

Distr.: General
6 September 2005
ARABIC
Original: English

جمعية الدول الأطراف

الدورة الرابعة

لاهاي

من ٢٨ تشرين الثاني/نوفمبر إلى ٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٥

تقرير عن أداء برامج المحكمة الجنائية الدولية لعام ٢٠٠٤

أولاً - مقدمة عامة

- ١- في الدورة الثالثة لجمعية الدول الأطراف ("الجمعية")، أيدت الجمعية^١ توصيات لجنة الميزانية والمالية^٢ ("اللجنة") التي أوصت بموجبها بأن تدرج المحكمة بيانات بشأن الأداء المالي والنتائج المحرزة وأن تقدم هذه المعلومات إلى الجمعية سنوياً عبر اللجنة إما في مشروع الميزانية البرنامجية أو في تقرير مستقل بشأن الأداء^٣.
- ٢- ويستند هذا التقرير إلى أرقام مدققة ويتضمن استعراضاً مفصلاً لأداء البرامج حسب أبواب الميزانية البرنامجية السنوية، مع الإشارة إلى النتائج ومؤشرات الأداء المتوقعة حيثما ظلت ذات صلة.
- ٣- ومن المهم الإشارة إلى أن ميزانية عام ٢٠٠٤ أعدت في أوائل عام ٢٠٠٣ وبالتالي استندت إلى افتراضات متنوعة تعكس الحالة في ذلك الوقت. وعلاوة على ذلك، لم تدخل المحكمة عامها الثاني من العمل بطاقة كاملة إلا في ٢٠٠٤.
- ٤- بدأ مكتب المدعي العام التحقيقات في حالتين في ٢٠٠٤^٤. وهكذا واجهت المحكمة التحدي الذي يمثله الاستمرار في إنشاء منظمة لا تزال فتية والحال أن مكتب المدعي العام يخوض غمار التحقيقات. ونتيجة لذلك، لم تبذل جهود جبارة

١ تقرير لجنة الميزانية والمالية عن أعمال دورتها الثالثة، آب/أغسطس ٢٠٠٤، الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف في نظام روما الأساسي للمحكمة

الجنائية الدولية، الدورة الثالثة، لاهاي، ٦-١٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤ (منشورات المحكمة الجنائية الدولية) الجزء الثاني ألف-١، الفقرة ٤.

٢ ICC-ASP/3/25، الجزء الثاني ألف-٨، الفقرة ٥٥.

٣ قدم التقرير الأولي عن أداء برامج المحكمة الجنائية الدولية لعام ٢٠٠٤ (ICC-ASP/4/CBF.1/9) إلى لجنة الميزانية والمالية في دورتها الرابعة.

٤ انظر أيضاً تحت الباب جيم: مكتب المدعي العام.

في التحقيقات ودعم التحريات فحسب، بل بذلت أيضا في إبرام اتفاقات أساسية، وإعداد وثائق قانونية، ومواصلة تطوير الهياكل التنظيمية، ووضع السياسات الرئيسية، وتحديد عمليات التشغيل الملائمة وتطوير عملية تصميم وتنفيذ النظم الحيوية.

٥- ولقد كان تعيين الموظفين أساسيا لكي تستمر هذه الأنشطة جميعها. ففي عام ٢٠٠٤، عيّنت المحكمة ٢٠٢ من الموظفين بعقود محددة المدة (١٥٧ في وظائف ثابتة و٤٥ في إطار الأموال المخصصة للمساعدة المؤقتة العامة)، و١٠٧ موظفين بعقود قصيرة المدة، و٢٩ خبيرا استشارياً و٢٣ متعاقدًا فردياً. واستخدمت المحكمة أيضا ١٣٤ متدرّباً و١١ زائرا من الفئة الفنية.

الجدول ١ - أداء الميزانية لسنة ٢٠٠٤: موجز بحسب البرنامج الرئيسي (بالآلاف اليورو)

الميزانية المعتمدة لسنة ٢٠٠٤	النفقات	الرصيد غير المنقل	معدل التنفيذ بالنسبة المئوية	
٥ ٧٨١	٤ ٥٩٤	١ ١٨٧	٧٩,٤	البرنامج الرئيسي الأول الهيئة القضائية
١٤ ٠٤١	٧ ٩٩٩	٦ ٠٤٢	٥٧,٠	البرنامج الرئيسي الثاني مكتب المدعي العام
٣٠ ٦٥٠	٢٨ ٩٧٣	١ ٦٧٧	٩٤,٥	البرنامج الرئيسي الثالث قلم المحكمة
٢ ٥٩٩	١ ٩٤٣	٦٥٦	٧٤,٨	البرنامج الرئيسي الرابع أمانة جمعية الدول الأطراف
٥٣ ٠٧١	٤٣ ٤٨٩	٩ ٥٦٢	٨١,٩	المجموع بالنسبة للمحكمة

ثانيا - أجهزة المحكمة

ألف - هيئة الرئاسة

٦- واصلت المحكمة الاضطلاع بمهامها الإدارية والقضائية والمتصلة بعلاقتها الخارجية. وفي ضوء حجم أعمالها في إطار تلك المسؤوليات، عيّنت هيئة الرئاسة موظفا للشؤون الإدارية برتبة ف-٣، مستخدمة في ذلك الأموال المخصصة للمساعدة المؤقتة العامة، وموظفا للشؤون القانونية برتبة ف-٣، وتقوم هيئة الرئاسة في نطاق الاضطلاع بواجباتها بما يلي:

المهام الإدارية

- واصلت الإشراف على وضع نهج مشترك بين الأجهزة في معالجة القضايا التي تحظى باهتمام متبادل وأولي اهتمام خاص لموضوع علاقات العمل الفعّالة داخل المحكمة. وزاد مجلس التنسيق، المؤلف من الرئيس والمدعى العام والمسجل، من عدد اجتماعاته في ٢٠٠٤. وأنشأ لجنة توجيهية معنية بالميزانية بغية تيسير عملية الإعداد السليم والفعّال والشفاف لميزانية سنة ٢٠٠٦ وفريق لمشروع التخطيط الاستراتيجي لوضع خطة استراتيجية للمحكمة.
- عقدت اجتماعات أسبوعية مع المسجل بشأن القضايا الإدارية وأشرفت على تقديم قلم المحكمة للخدمات الإدارية.
- واصلت مساهمتها في التعليمات الإدارية. وأنشئ فريق عامل مشترك بين الأجهزة معني بالتعليمات الإدارية بهدف تيسير إصدار هذه التعليمات. وفرغت هيئة الرئاسة أيضا من إعداد أمرين توجيهيين رئاسيين في ٢٠٠٤، أحدهما بشأن النظام الإداري للموظفين والآخر بشأن المبادئ التوجيهية لإنشاء الصناديق الاستئمانية التابعة للمحكمة.

المهام القضائية

- قررت أن يكون جميع قضاة كل من الشعبة التمهيدية وشعبة الاستئناف حاضرين في المحكمة على أساس التفرغ حتى تكون المحكمة على استعداد تام لتلقي أولى قضاياها. وبحلول آذار/مارس ٢٠٠٤، كان جميع قضاة هاتين الشعبتين حاضرين في المحكمة. واستنادا إلى افتراضات المحكمة، تم توقّع أن يكون قضاة الشعبة الابتدائية حاضرين في المحكمة على أساس التفرغ أيضا. وفي غياب الإجراءات، رأت هيئة الرئاسة عدم لزوم حضور جميع قضاة الشعبة الابتدائية إلى لاهاي على أساس التفرغ. ولذلك أعيد تخصيص جزء من الأموال التي لم تستعمل في صرف مرتبات العمل على أساس التفرغ لتمويل سفر القضاة لحضور الجلسات العامة في مقر المحكمة.
- نظمت جلستين عامتين في آذار/مارس وأيار/مايو خُصصتا في المقام الأول لصياغة واعتماد لائحة المحكمة.
- أنشأت ثلاث دوائر تمهيدية داخل الشعبة التمهيدية. وعقب إحالتين من دولتين طرفين في المحكمة، أسندت المحكمة الحالة في جمهورية الكونغو الديمقراطية إلى الدائرة التمهيدية الأولى والحالة في أوغندا إلى الدائرة التمهيدية الثانية.
- أطلعت جميع القضاة بانتظام على القضايا التي تمهمهم في الجلسات العامة وأثناء الفترات الفاصلة ما بينها من خلال الاجتماعات أو الرسائل الإخبارية.
- أنشأت فريقا عاملا لصياغة مدونة لآداب مهنة القضاء.
- بعثت برسائل من الرئيس إلى الدول الأطراف للاستفسار عما إذا كانت هذه الدول توافق على إدراجها في قائمة بالجهات الراغبة في قبول الأشخاص الذين تحكم عليهم المحكمة بالسجن لمدة معينة.

- أعدت مشروع مدونة لقواعد السلوك المهني للمحامين على أساس مقترح قدمه المسجل وبعد التشاور مع المدعي العام. ثم قُدم مشروع المدونة إلى جمعية الدول الأطراف لكي تعتمد.

العلاقات الخارجية

من الأهداف الرئيسية لهيئة الرئاسة في مجال العلاقات الخارجية تعزيز إدراك الجمهور لدور المحكمة على الساحة الدولية. وقد قام الرئيس بدور رائد في هذا الصدد من خلال ما يلي:

- عقد اجتماعات منتظمة مع رؤساء الدول ورؤساء الحكومات والوزراء وكبار المسؤولين وممثلي الدول والمنظمات الدولية والإقليمية والمنظمات غير الحكومية وأعضاء المجتمع الأكاديمي. كما ألقى كلمات أمام جماهير مختلفة في المؤتمرات والاجتماعات الأخرى في لاهاي وفي سائر أنحاء العالم وأجرى مقابلات عديدة مع وسائل الإعلام.
- المشاركة مع المدعي العام والمسجل ومدير أمانة جمعية الدول الأطراف (الجمعية)، في جلستين إعلاميتين للسلك الدبلوماسي (إحداها في لاهاي والأخرى في بروكسل) وفي الدورة الثالثة للجمعية في لاهاي.
- تنسيق المفاوضات التي جرت باسم المحكمة مع الأمم المتحدة فيما يتعلق باعتماد اتفاق العلاقة بين المؤسستين وإبرام الاتفاق مع الأمين العام بعد اعتماده من قبل جمعية الدول الأطراف والجمعية العامة للأمم المتحدة.

