

الدورة الرابعة

لاهاي

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

## ورقة خيار أعدها المكتب بشأن إنشاء مكتب اتصال في نيويورك

### مذكرة من الأمانة

طلبت جمعية الدول الأطراف، في دورتها الثالثة، إلى مكتبها أن يعدّ ورقة خيار بشأن إنشاء مكتب اتصال في نيويورك تابع للمحكمة، تنطوي على حملة من البدائل لتنظر فيها الجمعية في دورتها الرابعة. وتورد هذه الورقة حصيلة المشاورات غير الرسمية التي أجراها المكتب والتي انتهت إلى أن هذا الأمر يشكل حالياً الخيار الوحيد القابل للدوام. ويودّ المكتب أن يشير إلى أنه إذا ما قررت الجمعية أن تنشئ مكتباً للاتصال في نيويورك، فينبغي عندئذ أن يفي هذا المكتب بما هو مماثل لما تتضمنه هذه الورقة من أغراض ووظائف أساسية وهيكل.

مقدمة

١- قامت جمعية الدول الأطراف في نظام روما الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية ("المحكمة")، في دورتها الثالثة المعقودة في لاهاي في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤، باقرار توصية الفريق العامل المعني بالميزانية البرنامجية لسنة ٢٠٠٥ القائلة بضرورة اجراء الجمعية في دورتها الرابعة المزيد من النظر في امكانيات الاتصال المباشر بين الأجهزة المعنية التابعة للمحكمة وبين الجهات الممكن محاورتها في نيويورك، وذلك بالاستناد إلى ورقة خيار يضعها المكتب. وسعيًا لإعداد مثل هذه الورقة، انشأ المكتب فريقًا عاملاً للنظر في "العلاقة بين الأمم المتحدة والمحكمة بما في ذلك مسألة انشاء مكتب للاتصال في نيويورك"٠ وعقد الفريق العامل أربع جلسات في نيويورك تبادلت خلالها الوفود وجهات النظر حول فكرة مكتب للاتصال في نيويورك تابع للمحكمة. وقد انقسمت الوفود بشأن ضرورة قيام مكتب للاتصال في نيويورك. ورغم تباين وجهات نظرها حول مبدأ انشاء مكتب للاتصال، تعاونت الوفود على اعداد ورقة خيار تمثل نموذجاً قابلاً للبقاء من حيث الهيكل والوظائف والميزانية، بخصوص مكتب للاتصال في نيويورك في حالة اختيار جمعية الدول الأطراف انشاء هذا المكتب. وتقدم هذه الوثيقة بوصفها ورقة الخيار التي أعدها المكتب بشأن انشاء مكتب للاتصال في نيويورك، لكي تنظر فيها جمعية الدول الأطراف وتقرر ما إذا كانت ترغب في انشاء المكتب المذكور.

الغرض

٢- يهدف انشاء مكتب للاتصال في نيويورك إلى توفير الدعم للمحكمة في تحقيقها وعملياتها الميدانية ومهامها العامة من خلال تسهيل التفاعل بين أجهزة المحكمة وأمانة جمعية الدول الأطراف من جهة والأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة من ناحية أخرى. كما من شأن مكتب للاتصال في نيويورك أن يساعد على ضمان التنفيذ الناجح لاتفاق العلاقة بين المحكمة الجنائية الدولية والأمم المتحدة، ولما يلزم أن يقوم من تعاون تنفيذي بين المؤسستين كليهما. علاوة على ذلك، من شأن الحضور الدائم في نيويورك أن يسمح بالحوار المستدام حول المسائل ذات الاهتمام الجاري بالنسبة إلى المحكمة. ومن شأن قيام مكتب في نيويورك أن يمكن المحكمة من الاستجابة السريعة لمقتضيات الحالات الطارئة المنطوية على قضايا هي محل تعاون مع الأمم المتحدة.

