٠ ١٤٩ يورو لمكتب المراجعة الداخلية للحسابات، الذي يتكون من مراجع حسابات برتبة ف - ٥، لإبراز مستوى المسؤوليات والخبرة التي تتطلبها هذه المهمة، ومن موظف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتقديم الدعم الإداري والمكتبي.

١٠٣ - قسم دعم المؤتمرات واللغات. في الفترة المالية الأولى من سير العمل، سيكون هذا القسم مسؤولاً في معظم الأحيان عن الجوانب الإدارية لخدمات الترجمة التحريرية والترجمة الشفوية. ويمكن أن يرأس هذا الهيكل المقترح رئيس قسم (ف-٥). ويشمل ثلاثة مترجمين شفويين (ف-٤)، ورئيساً لوحدة الترجمة التحريرية (ف-٤). سيشرف على خمسة مترجمين تحريريين/مراجعين (ف-٣). وستدعو الضرورة كذلك إلى مساعدين لغويين (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ومساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). وسيتمكن هيكل الموظفين هذا من العمل باللغات الرسمية للمحكمة نظراً لكون نشاط المحاكمات محدوداً. وستعين اتباع المرونة في التعيين على أساس ما يعادل أموال المساعدة المؤقتة العامة المستخدمة في الأمم المتحدة إذا ما أضيفت لغات ومهام أخرى إلى عمل القسم.

١٠٤ - قسم تكنولوجيا المعلومات وخدمات الاتصالات. ستشمل مسؤوليات هذا القسم خدمات الحواسيب والاتصالات. وستعين على هذا القسم أن يبدأ في تطوير تكنولوجيا

المعلومات وأن ينشئ الهياكل اللازمة لدعم المقر والعمليات الميدانية. وبناء على ذلك، سيتألف الهيكل المقترح من رئيس للقسم (ف-٥)، وموظف لشؤون التطوير (ف-٤)، وموظف لشؤون نظم الحاسوب (ف-٣)، ومبرمج/محلل (ف-٣)، وموظف معاون لشؤون الحاسوب (ف-٢)، وموظف معاون لشؤون الصوت والصورة (ف-٢)، وموظف معاون للتدريب على الحاسوب (ف-٢)، ومدير معاون لقواعد البيانات (ف-٢)، يدعمه سبعة مساعدين لشؤون تكنولوجيا المعلومات (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ومساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

١٠٥ - قسم السلامة والأمن. سيكون هذا القسم مسؤولاً عن ضمان أمن أماكن المحكمة وعن تنسيق السياسة المتعلقة بأمن المعلومات وتنفيذها، وذلك بالتنسيق مع كل من الفرع القضائي ومكتب المدعي العام. وفي الفترة المالية الأولى، سيتعين على القسم أن يضع النظم الأمنية لتغطية العمليات (نظم الإجلاء والبروتوكولات، وسياسات توعية الموظفين في مجال الأمن وتدريبهم، والسياسات المتعلقة بأمن المعلومات). وبالإضافة إلى ذلك، وربما بعد الفترة المالية الأولى، قد تشمل مهام هذا القسم واجب ضمان أمن الشهود في أماكن العمل قبل الشهادة وبعدها.

١٠٦ - وستشمل الاحتياجات الوظيفية في السنة الأولى رئيساً للأمن (ف-٤)، وموظفاً لشؤون أمن المعلومات (ف-٣)، ومحللاً معاوناً لتقييم الشؤون الأمنية (ف-٢)، ومساعداً إدارياً (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). وبالإضافة إلى ذلك، ستلزم إضافة عشرين موظفاً أمنياً للحراسة على مدار ٢٤ ساعة/٧ أيام في الأسبوع زيادة على الخدمات الأمنية العامة التي تقدمها الدولة المضيفة، كما جرت العادة بذلك في المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة.

١٠٧ - قسم خدمات المشورة القانونية. في الفترة المالية الأولى من العمل، سيسدي هذا القسم المشورة القانونية إلى مدير شعبة الخدمات المشتركة بشأن الجوانب القانونية للمسائل الإدارية والعقود التجارية المتشعبة. وسيشارك القسم في استعراض جميع الهياكل والسياسات المتعلقة بالموارد البشرية وبالمشتريات، وسائر السياسات الأخرى التي ستوضع لاحقاً. وستشمل الاحتياجات الوظيفية للفترة الأولى من وضع المعايير موظفاً للشؤون القانونية برتبة ف-٤ وموظفاً للشؤون القانونية برتبة ف-٣، يساعده سكرتير (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

١٠٨ - ويبدو من المستصوب أن تنشأ ضمن شعبة الخدمات المشتركة فئعة تدعى "التكاليف الأخرى للموظفين". وستغطي الاحتياجات المدرجة تحت هذا البند: (أ) موارد المساعدة

المؤقتة العامة المرصودة لموظفين بديلين في الشعبة خلال فترات الإجازات المرضية أو إجازات الأمومة الطويلة؛ (ب) والموارد اللازمة لتغطية الاحتياجات التي قد تنشأ لدفع بدل العمل الإضافي والعمل الليلي. وسيحتاج مكتب المدعي العام وقلم المحكمة إلى اعتمادات مماثلة.