باء- الدوائر

٧- تنظر الدوائر داخل كل شعبة في الحالات المسندة إليها. وبينما أسندت حالتان إلى الدائرتين التمهيديتين، لم تكن هناك أي إجراءات في ٢٠٠٤. وواصلت الدوائر تعيين موظفي الدعم للقضاة. وقام القضاة في الاضطلاع بمهامهم بما يلي:

- انتخاب القاضيين رئيسي الدائرتين التمهيديتين الأولى والثانية وكذا رئيس الشعبة التمهيدية.
- اعتماد لائحة المحكمة. وتشمل هذه اللائحة المعدة لتنظيم العمل اليومي للمحكمة طائفة واسعة من القضايا بما فيها تكوين وإدارة المحكمة، والإجراءات المعروضة على المحكمة وقضايا الدفاع والمساعدة القانونية، ومشاركة وتعويض الضحايا، ومسائل الاحتجاز، والتعاون والإنفاذ، والعزل والمسائل التأديبية. وتشكل اللائحة أيضا إطارا لصياغة مدونة لآداب مهنة القضاة وإنشاء لجنة استشارية معنية بالنصوص القانونية. ووفقا للمادة ٥٢ من نظام روما الأساسي، جرى التشاور مع المدعي العام والمسجل عند إعداد هذه اللائحة. وقد عممت اللائحة على الدول الأطراف من أجل التعليق عليها وظلت سارية لعدم اعتراض أي دولة طرف عليها.

- المشاركة في الأفرقة العاملة التي أنشأتها هيئة الرئاسة للنظر في قضايا معينة من المقرر إدراجها في اللائحة وتقتضي اهتماما وبحثا بشكل خاص.
- مناقشة القضايا التي تحظى باهتمام مشترك خلال الجلستين العامتين والمشاركة في جلسات العمل بشأن الخصائص الهامة للنظام الأساسي. في الجلستين العامتين، عقد القضاة اجتماعات مع المدعي العام، والمسجل وممثلي الدولة المضيفة بشأن مسائل تكتسي أهمية بالنسبة لعمل المحكمة في المستقبل. ونظمت حلقات عمل برئاسة خبراء بشأن القضايا الجنسانية في القانون الجنائي الدولي وبشأن الاتصالات التي قد يجريها القضاة مع وسائط الإعلام.
- مناقشة واعتماد هيكل الدوائر.
- مساعدة هيئة الرئاسة في صياغة النماذج والأشكال الموحدة لاستخدامها خلال الإجراءات المعروضة على المحكمة.
- تنسيق ومناقشة القضايا التي تحظى باهتمام متبادل تحضيراً للجوانب التقنية للإجراءات المقبلة مثل الكشف عن الوثائق وتقديم الأدلة، من بين مسائل أخرى.
- القيام بدور مركز التنسيق للأفرقة العاملة المشتركة بين الأجهزة بشأن القضايا التي تهم المحكمة ككل، مثل اتفاق المقر المبرم مع الدولة المضيفة، وإنشاء المباني الدائمة للمحكمة، والمسائل المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والقضايا المتعلقة بالضحايا والدفاع.
- المشاركة في زيادة وعي الجمهور وإدراكه لدور المحكمة من خلال إلقاء كلمات في مؤتمرات واجتماعات متنوعة في سائر أنحاء العالم والترحيب بزوار مقر المحكمة. وأقام القضاة أيضا اتصالات بكل من المؤسسات القضائية الوطنية والدولية بهدف التعلم منها وتبادل الدروس المستفادة من عملهم القضائي.

جيم - مكتب المدعي العام

- ٨- في ٢١ حزيران/يونيه و٢٨ تموز/يوليه ٢٠٠٤ أعلن مكتب المدعي العام عن فتح التحقيقات في جمهورية الكونغو الديمقراطية وأوغندا على التوالي. وأبرمت اتفاقات تعاون محورية من أجل تيسير التحقيقات وتنفيذ أي أوامر بإلقاء القبض.
- ٩- وترأس نائب المدعي العام (التحقيقات) بعثات تحقيق إلى كينشاسا وكامبالا. واتخذت الأفرقة في أوغندا خطوات حاسمة في مجال التحقيق في ظروف صعبة، حيث أجرت الأفرقة مقابلات مع أشخاص وجمعت أدلة أخرى بتعاون تام من الحكومة الأوغندية.
- ١٠- ويقدر أن ما نسبته ٦٠ في المائة تقريباً من التحقيقات المتعلقة بالقضية الأوغندية قد أنجزت رغم عرقلة التحقيق بسبب المخاطر الأمنية الجسيمة التي كانت تواجه أفرقة التحقيق.

١١- وفي جمهورية الكونغو الديمقراطية، وجدت الأفرقة نفسها تعمل في بيئة أمنية شديدة الخطورة وفي ظروف صعبة من حيث الهياكل الأساسية ومحدودية قدرة الحكومة على تقديم المساعدة. وكان للتأخر في إبرام مذكرة تفاهم مع بعثة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية تأثير أيضاً في وتيرة العمليات في المناطق النائية. في ظل هذه الظروف، يُتوقع أن يكون ثلث التحقيقات تقريباً في حالة جمهورية الكونغو الديمقراطية قد اكتمل.

١٢- ولأن التحقيقات لم تجر بالوتيرة التي توقعها المكتب في افتراضاته، وبالنظر إلى أحكام البند ١٠١-١(ج)° والبند ١١٠-٤(ب)٦ من النظام المالي والقواعد المالية (ICC-ASP/1/3)، لم يُرَ أن هناك حاجة إلى تعيين موظفين تنفيذيين أو تحسين قدرة الدعم التنفيذي من خلال شغل الوظائف المشروطة في المكتب قبل أن تدعو الحاجة إلى ذلك.

١٣- ويرجع السبب في قلة الإنفاق في مجال تكاليف الموظفين (٤٨ في المائة من التنفيذ) إلى حد كبير إلى التعديلات التي أُجريت على خطة التوظيف بسبب المخاوف الأمنية والتنفيذية المتعلقة بالتحقيقات. وبخلاف ذلك، تم الاستثمار في الموارد غير المتعلقة بالموظفين لضمان التأهب العملي بصدد التحقيقات (٨٥ في المائة من تنفيذ الميزانية غير المتعلقة بالموظفين).

١٤- وأحرز المكتب تقدماً كبيراً فيما يتعلق بالسياسات الرامية إلى دعم ولاية المكتب، بما فيها السياسات المشجعة لما يلي:

- إتباع نهج إيجابي إزاء التعاون ومبادئ التكامل، بما في ذلك: تشجيع الإجراءات الوطنية الحقيقية عند الإمكان، والاعتماد على الشبكات الوطنية والدولية، والمشاركة في نظام للتعاون الدولي؛
- وضع استراتيجية مركزة للملاحقة، تتميز بما يلي: التركيز على من يتحمل أكبر قسط من المسؤولية عن ارتكاب الجرائم، ونهج سياسة للتحقيقات القصيرة، والتركيز في الإدانة والإسراع في المحاكمة، والعمل بنهج مشترك التخصصات للتحقيق، وكيف بحسب خصوصيات كل حالة.

١٥- واستعان المكتب بالتجربة العملية لإنارة سبيل تنقيح سياساته وتكوين أفرقة العمل والدعم اللازمة لتنفيذ هذه السياسات.

١٦- وأنشئت اللجنة التنفيذية، المكونة من رؤساء كل من الشعب الثلاث، بهدف إسداء المشورة إلى المدعي العام بشأن أهم القرارات، بما فيها أي قرار بردّ البلاغات، والسعي إلى الحصول على معلومات إضافية، وإجراء تحاليل متعمقة

٥ "عند تطبيق أحكام النظام المالي والقواعد المالية، يسترشد الموظفون بمبادئ الإدارة المالية الفعالة والاقتصاد."

٦- "موظفو التصديق مسؤولون عن إدارة الموارد واستخدامها، بما في ذلك الوظائف، وفقاً للأغراض التي اعتمدت من أجلها تلك الموارد، ووفقاً لمبدأ الكفاية والفعالية، والنظام المالي والقواعد المالية للمحكمة..."

والبدء في التحقيق، وبالتالي ضمان اتخاذ القرارات بشكل منسق وجماعي فيما يتعلق بالمسائل الاستراتيجية والتنفيذية على حد سواء.

١٧- على المستوى التنفيذي، يجمع نهج الأفرقة المشتركة بين أعضاء كل شعبة، من ذوي الخلفيات والمهارات المختلفة، فيؤمن تنفيذ المشاريع بأكبر قدر من الفعالية.

١٨- وعلى مستوى الدعم التنفيذي والخدمات الإدارية، نُظِم المكتب على النحو الذي يُمليه تقديم مستوى الخدمات المطلوب لتلبية الاحتياجات التنفيذية مع إحداث قنوات الاتصال اللازمة مع الأجهزة الأخرى للمحكمة ضماناً للتنسيق وفعالية الخدمات المشتركة.

ديوان المدعي العام

١٩- في ٢٠٠٤ اعتمد ديوان المدعي العام على القرارات الاستراتيجية لعام ٢٠٠٣. وإجمالاً، قام المدعي العام بما يلي:

- اتخذ قرار البدء في التحقيقات المشار إليها أعلاه.
- وضع السياسات الرئيسية للمكتب ونقح هيكل المكتب لتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات.
- أيد خطة تحسين تمثيل المرأة للمكتب وتشجيع مراعاة الشواغل الخاصة بالمرأة في عمليات مكتب المدعي العام.
- أرسى دعائم متينة للتواصل والحوار بين الدول، والمنظمات غير الحكومية، والمنظمات الحكومية الدولية، المؤسسات الأكاديمية والوكالات الوطنية/الدولية من أجل تعزيز التعاون وفعالية التكاليف.

قسم الخدمات

٢٠- في ٢٠٠٤، قدم القسم الدعم التقني واللغوي والإداري إلى مكتب المدعي العام على النحو التالي:

- حدد إجراءات الاختيار واعتماد موظفي اللغات فيما يتعلق بقلم المحكمة.
- وضع أحدث قائمة متعددة اللغات بالترجمين الفوريين الميدانيين تلبية لطلبات أفرقة التحقيق في الميدان (٦١ مترجماً فورياً معتمداً يتكلمون عدة لغات منها الأشولي، واللانغو، والأيتسو، والكومام، والسواحلية، والكنوغولية السواحلية واللينغالا).
- وضع مدونة لقواعد السلوك ومبادئ توجيهية للمترجمين الفوريين الميدانيين.
- نشر مترجمين فوريين لمدة ١٣٨ يوماً لدعم مقابلات الشهود في الميدان.