المهام الأساسية

٣- إن قيام تعاون عام مع الأمم المتحدة ووكالاتها يتطلب بناء شبكات على صعيد منظومة الأمم المتحدة، وهذا البناء لا يتسنى إلا من خلال الاتصالات الشخصية المستدامة والمتواصلة. أما الزيارات المنقطعة التي يؤديها المسؤولون الرسميون التابعون للمحكمة إلى نيويورك وكذلك الاتصالات الإلكترونية، وإن كانت مفيدة، إلا أنها لا تعوض الاتصال الشخصي المستدام والمتواصل مع الأمم المتحدة. ثم إن تطوير الشبكات أمر حيوي بالنسبة للمحكمة لمتابعة واستشراف ما يستجد من تطورات قد تؤثر في عمليات المحكمة. وبدون الحضور الدائم في نيويورك، قد تواجه المحكمة المخاطر المتمثلة في مفاجئتها بالأحداث واتخاذ قرارات مبنية على معلومات عفا عليها الزمن. وفي الوقت نفسه، ربما تتخذ قرارات من طرف جهات فاعلة في نيويورك بالاستناد إلى معلومات عن المحكمة تكون معلومات قديمة أو غير دقيقة. أضف إلى ذلك أن تسوية بعض القضايا المحددة غالباً ما تتطلب اتصالات كثيفة رسمية أو غير رسمية لا يمكن اجراءها بشكل مستدام فعلاً انطلاقاً من لاهاي. ويمكن، في حالات أخرى، أن ييسر مكتب للمحكمة في نيويورك التعاون والعمل ذوي الطابع العاجل.

٤- ومن شأن قيام مكتب للمحكمة في نيويورك أن يوفر الدعم الإداري العملي واللوجستي والتشغيلي لأنشطة المحكمة، فضلاً عن أنشطة أجهزتها المختلفة وأنشطة أمانة جمعية الدول الأطراف ("الجمعية"). ومن شأنه أيضاً أن يقدم الدعم لمكتب الجمعية في نيويورك ولأفرقتها العاملة ولرئيس المكتب ما أمكن ذلك. ويجوز لمكتب الاتصال، بحسب ما تملية الظروف، ورهنا بمطالب عملائه، أن يضع الأولويات المتعلقة بمسؤولياته والتي من شأنها أن تشمل ما يلي:

فيما يخص المحكمة:

١٠٠٠ إقامة اتصالات رسمية وشبكات غير رسمية لتمكين المحكمة من الوقوف على التطورات التي تستجد على صعيد الأمم المتحدة؛

٢٠٠٠ تيسير الاتصال الفعّال والتعامل اليومي بين المحكمة والأمانة العامة للأمم المتحدة ومختلف برامج الأمم المتحدة وصناديقها ومكاتبها والوكالات المتخصصة التابعة لها، بما في ذلك تمثيل المحكمة لدى الأمم المتحدة؛

- ٣٤ الحفاظ على الاتصال والتعاون المنتظمين والمتواصلين مع البعثات الدائمة والمنظمات الدولية والاقليمية والمنظمات غير الحكومية ذات المركز الاستشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي التابع للأمم المتحدة؛
- ٤٤ الترتيب لجمع وتحليل وإصدار ونشر المعلومات المتعلقة بالقضايا ذات الاهتمام المشترك بين المحكمة والأمم المتحدة؛
- ٥٤ التشاور والتعاون مع الأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن القضايا الإدارية والمالية والمتعلقة بالموظفين وغيرها من القضايا مثل تبادل الموظفين؛
- ٦٤ الترتيب لعقد الاجتماعات وتوفير الخدمات لها، وتقديم غير ذلك من الدعم اللوجستي للزيارات التي يؤديها للأمم المتحدة المسؤولون الرسميون التابعون للمحكمة؛
- ٧٤ الإشراف على الترتيبات التشغيلية بين المدعي العام أو المحكمة وشتى برامج الأمم المتحدة وصناديقها ومكاتبها والوكالات المتخصصة التابعة لها؛
- ٨٤ تسهيل تسوية المشاكل في الوقت المناسب في الميدان، وذلك من خلال استخدام المكتب كقناة للإتصال بين المحكمة وشتى الشعب المسؤولة عن عمليات الأمم المتحدة في الميدان (جمهورية الكونغو الديمقراطية والسودان)؛
- ٩٤ تأمين الدعم التقني الذي يحتاجه المدعي العام والذي تقدمه الأمم المتحدة في مجال التحقيقات؛

