Distr.: General

1 November 2021

Original: French





الدورة العشرون لاهاي، 6-11 كانون الأول/ ديسمبر 2021

تقرير مراجعة الحسابات بشأن التنظيم الإداري لأقسام الرئاسة ومكتب المدعي العام

4 5	أولا. ملخص النقاط الرئيسية لمراجعة الحسابات ثانيا. أهداف مراجعة الحسابات ونطاقها
6	ثالثًا. ملاحظات وتوصية واحدة
	رابعا. الإطار المؤسسي للتنظيم الإداري لأقسام الرئاسة ومكتب المدعي العام
	1 - 1 - 1 المسؤوليات الإدارية للرئاسة
	4-1 -1 المسؤوليات الإدارية لمكتب المدعى العام
	1-4 -2 المسؤوليات الإدارية لقلم المحكمة
	4-1 - و المسووليات الإدارية لقام المحكمة
	4-2 -1 تُدرج هذه المسألة بانتظام في قرارات الميزانية الصادرة عن جمعية الدول الأطراف
	4-2 -2 تم إطلاق تمرين "التآزر" في عام 2015
	4- 2-3
	4- 2-4 تقرير السعراص الحبراء المستقليل الصادر في اليول/سبلمبر 2020
14	كالمند. الحديد الإلى المنطقة الرئاسة والمنطقة الرئاسة المنطقة
16	2-5 التنظيم الإداري داخل مكتب المدعي العام
22 22	سادسا. الازدواجية أو أوجه التآزر بين هيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة ؟
22	6-2 إعداد الميزانية ورصد استهلاك الميزانية
23	6-3 الإجراءات المشتركة التي تعمل آليا بالفعل
25	6-4 إدارة الموارد البشرية.
24	6-4 -1 واجهة الموارد البشرية المحددة جيدا
26	6-4 -2 الإبلاغ عن المخالفات أو الإجراءات التأديبية الواجب تحديثها
27	6-5 المترجمون الفوريون والمترجمون التحريريون
30	6-6 المشتريات
31	6-7 خدمات تكنولوجيا المعلومات.
32	8-6 تحليل الحالات حسب البلد
	6-9 التعاون التنفيذي بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة في إطار أوامر الاعتقال
34	6-10 عمليات الانتشار الميداني لأفرقة مكتب المدعي العام وأفرقة قلم المحكمة
	6-10-1 المكاتب القطرية
	6-10-2 مكتب الاتصال في نيويورك
	سابعا: استنتاجات: التوفيق بين المبدأين الأساسيين: الاستقلالية والمساءلة.
ىر 36	ثامنا. شكر وتقدير
40	المرفق 2: قائمة الأشخاص الّذين تمت مقابلتهم
	المرفق 3: تفاصيل الوفورات الناجمة عن تمرين "أوجه التآزر"
1 5	المرفق 5: ته صدات تقديد الخدراء المستقلين فيما يتعلق بالتنظيم الإداري لهيئة الرئاسة ومكتب المدعى العام

أولا. ملخص النقاط الرئيسية لمراجعة الحسابات

تُظهر مراجعة التنظيم الإداري لهيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام أن مبدأ "المحكمة الواحدة" يُطبق بشكل لا لبس فيه ودون تقويض لاستقلالية الجهاز القضائي للمحكمة ومكتب المدعي العام.

يتم تنفيذ الوظائف الإدارية بشكل أساسي من جانب قلم المحكمة، الذي ينشر التطبيقات الرقمية في معظم وظائف الدعم، لتسهيل عمليات التبادل مع المستخدمين لها، أو نشر الإجراءات لتعبئة خدماته وتنظيم صلاتها وعلاقاتها مع الخدمات التشغيلية. ويؤكد تحليل الميز انيات وتنفيذها أن الموارد المخصصة لخدمات الدعم هي في الغالب تحت تصرف قلم المحكمة: تكلفة الموظفين الإداريين في حدود 14.5 مليون يورو (بشكل رئيسي في قسم الخدمات الإدارية) لفائدة 186 وظيفة، مقابل 1.9 مليون يورو في مكتب المدعي العام بنسبة 21.2 وظيفة، و0.4 مليون يورو و 2.8 وظيفة في الرئاسة.