- واجه طلبات غير منظورة تتعلق بالنسخ من لغات غير لغات العمل من خلال اختبار واختيار ثمانية ناسخين (من الأشولي والسواحلية) من أجل نسخ المقابلات والأدلة السمعية-البصرية بلغات غير لغات العمل (ما مجموعه ٤٠٠ ساعة من الشرائط الصوتية المنسوخة).
- وضع مقاييس ومبادئ توجيهية لخدمات النسخ وقدم خدمات التدريب.
- لى جميع طلبات الترجمة البالغ عددها ١٥٦ طلباً قدمها المكتب في ٢٠٠٤.
- أدخل منهجيات متطورة لتجهيز الأدلة وقدم بموازاة ذلك التدريب للموظفين.
- نجح في تنفيذ نظام TRIM لإدارة الأدلة والبلاغات المقدمة بموجب المادة ١٥ وقدم خدمات التدريب إلى مستخدمين نهائيين رئيسيين.
- قدم مساهمته في قرار المحكمة فيما يتعلق بالنظم والبرامجيات الرامية إلى تبسيط إدارة الأدلة المكشوف عنها.
- وضع أنظمة للامثال للنظام الأساسي من حيث تسلسل الجهات الحافظة للأدلة ومسك الدفاتر، مما نتج عنه عدم فقدان أو تلف الأدلة وعدم تقديم أي شكوى فيما يتعلق بالعبث بالأدلة.
- أنشأ الهياكل الأساسية التقنية اللازمة لدعم مقابلات المشتبه فيهم في الميدان وقام بتدريب الموظفين على تقديم الدعم التقني للتحقيقات في الميدان.
- قدم دعماً تقنياً كفواً إلى البعثات في أوغندا وجمهورية الكونغو الديمقراطية.
- قدم بيانات وتوقعات مالية سليمة إلى مديري البرامج وشجع على فهم الإجراءات المالية والإدارية، لا سيما الإجراءات المتعلقة بالعمليات الميدانية.

قسم المشورة القانونية

(ميزانية ٢٠٠٤: قسم المشورة القانونية والسياسة العامة)

٢١- أعاد كبير المدعين العامين تحديد مهام القسم لكامل الفترة المالية لعام ٢٠٠٤ لتشمل المسؤوليات الأربع التالية: (أ) إسداء المشورة القانونية إلى المجالات التنفيذية لمكتب المدعي العام بناء على الطلب؛ (ب) تطوير أدوات أو خدمات قانونية إلكترونية؛ (ج) تقديم التدريب القانوني إلى أعضاء مكتب المدعي العام عند طلبه؛ (د) تنسيق الشبكة القانونية الأكاديمية لمكتب المدعي العام. وغير اسم القسم أيضاً من "قسم المشورة القانونية والسياسة العامة" إلى "قسم المشورة القانونية".

٢٢- وفي ٢٠٠٤، قام القسم بجملة أنشطة منها ما يلي:

- البحث وإعداد ٣٥ مذكرة قانونية تشمل طائفة واسعة من القضايا القانونية.
- أعد "ملف الأدوات القانونية"، وهو عبارة عن مكتبة إلكترونية فريدة بها أزيد من ٥ جيجابايت من المواد القانونية في القانون الجنائي الدولي، بما في ذلك معاهدات وقرارات دولية ووطنية ذات صلة؛ وطور

- نموذجا كاملا لتطبيق إدارة القضايا يُدعى "مصنوفة القضايا"، مع مراجع قانونية وخدمات لقواعد بيانات وافية؛ وبدأ في وضع تعليق شامل على قضايا الإجراءات والإثبات، يُدعى "تعليق على الإجراءات".
- ساهم في التدريب القانوني لأعضاء مكتب المدعي العام، بما في ذلك تنظيم محاضرات ألقاها ضيوف للمحكمة الجنائية الدولية ومكتب المدعي العام بمشاركة من جميع أجهزة المحكمة.
 - واصل تطوير الاتصالات مع الخبراء والمؤسسات في المجال الأكاديمي القانوني.

وحدة استراتيجية الموظفين

(ميزانية ٢٠٠٤: لم تكن الوحدة موجودة)

٢٣- هذه الوحدة التي أنشئت بصفتها كيانا مستقلا داخل المكتب في ٢٠٠٤ مسؤولة عن تقديم المشورة الاستراتيجية بشأن قضايا الموارد البشرية الخاصة بمكتب المدعي العام وعن إقامة الصلة اللازمة بقلم المحكمة من حيث اختيار موظفي المكتب وتطوير مهاراتهم. وقامت الوحدة في ٢٠٠٤ بالأنشطة الرئيسية التالية:

- أسدت المشورة إلى المدعي العام بشأن القضايا الرئيسية في مجال الموارد البشرية.
- قدمت الدعم لتعيين ٧٧ من الموظفين الجدد (٥٦ وظيفة مدرجة في الميزانية و٢١ وظيفة في إطار المساعدة المؤقتة العامة)؛ تم شغل ما نسبته ٥٧ في المائة من الوظائف المعتمدة الجديدة لعام ٢٠٠٤.
- وضعت استراتيجيات توظيف خاصة بمكتب المدعي العام بالنسبة للموظفين التنفيذيين.
- نسقت عملية التحضير للدراسات الاستقصائية للعمل المتصل بممارسة التصنيف داخل مكتب المدعي العام.
- نظمت جميع الدورات الخاصة بالتطوير الوظيفي الخاص بموظفي المكتب.
- نسقت الأعمال التمهيدية المتعلقة بوضع خطة استراتيجية للمكتب.
- وضعت سياسة لمقابلات المساعدين المستقلين والحصول على آرائهم خلال فترات الاختبار من أجل المساهمة في التحسين المتواصل لترتيبات المكتب المتعلقة بتوجيه الموظفين وتطوير مهاراتهم.

وحدة الإعلام

(ميزانية ٢٠٠٤: لم تكن الوحدة موجودة)

- ٢٤- أنشئت وحدة الإعلام في حزيران/يونيه ٢٠٠٤ بصفتها وحدة مستقلة عن الديوان المباشر.
- ٢٥- ومن مهام وحدة الإعلام إسداء المشورة إلى المدعي العام والمكتب بشأن استراتيجيات الإعلام والاتصال، وإدارة وسائط الإعلام، والعلاقات مع هذه الوسائط؛ ونشر المعلومات بشأن عمل المكتب واستفسارات وسائط الإعلام الميدانية؛

وتعزيز الوعي بعمل المكتب لدى الجمهور و"الأوساط المهتمة" التي يمسّها عمل المكتب؛ وإنشاء وتطوير شبكات الدعم الإيجابي للمكتب في وسائط الإعلام، والمؤسسات الأكاديمية والعامة، والمنظمات غير الحكومية والحكومية الدولية؛ وتخطيط وإجراء حملات الإعلام والاتصال بشأن الجوانب الحيوية لعمل المكتب؛ ودعم التحقيقات والقيام بمهام أخرى حسب طلب كبير المدعين العامين.

٢٦ - وفي ٢٠٠٤، قامت وحدة الإعلام بما يلي:

- وضعت استراتيجيات ونظمت حملات إعلامية بشأن الإعلان عن التحقيقات في جمهورية الكونغو الديمقراطية وأوغندا.
- بدأت العمل بشأن إحداث شبكة إعلامية في أفريقيا.
- أوعدت بعثات ميدانية لإقامة شبكة فعالة لوسائط الإعلام الأفريقية في جنوب أفريقيا، وكينيا، وجمهورية الكونغو الديمقراطية، وأوغندا، وجمهورية تنزانيا المتحدة، ورواندا، وإثيوبيا.
- اختارت فرصا للقاء وسائط الإعلام وأسدت المشورة إلى المدعي العام ونوابه قبل المقابلات وبعدها.
- ردت على سيل مستمر من استفسارات وسائط الإعلام بشأن عمل مكتب المدعي العام.
- نظمت، في المتوسط، ثلاث جلسات إعلامية في الأسبوع ومثلت مكتب المدعي العام في الجلسات الإعلامية والزيارات رفيعة المستوى إلى المحكمة.
- أعدت مساهمات مكتب المدعي العام في النشرة الإخبارية للمحكمة الجنائية الدولية.
- رافقت المدعي العام وغيره من كبار موظفي المكتب في زيارات رفيعة المستوى إلى الخارج.
- نسقت عمل الشركات الإعلامية الخارجية المنتجة لأفلام وثائقية عن عمل مكتب المدعي العام.
- مثلت المكتب في مؤتمر بشأن استراتيجيات الإعلام لمؤسسات العدالة الدولية في فانكوفر.

شعبة الاختصاص القضائي والتكامل والتعاون

(ميزانية ٢٠٠٤: لم تكن الشعبة موجودة)

قسم تحليل الحالات

(ميزانية ٢٠٠٤: قسم التحليل)

٢٧ - في ٢٠٠٤، قام القسم بما يلي:

- وضع أنظمة وإجراءات تحكم مراحل التحليل الثلاث، عبر التشاور داخل المكتب واعتماد اللجنة التنفيذية لها.