فيما يخصّ أمانة جمعية الدول الأطراف :

- ١٤ الاضطلاع بالترتيبات اللوجستية وتقديم الدعم التقني للجمعية، بما في ذلك رئيسها ومكتبها وهيئاتها الفرعية؛
- ٢٤ الاضطلاع بالاتصال مع الدول الأطراف، منها على وجه الخصوص الدول التي ليس لها تمثيل في لاهاي؛
- ٣٤ إقامة علاقات مع الدول التي ليست أطرافا في نظام روما الأساسي والعمل، بحسب الاقتضاء، على حثها على التصديق على هذا النظام؛
- ٤٤ تسهيل وخدمة المداولات التي تجري بين الدول الأطراف بصدد قضايا المحكمة، وخاصة فيما يتصل بأنشطة الجمعية، بما في ذلك مكتبها والهيئات الفرعية التي تتخذ من نيويورك مركزا لها؛

## هيكل المكتب

٥- المفروض في هذا المكتب، بالنظر إلى طابعه الإداري والتشغيلي، أن يلحق بقلم المحكمة. ومن شأنه توفير خدماته للأجهزة التابعة للمحكمة ولأمانة الجمعية، ويتلقى تعليماته من المسؤولين في لاهاي ويقدم تقاريره مباشرة إليهم. ومع أن المكتب سيكون مسؤولاً عن مساعدة المحكمة ككلّ ستتخذ تدابير لكفالة احترام استقلال المدعي العام.

٦- ويمكن، في البداية، تسيير شؤون المكتب من قبل موظفين اثنين احدهما برتبة ف-٥ والآخر برتبة خ م-٥. أما تعيين الموظفين الدائمين للمكتب فسيتمّ بطريقة علنية وشفافة وفقاً للإجراءات المتبعة بالمحكمة.

٧- ويفضّل، من الناحية المثالية، أن يقع المكتب داخل مقرّ الأمم المتحدة. بيد أنه بالنظر إلى ما تشكوه المنظمة حالياً من نقص في المكاتب يكون البديل وقوعه في مكان مجاور لمبنى الأمم المتحدة. وسينشأ المكتب على أساس أنه يتمتع بمركز المراقب لدى الأمم المتحدة.

٨- إلى جانب ذلك، يُوفّر لمكتب الاتصال غطاءً من خلال اتفاق العلاقة القائم بين المحكمة الجنائية الدولية والأمم المتحدة. أما فيما يتعلق بالبلد المضيف (الولايات المتحدة الأمريكية) فيكتسي الوضع بطابع أكثر تعقيداً. فبموجب الاتفاق القائم بين الأمم المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية والمتعلق بمقرّ الأمم المتحدة (قرار الجمعية العامة ١٦٩ (د-٢) المؤرخ ٣١ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٤٧) يُمنع على الولايات المتحدة، بموجب المادة ١١، أن تضع أي عراقيل في وجه المرور المؤقت الذي يمرّه المسؤولون الرسميون التابعون للمحكمة إلى الأمم المتحدة أو منها. لكن إنشاء مكتب قد يقتضي أكثر من ذلك: فإما أن تُطبق على المكتب القوانين ذات العلاقة المانحة لاعفاءات للمنظمات الدولية أو يطبق عليه اتفاق يبرم مع البلد المضيف. ومن الجائز ألا يكون التفاوض حول مثل هذا الاتفاق أمراً روتينياً. إذ في غياب اتفاق البلد المضيف قد تلجأ المحكمة، بالضرورة، إلى تقصي إبرام ترتيبات مؤقتة. أما قضية الامتيازات والحصانات التي تمنح لمكتب الاتصال فتستلزم مزيداً من النظر على النحو الذي يضمن لمكتب الاتصال صون حرمة.