وفي عامي 2016 و2017، تحت رعاية جمعية الدول الأطراف، أُجري تمرين معمق يهدف إلى تحديد "أوجه التازر" وإزالة الازدواجية المكتشفة بين أجهزة المحكمة. ونتج عن هذا الاستعراض تجميع لمبلغ إجمالي محدود من الوفورات، بلغ 582.200 يورو، باستثناء الوفورات المحتملة الناتجة عن زيادة الفعالية أو الكفاءة، والتي لم يتم تقييمها. ومن ناحية أخرى، يشير هذا التقييم المحدود إلى أنه من الصعب تحديد الازدواجية داخل كل كيان في التنظيم الإداري للمحكمة. ومع ذلك، فإن جهود المحكمة في هذا الصدد ربما لم يتم شرحها بشكل كاف لجمعية الدول الأطراف. وهذا يثير بشكل غير مباشر مسألة مشاركة الدول الأطراف في هيئات الرقابة على حوكمة المحكمة، والتي ساهم مراجع الحسابات الخارجي فيها للتو من خلال التقرير المحدد الذي طلبته جمعية الدول الأطراف.

وبعد أربع سنوات من الدراسة حول أوجه التآزر التي طلبتها جمعية الدول الأطراف، خلص مراجع الحسابات الخارجي إلى نفس الملاحظة، بعد تحليل توزيع المسؤوليات الإدارية وتطبيقها بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة في تسعة مجالات تتعلق بخدمات الدعم وفي مجال من مجالات العمليات (أوامر إلقاء القبض).

وفي حين تم تقليص المهام الإدارية إلى ما هو ضروري للغاية في هيئة الرئاسة، وإلى حد كبير للغاية، داخل مكتب المدعي العام، فلا يزال من الممكن إحراز تقدم محدود. وبناء عليه، فمن بين 384 توصية صادرة عن "استعراض الخبراء المستقلين" في تقريره الصادر في أيلول/سبتمبر 2020، هناك ثلاثون توصية ذات طابع إداري. وفي هذا السياق، وإدراكًا من مراجع الحسابات الخارجي لعبء العمل الكبير الناتج عن رصد هذه التوصيات البالغ عددها 384 توصية، فإنه لا يقدم سوى توصية واحدة، وهي ذات أولوية، هدفها إضفاء الطابع الرسمي على مفهوم شريك العمل، فضلاً عن علاقات تقديم الخدمات الموجودة بين الأجهزة. وستكون هذه التوصية مكملة للتوصيات رقم 2 و 4 و 6 و و 70 و 75 من تقرير الخبراء المستقلين.

وسيؤدي تنفيذ هذه التوصية إلى تحديد مؤشرات الأداء المتعلقة بجودة الخدمات التي تقدمها الأقسام الإدارية وقسم الدعم للمحكمة. وتم اقتراح إدخال عشرين تحسينًا في شكل ملاحظات على مدار استنتاجات التقرير، مثل البحث المنهجي عن مواقع مشتركة للمكاتب في بلدان المحكمة مع وكالات أو بعثات الأمم المتحدة، وتحديث إجراءات المبلغين عن المخالفات أو رصد القضايا التأديبية.

وإذا ما أريد تحديد مجالات إنتاجية أخرى داخل المحكمة، فسيكون ذلك أيضًا في الأنشطة القضائية وليس فقط في الوظائف الإدارية ووظائف الدعم. وهذه القضية، التي تثير حتما مسألة توافق مبادئ الاستقلالية والمساءلة المتنافسة، ولكن غير المتعارضة، يجب أن تجد استجابتها في توصية الخبراء المستقلين بإنشاء آلية تقتيش دورية للخدمات القضائية داخل المحكمة، على أساس استعراض النظراء.