- أشرف على وضع نظام للحاسوب لتخزين البلاغات وتسجيل المعلومات، ومناولة التوصيات، وإعداد التقارير وإرسال الردود؛ ووضع نماذج موحدة للرد على البلاغات؛ وأعد دليلاً للممارسة ووضع مقاييس لتحليل البلاغات (المرحلة الأولى).
- أعد منهجيات ونماذج مؤقتة لتحليل الخطورة والمقبولية ومصالح العدالة في الحالات المعنية (المرحلتان الثانية والثالثة من التحليل).
- أعد مرفقا لورقة السياسة العامة بشأن مناولة البلاغات والإحالات، بما في ذلك التشاور بشأنه بين المكاتب، وموافقة المدعي العام عليه ونشره على موقع الإنترنت لتعليق الجمهور عليه.
- حلل ١٠٣٠ بلاغاً (المرحلة الأولى من التحليل)، وحصل على الموافقة وبعث بالردود إلى أصحاب البلاغات.
- أجرى تحليلاً لست حالات مثار انشغال (المرحلة الثانية من التحليل) وأعد للجنة التنفيذية ١٢ تقريراً تحليلياً مرحلياً عن تلك الحالات.
- أكمل تحليلين في مرحلة متقدمة (المرحلة الثالثة) بشأن حالتين - جمهورية الكونغو الديمقراطية وأوغندا - بما في ذلك التماس معلومات إضافية وإيفاد بعثات لجمع المعلومات، وتقديم تقارير شاملة إلى اللجنة التنفيذية بشأن العوامل المدرجة في المادة ٥٣، حتى يتسنى اتخاذ قرار عن علم بشأن البدء في التحقيق أو عدمه.
- أوفد ثمانية بعثات إلى أوغندا وثمانية أخرى إلى جمهورية الكونغو الديمقراطية لجمع المعلومات بشأن المقبولية ومصالح العدالة.

قسم الاختصاص القضائي والتعاون الدولي

(ميزانية ٢٠٠٤: لم يكن القسم موجوداً)

٢٨ - إجمالاً، قام القسم بما يلي:

- تفاوض وأبرم اتفاقات تعاون مع الدولتين الإقليميتين (جمهورية الكونغو الديمقراطية وحكومة أوغندا).
- تفاوض وأبرم اتفاق تعاون بين مكتب المدعي العام والمنظمة الدولية للشرطة الجنائية (أنتربول) واتفاقات تعاون مع عدة منظمات غير حكومية وكيانات تابعة للأمم المتحدة ومع دولة طرف واحدة، وبدأ مفاوضات مع عدة جهات أخرى.
- شارك في التفاوض وفي إبرام اتفاق لعلاقة المحكمة مع الأمم المتحدة واتفاقيين لعلاقة المحكمة مع دول إقليمية بشأن الامتيازات والحصانات.
- شارك في المفاوضات (الجارية) بشأن إبرام اتفاقات للمحكمة مع الاتحاد الأفريقي، والاتحاد الأوروبي وبعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية.

- جهاز ١٩ طلبا للمساعدة في دعم التحقيقات.
- وضع ونفذ عدة استراتيجيات للعلاقات الخارجية وخطط للعمل فيما يتعلق بالحالات قيد التحقيق.
- أرسى شبكة واسعة من الاتصالات مع جهات محلية ودولية رئيسية ذات مصلحة، بما في ذلك حكومة أوغندا، والمنظمات غير الحكومية المحلية والدولية، والدول المانحة، والأمم المتحدة، والسودان من أجل تطوير علاقات التعاون، بوسائل منها البعثات الميدانية الثماني. وشجع الجهات الفاعلة على التعامل مع عنصر العدالة بصفته جزءا من استراتيجية شاملة.
- أرسى شبكة واسعة من الاتصالات مع جهات محلية ودولية رئيسية ذات مصلحة، بما في ذلك الحكومة المؤقتة في جمهورية الكونغو الديمقراطية، والمنظمات غير الحكومية المحلية والدولية، وأعضاء اللجنة الدولية لدعم المرحلة الانتقالية، والمفوضية الأوروبية وبعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية من أجل تطوير علاقات التعاون، بوسائل شملت البعثات الميدانية الثماني.
- قام بالتخطيط وقدم الدعم من أجل مشاركة مكتب المدعي العام في أنشطة العلاقات الخارجية مثل الجلسات الإعلامية الدبلوماسية، وجمعية الدول الأطراف، والفريق العامل المعني بالقانون الدولي العام التابع للاتحاد الأوروبي، واجتماعات الأمم المتحدة؛ وأعد بيانات، وتقارير ومواد للجهات ذات المصلحة؛ وقدم عروضاً عن مكتب المدعي العام واستراتيجياته وأنشطته.

شعبة التحقيقات

مكتب نائب المدعي العام

(ميزانية ٢٠٠٤: نائب المدعي العام-تحقيقات)

٢٩ - قامت الشعبة ككل بما يلي:

- دعمت بشكل نشط بداية وسير التحقيقات من خلال التفاوض وضمان التعاون اللازم مع الوكالات الموجودة في الميدان.
- حددت ونفذت استراتيجية إنشاء الشعبة بالعمل على تحقيق ما يلي:
 - إعداد الموظفين وتهيئة المعدات من الناحية التنظيمية؛
 - تحديد السياسات والإجراءات التنفيذية الرئيسية؛
 - تحديد الأهداف لكل وحدة وتلبيتها قدر الإمكان؛
 - إحراز تقدم كاف في كل من التحقيقات.

قسم تخطيط ودعم التحقيقات

(ميزانية ٢٠٠٤: كان القسم جزءا من قسم التحقيقات)

وحدة التحليل

- طورت تحليل الجرائم لدعم التحريات الأولية. أجرت تحليلا أوليا للجرائم في خمس حالات وتحليلا مقارنا لحالات مختلفة، مما نتج عنه تحديد المجالات الرئيسية للجريمة والفئات الرئيسية المشتبه فيها بالنسبة إلى الحالات.
- أجرت تحليلات لدعم التحقيقات: انطوت على جمع ومقارنة وتحليل لمختلف مصادر الإثبات للمواد الخاصة لدعم القضية - نمط الجريمة، خلفية المشتبه فيهم (أفراد أو منظمات)؛ تحليل الحوادث.
- وضعت مقاييس منهجية للتحليل، بما في ذلك تقييم المصادر، والتحليل الكمي وبضع أدوات إلكترونية.
- وضعت نموذجا لاختيار واختبار المحللين والمحققين مما أدى إلى نجاح عملية التوظيف.

وحدة المرأة والطفل

- أنشأت الوحدة وحددت بشكل واضح دورها داخل الشعبة وفي مكتب المدعي العام عموما.
- قدمت المساعدة/الدعم إلى المحققين في الميدان ونظمت تدريبا داخليا لفائدة أفرقة التحقيق.
- جسدت في بروتوكول التنسيق مع قسم مشاركة وتعويض الضحايا.
- عملت على وضع سياسات ومبادئ توجيهية متعلقة بقضايا الضحايا، محتمة المرحلة الأولى من وضع سياسة بشأن العنف الجنسي.
- وضعت إجراءات من أجل اتباع نهج ملائم إزاء الضحايا خلال التحقيقات ونفذت تدابير من قبيل لإجراء التقييمات الخاصة للضحايا في الميدان قبل مقابلتهم. ونتيجة لذلك، أنشئ ونُفذ إجراء موحد لتقييم ظروف الضحايا في الميدان في كلتا الحالتين الجاريتين، وقُدمت مساهمة كبيرة من حيث السياسات المتعلقة بحقوق الضحايا وحماية الضحايا/الشهود على مستوى مكتب المدعي العام.

وحدة العمليات

- ٣٠- لم تصبح الوحدة جاهزة للعمل إلا في نهاية تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤ مع وصول منسق الطب الشرعي؛ وبالتالي فإن الإنجازات التي تحققت ترتبط حصرا بعمليات الطب الشرعي. وقد قامت الوحدة بما يلي:
- قدمت الدعم والمشورة في مجال الطب الشرعي لفائدة الأفرقة بإيفاد بعثة ميدانية (ندريلي) وتحليل مواد الطب الشرعي المتصلة بالتحقيقات.

- وضعت أهدافا في مجال الطب الشرعي وأعدت خطة استراتيجية.
- بدأت في وضع شبكة من المراسلين في ميدان الطب الشرعي (منظمات غير حكومية، وأفراد، ووكالات).
- شرعت في إعداد مبادئ توجيهية وإجراءات ومنهجيات.
- اقتنت معدات للطب الشرعي بتوريد قوائم لمجموعات الرد السريع وقائمة بمكتبات الطب الشرعي.

أفرقة التحقيقات

(ميزانية ٢٠٠٤: كانت الأفرقة جزءا من قسم التحقيقات)

- أكملت توظيف وتدريب الأفرقة (القانونية، والمكلفة بالتحقيق، والتنفيذية والثقافية).
- وضعت فرضية للقضايا كانت الموجهة للتحقيق المركز وهي تخضع للتحديث بانتظام.
- جمعت الأدلة والمعلومات من خلال التحليل مفتوح المصدر وأخذ البيانات.
- وضعت إجراءات لحماية الشهود.
- وضعت البروتوكولات اللازمة لمناولة المعلومات والوفاء بالالتزامات المنصوص عليها في النظام الأساسي.

شعبة الادعاء

٣١- في ٢٠٠٤ ركزت شعبة الادعاء على أربعة أنشطة أساسية هي: التوظيف؛ ووضع البروتوكولات القانونية والمبادئ التوجيهية اللازمة لإجراء التحقيقات والبدء في الملاحقات؛ وتقديم المساعدة في وضع الإجراءات الداخلية لتسجيل الأدلة وتخزينها وتجهيزها؛ وإسداء المشورة القانونية إلى موظفي شعبة الاختصاص القضائي والتكامل والتعاون وإلى أفرقة التحقيقات خلال مرحلتي التحليل والتحقيق. وأدى هذا التركيز إلى ما يلي:

- تولي السيدة فاتو بنسودا منصب نائبة للمدعي العام في ٢ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٤؛
- توظيف جميع المحامين الأقدم (ثلاثة محامين أقدم في الدائرة الابتدائية ومحام أقدم واحد في دائرة الاستئناف) وجميع موظفي الدعم اللازم لهم. وبدأت عملية الاختيار لمرشحي وظائف الفئة الفنية الأخرى؛
- إعداد البروتوكولات المتعلقة بإجراءات المادة ٥٦، واستجواب الشهود، واستجواب المشتبه فيهم، وتنفيذ مبدأ الموضوعية والكشف عن الأدلة الموجودة في حوزة المكتب وتحت سيطرته؛
- تنظيم التدريب لفائدة المحققين (شعبة التحقيقات) بشأن هذه البروتوكولات وبشأن المتطلبات القانونية المتصلة بما المنصوص عليها في نظام روما الأساسي، والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات ولائحة المحكمة؛
- المشاركة بشكل إيجابي في عملية اعتماد لائحة المحكمة؛
- توفير مواد قانونية لموظفي شعبة الاختصاص القضائي والتكامل والتعاون على سبيل الإسهام في وضع مختلف اتفاقات التعاون وغيرها من المسائل ذات الصلة بالتعاون؛
- المشاركة في بعثات التحقيق إلى جانب محققي شعبة التحقيقات؛

- إسداء المشورة القانونية إلى موظفي قسم الخدمات المسؤول عن تطوير نظم تكنولوجيا المعلومات لتخزين وتجهيز المعلومات، وبشأن عملية اختيار البائع لنظام المحكمة الإلكتروني؛
- التعاون مع قلم المحكمة من أجل تحسين التنسيق، بما في ذلك وضع المبادئ التوجيهية الخاصة بالتفاعل وجمع المعلومات.