الآثار المالية

٩- ستتاح للمكتب، قدر المستطاع، الخدمات الإدارية والمالية وغيرها من الخدمات التي يسديها قلم المحكمة. والمفروض أن تتضمن الميزانية الخاصة بالمكتب التكاليف المتعلقة بما يلي ذكره:

- ١' الموظفون (وظيفة واحدة من الفئة الفنية ف-٥ وأخرى من فئة الخدمات العامة خ ع-٥)
- ٢' استئجار المكاتب
- ٣' تكاليف التشغيل (المنافع والتأمين وما إلى ذلك ..)
- ٤' المعدات واللوازم الخاصة بالمكتب
- ٥' تكاليف السفر والضيافة
- ٦' المساعدة المؤقتة العامة (أثناء الدورات التي تعقدها الجمعية، الخ ...)

الميزانية المقترحة لمكتب الاتصال في نيويورك

الاحتياجات من الموارد (وظيفة واحدة من الفئة الفنية ف-٥ ووظيفة أخرى من فئة الخدمات

العامة-الرتب الرئيسية)

ميزانية عام ٢٠٠٦ المقترحة (بالآلاف اليورو)			وظائف عام ٢٠٠٦			وظائف عام ٢٠٠٥	البند
المجموع	المتصلة بالحالات	الأساسية	المجموع	المتصلة بالحالات	الأساسية		
١٣٤		١٣٤	١		١	صفر	موظفو الفئة الفنية
٦٦		٦٦	١		١	صفر	موظفو فئة الخدمات العامة
٢٠٠		٢٠٠	٢		٢	صفر	المجموع الفرعي، الموظفون
١٦,٥		١٦,٥					المساعدة المؤقتة العامة
١٦,٥		١٦,٥					المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
٦		٦					السفر
١٦		١٦					الخدمات التعاقدية
٤٧		٤٧					مصروفات التشغيل العامة
٥		٥					اللوازم والمواد
٤٩		٤٩					الأثاث والمعدات
١٢٣		١٢٣					المجموع الفرعي-التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٣٣٩,٥		٣٣٩,٥					مجموع البرنامج الفرعي

١- احتياجات مكتب الاتصال من الموارد

(أ) هيكل موظفي مكتب الإتصال

- ١- يُقترح أن يضمّ في البداية مكتب الاتصال رئيسا للمكتب (ف-٥) ومساعدًا إداريًا وتقنيًا (خ ع-٥). كما ينبغي توفير ما يلزم لاستخدام المساعدة العامة المؤقتة تحسبًا للزيادات المؤقتة في عبء العمل.

## رئيس مكتب الاتصال

يكون رئيس مكتب الاتصال، الذي يُعيّن برتبة ف-5، مسؤولاً عن الإدارة السليمة لشؤون المكتب وستناط به المسؤولية العامة عن تأمين الخدمات للأجهزة ولأمانة جمعية الدول الأطراف في لاهاي على حدّ سواء. وسيكون رئيس المكتب، من الناحية الإدارية، مسؤولاً أمام مسجّل المحكمة على حين يكون، من الناحية الموضوعية، بصفته شاغلاً للوظيفة، مسؤولاً بصورة مباشرة أمام الجهاز الذي يطلب إليه الخدمة.

ويتولى شاغل الوظيفة التنسيق مع الأمم المتحدة وهو يمثل المحكمة لديها ولدى البرامج والصناديق والمكاتب والوكالات المتخصصة التابعة لها والمؤسسات ذات الصلة بها. كما أنه سيتولى بالإضافة إلى ذلك الاتصال بممثلي الدول والمنظمات غير الحكومية ووسائل الاعلام. ويقوم شاغل الوظيفة، على وجه الخصوص، بتقديم تقاريره وإسداء المشورة إلى مكتب المدعي العام بشأن القضايا ذات العلاقة المطروحة على مجلس الأمن، ويقدم الدعم لرئيس الجمعية، بما في ذلك المكتب، أثناء اضطراره بواجبات وظيفته وينفذ القرارات ويطبق التعليمات الصادرة عن هيئة الرئاسة وقلم المحكمة.

## المساعد الإداري والتقني

يقوم شاغل وظيفة المساعد الإداري والتقني بتوفير الدعم الإداري واللوجستي لمكتب الاتصال وللزائرين من المسؤولين الرسميين القادمين من لاهاي، كما ينظم الموارد الإعلامية؛ ويقدم الدعم العام لمكتب الاتصال، ولاجتماعات المحكمة والمكتب ولدورات الجمعية في نيويورك.