ثانيا. أهداف مراجعة الحسابات ونطاقها

- 1. وفقًا لرسالة الإخطار المؤرخة 15 آذار/مارس 2021، قام فريق يتألف من مراجعيْنِ للحسابات ومساعدة بمهمة مراجعة الحسابات في مقر المحكمة الجنائية الدولية (المحكمة الجنائية الدولية، وتسمى أيضًا "المحكمة" في هذا التقرير) في الفترة من 5 إلى 16 تموز/يوليو 2021. وكان من المقرر إجراء هذه المهمة مبدئيًا خلال الفترة الممتدة من 19 إلى 30 نيسان/أبريل 2021، غير أنه تم تأجيلها بسبب جائحة كوفيد-19
- 2. وتنص المادة 12-3 من النظام المالي والقواعد المالية على أن "لمراجع الحسابات خيار أن يبدي ملاحظات فيما يتعلق بكفاءة الإجراءات المالية والنظام المحاسبي، والضوابط المالية الداخلية، وبإدارة وتنظيم المحكمة عموما". وعلى هذا النحو، استعرض المراجع الخارجي أداء إدارة الأقسام في هيئة الرئاسة ومكتب المدعى العام.
- وكان الهدف من هذه المراجعة هو تقييم التنظيم الإداري وإدارة هيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام، باستثناء المبادرات والقرارات القضائية لهذين الجهازين.
- وبناءً على نتائج عمليات المراجعة السابقة التي أجراها المراجع الخارجي منذ بداية ولايته، قام
 بالإجراءات التالية بعناية:
- · تحديد أنشطة هيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام التي تخضع، كليًا أو جزئيًا، للتنظيم الإداري، دون ارتباط مباشر بالنشاط القضائي؛
- قياس، تكلفة ميزانية برامج هيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام، رهنا بامتثالها للقواعد الإدارية والمالية للمحكمة الجنائية الدولية؛
- التحقق، بموجب مبدأ "المحكمة الواحدة"، من عدم وجود الازدواجية و / أو حالات عدم الاتساق في الإدارة؛
- وبناءً على هذه الاستنتاجات، هدفت الاقتراحات إلى تعزيز مبدأ "المحكمة الواحدة" من حيث التنظيم الإداري.
 - ولم تشمل عملية مراجعة الحسابات:
- أداء وجودة الخدمات المقدمة من قبل الخدمات المركزية أو الميدانية لقلم المحكمة، أو من خلال الوحدات الإدارية المحددة داخل أقسام هيئة الرئاسة أو مكتب المدعي العام، حيث تم استعراض تنظيم الخدمات فقط وليس أدائها؟
 - وضمن البرنامج الرئيسي الأول، تنظيم وتشغيل الدوائر الابتدائية (البرنامج الفرعي 1200).
- 6. تم إجراء عملية مراجعة الحسابات وفقًا للمعابير الدولية للمؤسسات العليا لمراجعة الحسابات (ISSAI) بشأن مراجعة الأداء. وعلى وجه الخصوص، تفرض هذه المعابير على المراجع الخارجي الامتثال لقواعد أخلاقيات المراجعة، وممارسة الحكم المهني، وإظهار التفكير النقدي طوال عملية المراجعة. وركز مراجع الحسابات الخارجي على التحقق من أن المجالات التي تم استعراضها تعمل، في جميع جوانبها التنظيمية، وفقا لمبادئ الاقتصاد والكفاءة والفعالية، ومعرفة ما إذا كانت التحسينات ممكنة.
- 7. ونُوقشت كل ملاحظة من الملاحظات والتوصية الواحدة مع المسؤولين المعنيين في هيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة. وعُقد الاجتماع الختامي للمراجعة مع هؤلاء المسؤولين في 16 تموز/يوليو 2021، وأكد هؤلاء المسؤولون صحة الحقائق المعروضة. ويأخذ التقرير في الاعتبار تعليقاتهم وردودهم المقدمة كتابيًا بتاريخ 3 و27 أيلول/ سبتمبر 2021.
- 8. وتم إرفاق اختصاصات هذه البعثة وقائمة الأشخاص الذين تمت مقابلتهم في المرفقين رقم 1 و 2
 من هذا التقرير.