دال - قلم المحكمة

مكتب المسجل

ديوان المسجل

- ٣٢- وفقاً لدور ديوان المسجل، يمكن تقسيم الإنجازات الرئيسية في ٢٠٠٤ بشكل عام إلى إنجازات في مجال الإدارة وإنجازات في مجال العلاقات الخارجية.
- من حيث الإدارة، فإن ديوان المسجل:

- عمل على تحقيق أهداف الشعب والأقسام داخل قلم المحكمة.
 - واصل تطوير الإدارة الشاملة لقلم المحكمة بتوفير التوجيه، وتنسيق جميع الأنشطة/المشاريع الرئيسية داخل قلم المحكمة والعمل على تدفق المعلومات؛ وعقد عدة اجتماعات منتظمة ثنائية ومشاركة مع رؤساء الشعب/رؤساء الأقسام، ونظم وشارك في أنشطة لتكوين أفرقة داخل قلم المحكمة؛
 - نسق جميع الجوانب المتعلقة بالأنشطة الميدانية لقلم المحكمة. وفي هذا السياق، ذهب المسجل/موظفو الديوان في ثلاث بعثات إلى أوغندا وجمهورية الكونغو الديمقراطية.
 - واصل العمل على التنسيق فيما بين أجهزة المحكمة بالمشاركة في الاجتماعات الأسبوعية مع هيئة الرئاسة والاجتماعات المنتظمة لمجلس التنسيق، واللجان المشتركة بين الأجهزة والأفرقة العاملة.
- من حيث العلاقات الخارجية، قام ديوان المسجل بما يلي:
- تعزيز الحوار بين المحكمة وشركائها الرئيسيين (الدولة المضيفة، والدول الأطراف والدول غير الأطراف في النظام الأساسي، والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الدولية، والمنظمات غير الحكومية، والجهات المانحة والمؤسسات الأكاديمية) من خلال إعداد اجتماعات مع جمعية الدول الأطراف وعقدها أو المشاركة فيها ومتابعتها، واجتماعين مع لجنة الميزانية والمالية، وثلاث جلسات إعلامية للأوساط الدبلوماسية، واجتماعين مع الفريق العامل المعني بالقانون الدولي العام التابع للاتحاد الأوروبي، واجتماعين استراتيجيين مع منظمات غير حكومية، واجتماعات أسبوعية مع فرقة العمل المنشأة في وزارة خارجية الدولة المضيفة، والعديد من الاجتماعات الفردية مع ممثلي الدول والمنظمات غير الحكومية، وعدة مؤتمرات (مثل حوار فانكوفر بشأن استراتيجيات الإعلام للعدالة الدولية).

• تنسيق وتنفيذ التزامات المحكمة في مجال إعداد التقارير.

مكتب المراجعة الداخلية للحسابات

٣٣- في ٢٠٠٤، أحرز مكتب المراجعة الداخلية للحسابات النتائج التالية:

- أنشأ مكتباً جيّد الأداء، بما في ذلك من خلال ملء الوظائف المعتمدة.
- اعتمد ميثاقاً للمراجعة الداخلية للحسابات.
- حدد وقيم المخاطر من أجل توجيه التخطيط الاستراتيجي.
- نسق وأقام علاقة عمل مثبته مع المراجع الخارجي للحسابات مع أقصى الاستفادة الممكنة من تغطية مراجعة الحسابات والتقليل من الازدواجية إلى الحد الأدنى.
- بدأ في مراجعة متعمقة للأداء.
- وضع عملية لتقييم التقدم المحرز في تنفيذ التوصيات وإعداد تقارير بشأن ذلك.
- رد على طلبات خاصة من الإدارة العليا.

قسم المشورة القانونية

٣٤- في ٢٠٠٤، قام القسم، بناء على أهدافه المرسومة لهذا العام، بما يلي:

- قدم المشورة/ الآراء القانونية إلى المسجل، ومجلس التنسيق وغيره من الأقسام بما فيها قسم الموارد البشرية، ووحدة الضحايا والشهود، وقسم الإعلام والوثائق، وقسم الأمن والسلامة؛
- وضع اللمسات الأخيرة على اتفاق العلاقة مع الأمم المتحدة؛ وضع اللمسات الأخيرة على مشروع اتفاق بشأن إنفاذ الأحكام؛ ووضع اللمسات الأخيرة على مشروع اتفاق بشأن تغيير مكان إقامة الشهود؛ وضع اللمسات الأخيرة على نماذج مذكرات التفاهم مع الدول؛ أنهى ٨٠ في المائة من مشروع اتفاق المقر؛ أعد تعديلات على الأحكام والشروط المتعلقة بالقضاة والتي اعتمدها جمعية الدول الأطراف.
- أصدر ونشر الوثائق الإدارية عبر الشبكة الداخلية (الإنترنت).
- حسّن التنسيق والاتصال بين الأجهزة بشأن القضايا القانونية.
- شارك في اجتماعات ومناقشات منتظمة مشتركة بين الأجهزة بشأن مختلف القضايا.
- وضع قاعدة بيانات بشأن تنفيذ القوانين في الدول الأطراف.
- وضع نماذج تشكل الأساس الذي يُستند إليه في التفاوض بشأن العقود ذات الطابع التجاري الخاص، حرصاً على حماية امتيازات المحكمة وحصاناتها.
- شارك في التدريب الذي نظمه مكتب خدمات المشتريات المشترك بين الوكالات من أجل الاستئناس بإجراءات الأمم المتحدة في مجال المشتريات والعقود.

- شارك في برنامج تثقيفي مستمر في مجال القانون لمواكبة التطورات الحاصلة في مجال القانون.

قسم الأمن والسلامة

٣٥- يقدم قسم الأمن والسلامة خدماته إلى المحكمة في مجالات رئيسية ثلاثة هي: الأمن والسلامة في المقر، والأمن والسلامة في الميدان، وأمن المعلومات. وفي ٢٠٠٤، أحرز القسم النتائج التالية في هذه المجالات الثلاثة:

المقر

- أنشأ مركز مراقبة الأمن، الذي أصبح عاملاً بطاقة كاملة، مقدماً خدمات الأمن والسلامة ورصد حالات الطوارئ والقدرة على الاستجابة على صعيد المقر بأسره أربعاً وعشرين ساعة في اليوم وسبعة أيام في الأسبوع.
- قام بالتدريب الملائم وبتجهيز جميع أفراد الأمن لأداء مهامهم أو مسؤولياتهم.
- هياً بيئة سليمة آمنة للعمل بدون حوادث خطيرة بدنية أو أمنية أو متعلقة بالسلامة.

الأنشطة الميدانية

- أنشأ مكتب الأمن الميداني للبدء في تزويد موظفي المحكمة المسافرين إلى الميدان بما يلزم من مبادئ توجيهية ومشورة وتنسيق.
- أجرى الاتصالات اللازمة بوكالات أمنية أخرى والاتصالات بالميدان.
- اقتنى ما يلزم من معدات للحماية الشخصية ومعدات للاتصالات.
- أجرى تدريباً في مجال الأمن الميداني على تقديم الإسعافات الأولية ومن أجل البقاء على قيد الحياة.

أمن المعلومات

- عيّن محللاً لشؤون أمن المعلومات.
- أنشأ منتدى لإدارة أمن المعلومات.
- أعد جملة من التعليمات الإدارية استجابة لأمر توجيهي رئاسي يصف التزام المحكمة بإنشاء نظام ملائم لأمن المعلومات.

شعبة الخدمات الإدارية المشتركة
(ميزانية ٢٠٠٤: كانت الشعبة جزءا من مكتب نائب المسجل)

مكتب المدير
(ميزانية ٢٠٠٤: ديوان نائب المسجل)

٣٦- نظرا لأهمية منصب مدير هذه الشعبة، أولي اهتمام خاص لعملية تعيين منهجية لتحديد أنسب مرشح للمكتب. غير أنه تقرر شغلها بمدير مؤقت، نظرا لأن الحرص على عدم ترك هذه الوظيفة شاغرة لفترة طويلة أكثر من اللازم هو على القدر نفسه من الأهمية. ونتيجة لتطاول عملية التوظيف وعدم وجود المرشح المختار في مرحلة مبكرة، اضطلع المدير المؤقت بالمهام حتى تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٤.

٣٧- ويمكن إيجاز الإنجازات الرئيسية في ٢٠٠٤ على النحو التالي. حيث أن المكتب:

- وفر الإرشاد لرؤساء الأقسام داخل الشعبة.
- أشرف على القرارات المتخذة بشأن الإدارة.
- قيّم جميع النظم الإلكترونية المقرر العمل بها.
- نسق جميع القضايا المتعلقة بتجديد أماكن العمل المؤقتة وإعادة بنائها داخل المحكمة ومع الدولة المضيفة.
- أدخل العمل باتفاقات بشأن مستوى الخدمات بين الشعبة ومستعمليها.
- حرص على تقديم وتدقيق جميع التقارير الصادرة عن الإدارة.
- أشرف على إعداد مقترح الميزانية لعام ٢٠٠٥.
- أسدى المشورة وقدم المساعدة في تعيين مدير شعبة الخدمات الإدارية المشتركة.

قسم الموارد البشرية

٣٨- في مجال إدارة الموارد البشرية، استمرت المحكمة في مواجهتها لثلاثة تحديات رئيسية في ٢٠٠٤. أولا، ظل تعيين الموظفين متطلبا كبيرا وحاسما لجعل المحكمة جاهزة للعمل. ثانيا، تعين على المحكمة أن تحدد احتياجاتها الخاصة في مجال إدارة الموارد البشرية وأن تضع سياساتها الخاصة بها. ثالثا، تعين عليها أن تستجيب للطلبات المتعددة الجوانب من قبل الموظفين المعينين الذين يتوقعون الرعاية والخدمة الكاملتين اللتين تقدمهما عادة المنظمات الدولية العريقة.