١٠٩ - وبالتالي سيتألف إجمالي احتياجات شعبة الخدمات المشتركة من موظف برتبة مد-١، و ٥ موظفين برتبة ف-٥، و ١٢ موظفا برتبة ف-٤، و ١٧ موظفا برتبة ف-٣، و ٧ موظفين برتبة ف-٢، و ٢ موظفين من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)؛ و ٣٧ موظفا من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) و ٢٠ موظفا من موظفي الخدمات الأمنية. ويرد الهيكل التنظيمي لشعبة الخدمات المشتركة في المرفق الأول - دال وترد الاحتياجات من الوظائف المقترحة في الجدول ١١.

ثالث عشر - الأثاث والمعدات

١١٠ - خلال المرحلة الأولية الحرجة، سيلزم تدبير المعدات والأثاث لتمكين جميع أجهزة المحكمة وغيرها من الهيئات والدوائر من العمل بكفاية وفعالية لإقامة العدل. فعلى سبيل المثال، ستكون هناك حاجة إلى معدات للمسح الإلكتروني وتجهيز الوثائق رقمياً لإتاحة تخزين الوثائق والمعلومات واستخراجها بفعالية، بما في ذلك حفظ الأدلة. وسيلزم أيضاً توفير الأثاث والمعدات للمسؤولين والموظفين. وستقدم حكومة هولندا دون مقابل عددا يصل إلى ١٠٠ من محطات التشغيل، وقطع أثاث ومعدات في الفترة المالية الأولى. وسيكون ذلك في صورة استثمار يقدم مرة واحدة من أجل توفير الحواسيب المكتبية والمقاعد والخزائن المتصلة بمحطات التشغيل المائة. وستشتمل تلك المحطات على هواتف وحواسيب مكتبية وطابعات متوافقة مع نظم الشبكات التي ستستخدمها المحكمة في المستقبل، وستشتمل أيضاً على عدد محدود من أجهزة المسح الضوئي وتصوير المستندات.

باء - قائمة المهام للتحضير لمناقشة مشروع ميزانية للسنة المالية الأولى للمحكمة خلال الدورة العاشرة للجنة التحضيرية

وجه الانفاق	ملاحظات
أجور القضاة	بانتظار النتائج التي سيتوصل إليها الفريق العامل المعني بالمسائل المالية - أجور القضاة
أمانة جمعية الدول الأطراف	بانتظار النتائج التي سيتوصل إليها الفريق العامل المعني بجمعية الدول الأطراف - الوثائق التحضيرية
النفقات المتصلة بالصندوق الاستثمائي للضحايا	بانتظار النتائج التي سيتوصل إليها الفريق العامل المعني بالمسائل المالية - الصندوق الاستثمائي للضحايا
المسائل المتعلقة بجمعية الدول لأطراف	بانتظار اتخاذ قرار بشأن مدة ومكان وعدد جلسات دورات جمعية الدول الأطراف خلال الفترة المالية الأولى
المسائل المتعلقة بمساهمة البلد المضيف ^(أ)	ستتم المناقشات بين البلد المضيف والأمم المتحدة استناداً إلى عروض البلد المضيف (التي يتعين إنجازها في موعد أقصاه ٢٠ أيار/مايو ٢٠٠٢)
المراجعة الخارجية للحسابات	اقترح تُعدّ الأمانة العامة للأمم المتحدة
مرفق متعلق بالتكاليف الاعتيادية والنفقات غير المتكررة	مشروع ورقة تُعدّ الأمانة العامة للأمم المتحدة
صندوق رأس المال العامل	اقترح تُعدّ الأمانة العامة للأمم المتحدة
قرارات متعلقة بعناصر قرار الميزانية المقبلة	إسهام يُعدّ المنسق

(أ) اعتمادات لإدخال تعديلات على الأماكن و/أو تجديدها: يتضمن العرض الذي تقدّمت به هولندا لإدخال تغييرات على الشكل والتصميم الداخليين للأماكن المؤقتة، بما في ذلك بناء قاعة للمحكمة إذا أُبديت الرغبة في ذلك، التمديدات لشبكة حواسيب. وينطوي هذا العطاء على مستوى للإنفاق أقصاه ١٠ ملايين يورو. ويتعين على الدول الأطراف أن تبت في أمر التكاليف التي تتجاوز هذا المستوى عن طريق ميزانية يتم الاتفاق عليها.