ثالثا. ملاحظات وتوصية واحدة

9. يدرك المراجع الخارجي حقيقة أن المحكمة مسؤولة بالفعل عن تنفيذ كل أو بعض من التوصيات الـ 384 الناشئة عن تقرير الخبراء المستقلين (استعراض الخبراء المستقلين بتاريخ 30 أيلول/ سبتمبر 2020، تحت رعاية آلية الاستعراض الموضوعة "تحت رعاية" جمعية الدول الأطراف². ونتيجة لذلك، اقتصر المراجع الخارجي على التوصية الوحيدة التالية في ختام هذا التقرير.

توصية واحدة (هيئة الرئاسة، ومكتب المدعي العام، وقلم المحكمة). يوصي المراجع الخارجي بما يلي:
1 ، عند الضرورة وعندما تكون هناك حاجة إلى صلة وصل مستدامة مع خدمات دعم قلم المحكمة، تعيين شركاء الأعمال في البرنامجين الرئيسيين الأول والثاني، وبواسطة استخدام إجراءات التشغيل القياسية (SOP) المعتمدة من قبل جميع الأطراف، و 2 ، تحديد المسؤوليات ومستوى الخدمة المتوقع من كل شريك.

10. وهذه التوصية الوحيدة هي الأولوية 1 (نقطة أساسية تتطلب اهتماما فوريا من الإدارة وستشكل خطرا كبيرا على أهداف المنظمة). ولا تستبعد "ملاحظات" المراجع الخارجي الواردة في متن هذا التقرير وتشير، عند الاقتضاء، إلى أي توصية من التوصيات الـ 384 الواردة في تقرير الخبراء المستقلين. ويرى المراجع الخارجي أن توصيته جزء من تنفيذ توصيات استعراض الخبراء المستقلين 2 و 4 و 6 و 7 و 9 و 7 من تقرير الخبراء المستقلين.

11. ومن شأن تنفيذ هذه التوصية أن يسهل تطوير مؤشرات الأداء ذات الصلة نتيجة لتحديد مستويات خدمة محددة وقابلة للقياس والتحقيق وواقعية وفي الوقت المناسب ("SMART") من خلال الإجراءات المعيارية المقترحة. وهذا يدعم توصيات جمعية الدول الأطراف لاعتماد ورصد مؤشرات النتائج، "وهي أداة مهمة تمكنها من القيام بوظائفها، لا سيما فيما يتعلق بالقيادة والإدارة الفعالين، وتشجع المحكمة على مواصلة هذا العمل في ضوء التوصيات التي قدمها مراجع الحسابات القانوني، وإبلاغ الدول الأطراف بالتقدم المحرز في مؤشرات النتائج "3.

12. وبالإضافة إلى هذه التوصية ذات الأولوية، هناك 20 ملاحظة تنظيمية أو إدارية، تم تلخيص محتوياتها في المرفق رقم 4 المرفق بهذا التقرير. وكما هو مبين أعلاه، نظرًا لوجود التوصيات الـ 384 الصادرة عن استعراض الخبراء المستقلين، لم يرغب مراجع الحسابات الخارجي في زيادة العبء على خدمات المحكمة وهذا هو السبب في أنه لم يمنح ملاحظات معينة الطابع الرسمي للتوصية، حتى عندما كانت تقترح إدخال تحسينات، والتي كان من الممكن أن تنطوي بشكل خاص على متابعة من قبل مراجع الحسابات الخارجي المقبل.

35-A-161121 **6**

-

¹ استعراض المحكمة الجنائية الدولية ونظام روما الأساسي من قبل خبراء مستقلين -التقرير النهائي "، بتاريخ 30 أيلول/ سبتمبر 2020.

² القرار ICC-ASP/19/Res.7 بتاريخ 18 كانون الأول/ديسمبر 2020.

 $^{^{3}}$ القرار ICC-ASP/18/Res.1 الذي اعتمدته الجلسة العامة التاسعة، في 6 كانون الأول/ديسمبر 2019.

رابعا. الإطار المؤسسى للتنظيم الإداري لأقسام الرئاسة ومكتب المدعى العام

13. المبادئ المنصوص عليها في نظام روما الأساسي فيما يخص المسائل الإدارية واضحة ويصعب تنفيذها على حد سواء، من حيث توزيع المسؤوليات الإدارية بين الرئيس وهيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة.