٣٩- وقد أحرز قسم الموارد البشرية النتائج التالية في ٢٠٠٤:

- عين موظفين لمدة محددة، وموظفين لمدة قصيرة، وخبراء استشاريين وعددا من الأفراد المتعاقدين.
- تلقى وفرز ما مجموعه ١٢ ١١١ طلبا لشغل وظائف ثابتة.

- استخدم ١٣٤ متدرّباً و ١١ مهنيًا زائراً.
- نفذ ثلاثة مشاريع هامة شكلت أساساً لسياسات المحكمة في مجال إدارة الموارد البشرية:
 - إعداد النظام الإداري لموظفي المحكمة؛
 - وضع نظام لإدارة الأداء وتقييمه؛
 - تصنيف جميع الوظائف الثابتة.
- بدأ برامج تدريبية.
- أنشأ وحدة للصحة والرعاية من أجل تطوير المهارات وكفالة رعاية الموظفين.

قسم الميزانية والمراقبة

(ميزانية ٢٠٠٤: قسم الميزانية)

٤٠- في ٢٠٠٤، أنشئ قسم الميزانية في إطار شعبة الخدمات الإدارية المشتركة في قلم المحكمة. وحقق القسم في ٢٠٠٤ النتائج التالية:

- أكمل وثائق الميزانية لعام ٢٠٠٥.
- طور استعمال أسلوب الميزنة على أساس النتائج.
- حافظ على الوضوح والشفافية في عملية وضع الميزانية.
- رصد المخصصات وراقب أداء الميزانية.

قسم المالية

(ميزانية ٢٠٠٤: كان القسم جزءاً من قسم الخدمات الإدارية)

٤١- في ٢٠٠٤، قام قسم المالية بالأنشطة التالية:

- وضع اللمسات الأخيرة على مشاريع واختبار المرحلة الأولى من تنفيذ برامج النظم والتطبيقات والمنتجات (SAP) المقرر في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٥ (تسديد الفواتير المتعلقة بالمشتريات).
- عمل على وضع خطط المرحلة الثانية/أ والثانية/ب من تنفيذ برنامج النظم والتطبيقات والمنتجات - إدارة شؤون المرتبات والسفر.
- نجح في تنظيم نظام مؤقت للمرتبات (بروجين) من أجل القضاء على مخاطر كشف المرتبات اعتماداً على لوائح جدولية في انتظار تنظيم برنامج النظم والتطبيقات والمنتجات.
- نجح في إبلاغ صندوق الأمم المتحدة المشترك للمعاشات التقاعدية بجميع الاشتراكات في المعاش التقاعدي قبل ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤ باسم جميع المشاركين في الصندوق قبل ذلك التاريخ، ودفع اشتراكهم

مع حصة المنظمة والفائدة المتراكمة التي كانت قد حُجزت في حساب للتوفير فتحت المحكمة لذلك الغرض في ٢٠٠٢.

- قدم البيانات المالية فيما يتعلق بحسابات المحكمة للفترة المالية الأولى إلى المراجع الخارجي للحسابات ضمن الأجل المحدد وتلقى رأياً إيجابياً مطلقاً بشأن مراجعة الحسابات.
- تفاوض بشأن عقد بشروط أفضل مع مصرف محلي لتقديم الخدمات المالية للمحكمة ضماناً لخدمة أفضل في الميدان وفيما يتعلق بالعملات الأجنبية، واستعمال جهاز للصرف الآلي بدون رسوم تيسيراً للحصول على النقد الضروري للمتطلبات التشغيلية وعلى رسوم مصرفية أدنى.
- وضع ونفذ سياسة لاستثمار فائض أموال المحكمة وفقاً للنظام المالي والقواعد المالية من أجل الاستفادة أقصى ما يمكن من معدل العائد من فائض الأموال المودعة في الحسابات المصرفية للمحكمة.

قسم الخدمات العامة

(ميزانية ٢٠٠٤: قسم الخدمات الإدارية)

٤٢- كان عام ٢٠٠٤ حافلاً للغاية بالنسبة لهذا القسم خاصة أن المحكمة واصلت نموها، ووُضعت سياسات وإجراءات واقتُنيت سلع ومعدات. وشاركت جميع الوحدات في تطوير العمليات الخاصة ببرنامج النظم والتطبيقات والمنتجات وبنظام TRIM.

وحدة السفر

- أكدت الإجراءات والسياسات المتعلقة بقضايا البروتوكول.
- أنشأت علاقات متينة مع شركات الطيران.
- حسنت الخدمات المقدمة إلى جميع موظفي المحكمة.

وحدة اللوجستيات والنقل

- أنشأت المستودع ومرافق الاستلام والتفتيش في ساتورنوسترات.
- ساعدت في التحقق من القائمة المرجعية وطلب السلع والخدمات للمكاتب الميدانية.
- دعمت الطرق الاعتيادية للتوريد.
- أدارت شؤون أسطول المركبات.

وحدة إدارة المرافق

- نفذت وتابعت عمليات التجديد في ساتورنوسترات.
- رصدت التقدم المحرز وقدمت توصيات لإكمال الجناح (D) والدائرة التمهيدية.

- صممت قاعة المحكمة رقم ٢ ورصدت التقدم المحرز بصدها.
- خططت ونفذت عمليات التجديد والتغيير التي أجريت على الجناح (C).
- ساعدت في اختيار المكاتب الميدانية.
- أشرفت على أعمال التجديد التي أجريت على الجسر في الطابقين الرابع عشر والخامس عشر.
- نفذت الخطة الرئيسية لمبنى آرك (Arc) - ووضعت ونفذت مشروع الغرفة المخدم.
- رصدت عقود صيانة مبنى آرك (Arc).

وحدة إدارة الوثائق

- وضعت السياسات والإجراءات المتعلقة بالوصول إلى المعلومات وبأمنها، وبمسك الوثائق، والتصرف فيها وحفظها ومضمونها، وإدارة البريد الإلكتروني.
- اخترت نظام TRIM إزاء معايير القبول؛ واختبرته ونفذته بشكل شمل جميع الحواسيب المكتبية للموظفين.
- صاغت خططا لتصنيف الأعمال المتعلقة بالمهام الإدارية وأدخلتها ضمن تدابير نظام TRIM.
- أعدت ونظمت تدريباً بشأن نظام TRIM لفرز الوثائق.
- حسنت خدمات ومعدات البريد وأصلحت إجراءات مناوله الرسائل، بما في ذلك الإجراءات التي تتبع في حالة تلقي مواد ملوثة وذلك بالتنسيق مع قسم الأمن والسلامة والسلطات المحلية.

قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

٤٣- في ٢٠٠٤، اتخذ قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات خطوات لإنشاء هيكل أساسي سليم وآمن للمحكمة من أجل استعمال تكنولوجيا المعلومات بشكل فعال والاستفادة أقصى ما يمكن من نظم المعلومات بالنسبة لجميع أجهزة المحكمة. وقد تحقق ذلك من خلال ما يلي:

- توفير هيكل أساسي تقني موحد، يشمل حاسوبا مكتبيا حديثا ونظاما مكتبيا رديفا، ومجموعة من خوادم ويندوز وإقامة هيكل أساسي لوسائط الإعلام وللبرامج السمعية البصرية. ويزود ذلك المستعمل النهائي بأدوات سهلة الاستعمال وموحدة وتتسم بالفعالية؛
- تقديم مجموعة تطبيقات عالية الاستعداد لبرنامج النظم والتطبيقات والمنتجات وشبكة لأماكن التخزين لبرنامج النظم والتطبيقات والمنتجات و نظام TRIM، مما يمكن من الحصول على حيز كاف للتخزين ويقدم ضمانات على مستوى الخدمة؛

- تركيب شبكة ثابتة بقوة ١٠٠ ميغابايت في الثانية على حواسيب المستعملين المكتبية، مما يسمح بالاتصال والتواصل بسرعة وبكفاءة. ويشمل ذلك الفصل الافتراضي للشبكة والفصل المادي للتطبيقات حرصا على تلبية متطلبات السرية لجميع الأجهزة؛
- تقديم بروتوكول للتكلم عبر الإنترنت، وإرسال الفيديو عبر الإنترنت وعقد المؤتمرات عن بعد، حيث يعد ذلك أسلوبا فعالا من حيث التكلفة في مجال الاتصالات السلكية واللاسلكية؛
- تركيب سلسلة من برامجيات التطبيقات الإدارية المجهزة (نظام ERP) من أجل الإدارة المالية والمشتريات؛
- تركيب نظام لإدارة الوثائق (TRIM)؛
- إبرام اتفاقات دعم مع مختلف الموردين لإتاحة الاستمرارية في الخدمة.

قسم المشتريات

(ميزانية ٢٠٠٤: كان القسم جزءا من قسم الخدمات الإدارية)

٤٤- في ٢٠٠٤، أنشئ قسم رسمي للمشتريات ونُظم من أجل القيام بجميع أنشطة الشراء اللازمة للمحكمة. وقد عمل القسم بنجاح في ٢٠٠٤ بتشكيلته الحالية المكونة من موظف من الفئة الفنية وأربعة من موظفي فئة الخدمات العامة. وحقق القسم وفورات كبيرة في التكاليف طيلة عمله في ٢٠٠٤ دون ملء وظيفتين من الفئة الفنية (وظيفة برتبة ف-٤ لرئيس القسم ووظيفة برتبة ف-٢ لرئيس وحدة العقود).

٤٥- وفي ٢٠٠٤، قام القسم بما يلي:

- ترشيد وترجمة عمليات الشراء إلى إجراءات تشغيلية موحدة.
- خطط وأقام علاقة وظيفية بين عمليات الشراء والنظام الجديد لتخطيط موارد المؤسسة (برنامج النظم والتطبيقات والمنتجات).
- أعد وأتم مشروع الوثيقة المتعلقة بتشكيل برنامج النظم والتطبيقات والمنتجات.
- جهز ٧٥٤ أمر شراء و٤٥ عقدا بقيمة إجمالية ٢٠,١ مليون يورو.