## المساعدة المؤقتة العامة

٢- تم تخصيص ما يلزم لتوفير المساعدة المؤقتة العامة في فئة الخدمات العامة-الرتب الرئيسية، لمدة ثلاثة أشهر، تحسباً لما يطرأ من الزيادة المؤقتة في عبء العمل.



## (ب) احتياجات مكتب الاتصال من الموارد المادية

## مصروفات التشغيل العامة

٣- سيلزم استئجار حيز يشغله المكتب بالقرب من مقرّ الأمم المتحدة. ويقدر أن يكفي مكان تصل مساحته إلى ٨٩٠ قدما مربعا (٨٠ مترا مربعا) لإيواء مكاتب تسع ثلاثة أشخاص إلى جانب قاعة للاجتماعات. ويمكن أن يوزع هذا الحيز على النحو التالي: مكتب لمدير مكتب الاتصال ومكتب للمساعد الإداري والتقني، ومكتب آخر يخصص للمندوبين الزائرين القادمين من المحكمة أو لتقديم المساعدة العامة المؤقتة. وتقدر تكاليف الاستئجار بمبلغ ٢٩,٤٨ يورو (٤٠ دولارا) للقدم المربع الواحد في السنة.

٤- وتشمل بقية التكاليف ما يتصل بالمنافع والاتصالات الجارية التي تستخدم الخطوط الثابتة والهاتف المحمول والوصول المدفوع الأجر إلى شبكة الانترنت والتكاليف المتصلة بالاجتماعات.

## الأثاث والمعدات

٥- يشمل بند الأثاث والمعدات ما يلي:

(أ) الأثاث العادي اللازم لثلاثة مكاتب ولغرفة اجتماعات.

(ب) اثمته المكتب: ثلاث محطات عمل، طابعتان، حاسوب محمول، خادم شبكة، كبلات، آلة نسخ وثائق وبرمجيات (قوامها برمجيات عادية، برنامج VISIO، برنامج MS Project، طابعة تعتمد نظام PDF ونظام TRIM).

(ج) هواتف جوالان، هواتف مشفرة والوصول عن البعد إلى البريد الإلكتروني.

٦- ومن الأهمية بمكان الإشارة إلى أن أتمتة المكتب المذكورة عاليه تمكن الموظفين من إجراء المكالمات الهاتفية وإرسال الفاكسات على النحو المأمون إلى لاهاي، ومن النفاذ المأمون كذلك إلى الرسائل الإلكترونية بالمحكمة عن طريق الوصول عن بعد.

٧- وعملا على إدماج مكتب الاتصال بصورة كلية في المحكمة بلاهاي قد يلزم إضافة أموال إضافية لغرض الاتصالات ومفتاح للشبكة (٥٠٠٠ يورو و١٢٠٠٠ يورو) فضلا عن التكاليف الجارية المتعلقة بخط على الانترنت (٨٤٠٠٠ يورو في السنة).

#### الخدمات التعاقدية

٨- يشمل هذا البند تكاليف التأمين لمكتب الاتصال الخاصّة بالمسؤولية والجرد والتكاليف ذات الصلة بالأمن فضلا عن تكاليف متنوعة.

٩- ولضمان أمن وحماية مبنى مكتب الاتصال، يُقترح تجهيز المكتب بباب مأمون ذي مدخلين، وبجهاز للإنذار وأزاز ومرفق لتخزين الوثائق على النحو الآمن. ويفضل، من منظور الخيار المثالي، أن يقع المكتب في مبنى على باب حارس يحرسه.

#### تكاليف السفر

١٠- خصّص ما يلزم للاضطلاع ببعثتين اثنتين من نيويورك إلى مقر المحكمة في لاهاي لمدة قوامها أسبوع واحد بالنسبة لكل بعثة.

#### اللوازم والمواد

١١- يشمل ما يخصّص على صعيد اللوازم والمواد المكتبية، وورق تصوير الوثائق، والحبر اللازم لآلات النسخ، والرسوم البريدية وساع.