شعبة خدمات المحكمة

(ميزانية ٢٠٠٤: كانت تُدعى قسم الإدارة القضائية وتشكل جزءا من قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا)

٤٦- أنشئت شعبة خدمات المحكمة في ٢٠٠٤. وقبل إعادة الهيكلة التي شهدتها قلم المحكمة، تم تجميع مهام هذه الشعبة ومهام شعبة الضحايا والدفاع ضمن قسم الإدارة القضائية في برنامج نائب المسجل. وتجدر الإشارة

إلى أن رئيس الشعبة قام، في غياب الأنشطة المتوقعة للمحكمة، بتقديم مساعدة كبيرة لإرساء الوجود الميداني وعرض مشروع التصميم المعماري لأماكن العمل الدائمة.

قسم إدارة المحكمة

(ميزانية ٢٠٠٤: كان القسم جزءاً من قسم الإدارة القضائية)

٤٧- أُسند لقسم إدارة المحكمة جزء من المهام المُسندة إلى قسم الإدارة القضائية. وأعيد منذئذ تسمية قسم الإدارة القضائية لتصبح شعبة خدمات المحكمة المؤلفة من أربعة أقسام، منها قسم إدارة المحكمة. وتجر الإشارة إلى أن معظم المهام المخططة لقسم إدارة المحكمة يستند إلى افتراض بدء الإجراءات اعتباراً من ٢٠٠٤. غير أن الأنشطة القضائية لم تبدأ كما خُطط لها في البداية. وفي ٢٠٠٤ قام القسم بما يلي:

المسائل القانونية

- شارك في وضع لوائح قلم المحكمة، لا سيما الفصل المتعلق بقضايا إدارة المحكمة.
- ساعد الشعبة التمهيدية في إعداد مشاريع الأوامر.

بناء قاعتي المحكمة (الدائرة التمهيدية، القاعة ١ والقاعة ٢)

- خطط ونفذ عملية شراء معدات سمعية بصرية ومعدات تكنولوجيا المعلومات لقاعتي المحكمة لاستعمالها مستقبلاً وفقاً للقواعد، وقدم المساعدة إلى أقسام أخرى، وإلى فرقة العمل التابعة للمحكمة الجنائية الدولية، ووكالة غالليما للاستشارة التقنية، ووزارة الإسكان والتخطيط والبيئة الهولندية، ووزارة الخارجية الهولندية.
- شارك في اختيار المرافق الأساسية من المعدات السمعية البصرية ومعدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات عبر السواتل لكي تُستخدم "في الميدان" وفي المكاتب الميدانية.

نظام المحكمة الإلكترونية

- شارك في أفرقة عاملة لتحديد المتطلبات لمحكمة إلكترونية متكيفة مع قواعد المحكمة الجنائية الدولية وفي فريق تركيز على نظام إدارة الوثائق الإلكترونية، وحضر اجتماعات تفاعلية بشأن مرافق إدارة التخزين (إعداد السياسات).

تسجيل وثائق المحكمة

- صاغ إجراءات للتسجيل (في انتظار وضع اللمسات الأخيرة على مشروع لوائح قلم المحكمة)؛ ووفّر ما يلزم للتسجيل التشغيلي، والحماية والتخزين؛ وقدم عروضاً إلى الهيئة القضائية، ومكتب المدعي العام وشعبة خدمات المحكمة/شعبة الضحايا وموظفي الدفاع.

قسم الاحتجاز

(ميزانية ٢٠٠٤: كان القسم جزءاً من قسم الإدارة القضائية)

٤٨- في ٢٠٠٤، اضطلع القسم بأنشطة موضوعية وتنفيذية شكلت تكملة لعمله في مجال إعداد وتنفيذ السياسات والقواعد واللوائح المتعلقة بالاحتجاز. وحيث لم يسلم حتى الآن أحد إلى مقر المحكمة عملاً بأمر بإلقاء القبض، لم تتحقق الأهداف المرتبطة بشكل مباشر بتقديم الخدمات إلى الأشخاص المحتجزين. وقد قام القسم بما يلي:

- قيّم خطط بناء المركز الدائم للاحتجاز وقدم اقتراحاً نهائياً إلى المسجل.
- قيّم بعض الخيارات المتعلقة بإنشاء مركز مؤقت للاحتجاز بينما لا تزال الخيارات النهائية قيد الإعداد.
- أقام اتصالات مع مؤسسات معنية بظروف الاحتجاز وحماية حقوق الإنسان بهدف وضع برامج تدريبية لفائدة موظفي الاحتجاز.

قسم الترجمة الفورية والترجمة التحريرية في المحكمة

(ميزانية ٢٠٠٤: كان القسم جزءاً من قسم الإدارة القضائية)

٤٩- في ٢٠٠٤، تحقّق هدفان حاسمان هما: عقد مائدة مستديرة بشأن قاعة المحكمة متعددة اللغات في حزيران/يونيه ٢٠٠٤ في مقر المحكمة ووضع برنامج لاعتماد المترجمين الفوريين الميدانيين بالاشتراك مع مكتب المدعي العام. وفي أواسط عام ٢٠٠٤، أصبحت وحدة الترجمة الفورية والترجمة التحريرية قسماً. وعلاوة على ذلك قام القسم بما يلي:

- واصل تقديم الخدمات اللغوية إلى هيئة الرئاسة، والدوائر وقلم المحكمة (ترجمة فورية للدورات التدريبية، والجلسات الإعلامية والمحاضرات لمكتب المدعي العام) وقدم دعماً كاملاً في مجال الترجمة التحريرية والترجمة الفورية إلى أمانة جمعية الدول الأطراف إلى أن عينت فريقاً مؤقتاً خاصاً بها للترجمة. وإجمالاً، قدمت خدمة الترجمة الفورية إلى ١٣٧ نشاطاً في المقر وفي الخارج (من كانون الثاني/يناير إلى كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤).

- وضع إجراءات واضحة لطلب الترجمة والمراجعة والتحرير والترجمة الفورية ونشرها في الشبكة الداخلية (الإنترنت).
- بحث في الإجراءات والأنشطة والمقاييس المتعلقة بالخدمات اللغوية في منظمات دولية أخرى عبر إيفاد بعثات وإجراء اتصالات هاتفية وعبر البريد الإلكتروني.
- وضع توجيهات للمترجمين الفوريين كأساس للوائح قلم المحكمة وأعد إجراءات لتدفق العمل كأساس للإجراءات التشغيلية الموحدة.
- اضطلع ببعثات للبحث لدى المنظمة البحرية الدولية، والمفوضية الأوروبية (المديرية العامة للترجمة الفورية والمديرية العامة للترجمة التحريرية)، والاتحاد الدولي للاتصالات السلكية واللاسلكية، ومنظمة التجارة العالمية، والمنظمة العالمية للملكية الفكرية والمنظمة العالمية للأرصاد الجوية ومكتب الأمم المتحدة في فيينا ومحكمة العدل الأوروبية.
- أقام علاقات تعاون مع مدرسة الترجمة التحريرية والفورية في جنيف ومع جامعة ويستمنستر.
- أوفد بعثات استطلاعية وتنفيذية إلى كامبالا في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٤ وإلى كينشاسا في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤ من أجل إجراء مقابلات وفرز في الترشيحات والبدء في تدريب المرشحين للوظائف بصفتهم مترجمين فوريين ميدانيين.
- حضر المؤتمرات التالية: مؤتمر الجامعات عقدته الدائرة المشتركة للترجمة الفورية والمؤتمرات، في بروكسيل (المديرية العامة للترجمة الفورية في المفوضية الأوروبية)؛ والاجتماع المشترك بين الوكالات بشأن الترتيبات اللغوية، والوثائق والمنشورات، وهو مؤتمر استضافته الدائرة المشتركة للترجمة الفورية والمؤتمرات التابعة للمديرية العامة للترجمة الفورية، بروكسيل؛ واجتماع مشترك بين الوكالات بشأن الترجمة والمصطلحات بمساعدة الحاسوب، وهو مؤتمر استضافته الوكالة الأوروبية للفضاء، باريس.
- نظم تدريباً لموظفي القسم أشرف عليه موظف من القسم وخبراء استشاريون خارجيون بشأن عدد من القضايا القانونية والمصطلحية.

وحدة الضحايا والشهود

(ميزانية ٢٠٠٤: كانت الوحدة جزءاً من قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا)

٥٠- في ميزانية ٢٠٠٤، كانت وحدة الضحايا والشهود تشكل جزءاً من قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا. غير أن وحدة الضحايا والشهود أصبحت فيما بعد جزءاً من شعبة خدمات المحكمة. وفي ٢٠٠٤، قامت الوحدة بما يلي:

- أنشأت قدرة تشغيلية لاستقبال الشهود في لاهاي وتقديم الدعم والحماية لهم - وقد تمّ اختبار هذه القدرة ببث القضية الأولى مباشرة في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٤.

- صاغت إجراءات لحماية الشهود وأقامت اتصالات مع شبكات دولية لحماية الشهود.
- بدأت اتصالات مع أزيد من ٥٠ دولة طرفاً لإبرام اتفاقات لإعادة توطين الشهود وأبرمت عدداً من هذه الاتفاقات.
- بدأت في تطوير القدرة الميدانية في أوغندا.
- أنشأت شبكة من مقدمي الرعاية الصحية (مستشفيات، وأطباء أسنان، وأطباء، وأخصائيو أمراض النساء، ومختبرات) في لاهاي.

قسم الإعلام والوثائق

مكتب الرئيس

(ميزانية ٢٠٠٤: كان المكتب جزءاً من قسم الإعلام والوثائق)

٥١- أنشئ مكتب الرئيس في عام ٢٠٠٤ نتيجة عملية إعادة هيكلة جرت داخل قلم المحكمة، وُضع بموجبها القسم تحت السلطة المباشرة للمسجل. وفيما يلي الإنجازات الرئيسية لمكتب الرئيس:

- تعيين الموظفين الأساسيين؛
- إعادة تنظيم المهام داخل القسم الجديد.

المكتبة ومركز الوثائق

(ميزانية ٢٠٠٤: كان المركز جزءاً من قسم الإعلام والوثائق)

٥٢- تم في ٢٠٠٤، إنشاء المكتبة ومركز الوثائق كوحدة تابعة لقسم الإعلام والوثائق. وقبل إعادة الهيكلة، كانت جميع مهام الوحدة تقع ضمن اختصاص قسم الإعلام والوثائق، الذي ظل تحت سلطة نائب المسجل بخلاف رئيس القسم. وفي ٢٠٠٤، وتم على صعيد المكتبة ومركز الوثائق ما يلي:

- تكوين مجموعات من الكتب، تضم ٢ ٩٢٩ عنواناً وما يزيد على ٦ ٠٠٠ مجلد ذي صلة بعمل المحكمة، وأزيد من ٣٨٠ اشتراكاً في إصدار سلسلية والوصول إلى ما يزيد على ٤٠ قاعدة للبيانات.
- إنشاء هيكل أساسي يقدم خدمات المكتبة والوثائق المرجعية ويعمل بنظام لتكنولوجيا المعلومات ينقاد للمستعمل سهل الاستخدام.
- السعي لإبرام اتفاقات تعاون مع مكتبات قانونية تابعة لمؤسسات أكاديمية.

- وضع المرحلة الأولى من نظام مناسب لإدارة المكتبة يقوم على استخدام الحاسوب، ويتضمن نماذج للتوزيع والتصنيف، وللسلسلات، والمقتنيات، كما وضع المصنف الإلكتروني لإتاحة الوصول للجمهور.
- إنشاء شبكة داخلية (إنترنت) آمنة للمكتبة وخدمة لتقديم الوثائق.
- إنشاء خدمة للمراجع في المكتبة مع تقديم المواد في الوقت المناسب، وفي الشكل المطلوب إلى موظفي المحكمة. وقد قُدر عدد الاستفسارات من أجل الحصول على المعلومات (بالبريد الإلكتروني، وشخصيا، وبالهاتف) بأزيد من ٣٥٠٠ استفسار في خلال ٢٠٠٤.

وحدة الإعلام

(ميزانية ٢٠٠٤: كانت الوحدة جزءا من قسم الإعلام والوثائق)

٥٣- أنشئت وحدة الإعلام في شكل وحدة تابعة لقسم الإعلام والوثائق في ٢٠٠٤. وقبل إعادة الهيكلة، كانت جميع مهام الوحدة تدخل في اختصاص قسم الإعلام والوثائق، الذي ظل تحت سلطة نائب المسجل بخلاف رئيس القسم. وفي ٢٠٠٤، قامت وحدة الإعلام بما يلي:

- استهلت أنشطة أساسية في مجال الاتصال، حيث أقامت اتصالات مع المنظمات غير الحكومية والصحفيين في جمهورية الكونغو الديمقراطية. ونُظمت حلقة عمل في كانون الأول/ديسمبر في كينشاسا.
- أعدت ووزعت طائفة من المنتجات الإعلامية الأساسية من قبيل شريط فيديو عن المؤسسة، وملصقات وصحف وقائع تُرجمت إلى الإنكليزية والفرنسية والسواحلية واللينغالا.
- أصدرت نشرة إخبارية شهرية للمحكمة الجنائية الدولية تُوزَع في شكل رقمي على جميع الجهات التي هي على صلة بقسم الإعلام والاتصال.
- أصدرت استعراضا يوميا وأسبوعيا للصحافة من أجل الاستخدام الداخلي.
- وزعت الوثائق الأساسية للمحكمة (نظام روما الأساسي والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات).
- نظمت حلقتين دراسيتين بشأن جمهورية الكونغو الديمقراطية وأوغندا لأغراض داخلية.
- حسنت الموقع الشبكي على الإنترنت. فظهر موقع بتصميم جديد ومظهر جديد في تشرين الثاني/نوفمبر. وهو سهل الاستعمال ويتضمن المزيد من المحتويات باللغة الفرنسية وحُسنّت النصوص أيضا.
- وضعت برنامجا لزيارات أماكن عمل المحكمة. ونسقت عملية تنظيم المحاضرات والجلسات الإعلامية لفائدة مجموعات في المحكمة ونظمت بضع زيارات رفيعة المستوى.

- أنشأت قاعدة بيانات كاملة وشبكة من الصحفيين والمنظمات غير الحكومية في جميع أنحاء العالم.

شعبة الضحايا والدفاع

(ميزانية ٢٠٠٤: كانت الشعبة جزءاً من قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا)

مكتب الرئيس

٥٤- أنشئت شعبة الضحايا والدفاع للتصدي لحجم الأعمال المتزايد في مجالي الدفاع والضحايا. وعلى ضوء إعادة الهيكلة الداخلية، تم شغل وظيفة رئيس الشعبة في آب/أغسطس ٢٠٠٤.

قسم دعم الدفاع

٥٥- في ٢٠٠٤، خطط القسم لتقديم المساعدة الإدارية إلى محامي الدفاع من أجل إرساء الأساس لوضع قواعد تحديد المعايير الموضوعية المتعلقة بقرارات المحامين، وإنشاء نظام لرصد الرسوم والعمل على الحفاظ على تكافؤ الشروط، وترتيب التدريب للمحامين. وتمثلت النتيجة المتوقعة لعام ٢٠٠٤ في "إتاحة الفرص المتكافئة" لأفرقة الدفاع أمام القضاء. وفيما يلي الإنجازات الرئيسية للقسم فيما يتعلق بالأولويات المقترحة:

- وضع اللمسات الأخيرة على النظام المقترح لدفع أتعاب المحامي في إطار المساعدة القانونية التي تسد تكاليفها المحكمة (المعونة القانونية) وإحالة هذا النظام إلى جمعية الدول الأطراف؛ ويولي هذا النظام اهتماماً خاصاً لمبدأ تكافؤ الفرص المتاحة لطرفي الادعاء؛
- المشاركة في عدة دورات تدريبية على مستويات مختلفة.

٥٦- رغم الالتماس من بعض المحامين أن يكونوا موجودين في عين المكان تلبية لطلب من مكتب المدعي العام، لم يُعين أحد منهم لمساعدة الأشخاص المؤهلين للحصول على المساعدة القانونية بموجب النظام الأساسي والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات.

قسم مشاركة وتعويض الضحايا

٥٧- أنشئ قسم مشاركة وتعويض الضحايا في ٢٠٠٤ وضمّ إلى شعبة جديدة للضحايا والدفاع كجزء من عملية إعادة هيكلة جرت في خلال العام. وقد أسندت إلى القسم الجديد المهام الموصوفة في البرنامج الفرعي ٣٢٨٠ (قسم حماية الشهود ومشاركة الضحايا) في الميزانية المعتمدة لعام ٢٠٠٤ والتي لها صلة بمشاركة وتعويض الضحايا.

٥٨ - ومن بين المهام المخطط لها المتصلة بالقسم الجديد، أنجزت إلى حد كبير المهام المتعلقة بالتحضير للنشاط القضائي ومن هذه المهام ما يلي:

- إقامة علاقات التعاون مع المنظمات غير الحكومية والمنظمات الحكومية الدولية والدول من أجل تيسير وصول الضحايا إلى المحكمة وإقامة اتصالات مع الأوساط القانونية المهنية: فقد أوفدت عدة بعثات في نطاق حالتين قيد التحقيق لهذه الأغراض، وعقدت حلقات دراسية لفائدة المحامين والمنظمات غير الحكومية في جمهورية الكونغو الديمقراطية.
- إنشاء قواعد بيانات وإعداد استمارات نموذجية تيسر على الضحايا تقديم طلباتهم: فقد أجريت مشاورات مع خبراء ومنظمات غير حكومية ذات صلة، تخللها إيفاد بعثة لزيارة منظمات تنظر في مطالبات هائلة، بدأ عقبها العمل على وضع قاعدة بيانات لتخزين وإدارة الطلبات الواردة من الضحايا وإعداد استمارة طلب نموذجية من أجل المشاركة.
- تقديم المساعدة الرامية إلى كفاءة سير عمل مجلس إدارة الصندوق الاستئماني للضحايا على نحو السلم وقد عقد الاجتماع السنوي الأول لمجلس الإدارة في مقر المحكمة.
- التنسيق مع هيئات وأقسام أخرى في المحكمة بشأن قضايا متنوعة تتصل بولاية المحكمة.

وكانت هناك مهام مخططة ونتائج متوقعة أخرى على أساس افتراض البدء في الإجراءات، لكن لم يحصل هذا أثناء العام.

ثالثاً - أمانة جمعية الدول الأطراف

أمانة جمعية الدول الأطراف

٥٩ - أنشئت الأمانة بشكل دائم وبدأت عملها في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤ عندما تولى المدير مهامه. وفي أثناء هذه السنة قامت الأمانة بما يلي:

- نظمت الدورة الأولى لجمعية الدول الأطراف في مقر المحكمة في لاهاي.
 - قدمت الخدمات الموضوعية إلى الجمعية وأجهزتها. ومن مهام الخدمات الموضوعية ما يلي:
- (أ) تقديم خدمات السكرتارية القانونية والموضوعية مثل توفير الوثائق والتقارير والموجزات التحليلية؛

(ب) إسداء المشورة داخل الأمانة بشأن القضايا القانونية والموضوعية المتعلقة بعمل الجمعية؛ ومراسلة الحكومات والمحكمة والمنظمات الحكومية الدولية، والمنظمات غير الحكومية، وغيرها من الهيئات والأفراد ذوي الصلة.

- قدمت المشورة في مجال المالية والميزانية إلى لجنة الميزانية والمالية، بما في ذلك المشورة بشأن النظام المالي والقواعد المالية، وإعداد مشاريع قرارات بشأن الاحتياجات المالية والمتعلقة بالميزانية وصياغة البيانات المتعلقة بالآثار المالية المترتبة في الميزانية.
- أنشأت الهيكل الأساسي المادي والمتعلق بالموارد البشرية داخل الأمانة. وبحلول أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤، اكتملت عملية تعيين الموظفين الأساسيين المكملين للأمانة.
- شاركت في المفاوضات بشأن مشروع اتفاق للمقر ومشروع اتفاق علاقة مع الأمم المتحدة يحدد الإطار الذي ستتعاون فيه المحكمة مع الأمم المتحدة.
- شاركت في بعض أنشطة الاتصال التي قامت بها المحكمة، من قبيل الجلسات الإعلامية للأوساط الدبلوماسية. ونشرت معلومات عن الجمعية وأجهزتها عبر موقع المحكمة المخصص للجمعية على شبكة إنترنت.