4-1 تقاسم المسؤوليات بين الأجهزة الرئيسية الثلاثة للمحكمة

14. من خلال توضيح مطلب استقلالية الأجهزة الثلاثة للمحكمة، ومبدأ "المحكمة الواحدة" وهدف الاقتصاد والكفاءة، يؤدي

نظام روما الأساسي إلى توازن صارم ولكنه معقد.

4-1-1 المسؤوليات الإدارية للرئاسة

15. تنصّ الفقرة 3 من المادة 38 من نظام روما الأساسي على أن "تشكل هيئة الرئاسة من الرئيس والنائبين الأول والثاني للرئيس وتكون مسؤولة عما يلي: (أ) الإدارة السليمة للمحكمة، باستثناء مكتب المدعى العام؛ [...].

16. وتنصّ الفقرة 4 من المادة 38 على أن" على هيئة الرئاسة، وهي تضطلع بمسؤوليتها بموجب الفقرة 3(أ)، أن تنسق مع المدعي العام وتلتمس موافقته بشأن جميع المسائل موضع الاهتمام المتبادل."

17. وفي هذا السياق، لا يعمل المُسجّل تحت سلطة الرئاسة ولكن يمارس المسجل مهامه تحت سلطة رئيس المحكمة (انظر الفقرة 2 من المادة 43 أدناه).

4-1-2 المسؤوليات الإدارية لمكتب المدعي العام

- 18. تنصّ المادة 42 على أن مكتب المدعى العام:
- · "يعمل مكتب المدعي العام بصفة مستقلة بوصفه جهاز ا منفصلا من أجهزة المحكمة" (الفقرة 1)؛
- "يتولى المدعي العام رئاسة المكتب. ويتمتع المدعي العام بالسلطة الكاملة في تنظيم وإدارة المكتب بما في ذلك بالنسبة لموظفي المكتب ومرافقه وموارده الأخرى:" (الفقرة 2).

4-1-3 المسؤوليات الإدارية لقلم المحكمة

- 19. تنصّ المادة 43 على أن:
- "يكون قلم كتاب المحكمة مسؤولا عن الجوانب غير القضائية من إدارة المحكمة وتزويدها بالخدمات، وذلك دون المساس بوظائف وسلطات المدعي العام وفقا للمادة 42." (الفقرة 1)
- "يتولى المسجل رئاسة قلم كتاب المحكمة ويكون هو المسؤول الإداري الرئيسي للمحكمة. ويمارس المسجل مهامه تحت سلطة رئيس المحكمة." (الفقرة 2).

20. وفيما يتعلق بموظفي المحكمة، ينص نظام روما الأساسي في إطار الفقرة 1 من المادة 44 ذات الصلة بالموظفين على أن "يعين كل من المدعي العام والمُسجّل الموظفين المؤهلين اللازمين لمكتبة ". بل إن الفقرة 2 من المادة 44 تنص على أن "يكفل المدعي العام والمسجل، في تعيين الموظفين، توافر أعلى معايير الكفاءة والمقدرة والنزاهة "-[...].

21. هذه المبادئ منصوص عليها في النظام المالي للمحكمة:

- القاعدة 101-1، (ب): "المُسجّل، بصفته الموظف الإداري الرئيسي في المحكمة،
- مسؤول ويساءَل عن كفالة إدارة هذه القواعد على نحو متر أبط من جانب جميع أجهزة المحكمة، بما في ذلك عن طريق اتخاذ الترتيبات المؤسسية الملائمة مع مكتب المدعي العام فيما يتعلق بالمهام التنظيمية والإدارية التي تندرج ضمن سلطة هذا المكتب بموجب الفقرة 2 من المادة 42 من نظام روما الأساسي."
- القاعدة 101-1، (د): "لكفالة تطبيق هذه المبادئ [ملاحظة من المحرر: الكفاءة والاقتصاد]، قد يصدر المُسجِّل أو المدعى العام بدلا منه في المجالات التي تندر ج ضمن سلطته بموجب
- الفقرة 2 من المادة 42 من نظام روما الأساسي، تعليمات أو يحدد أجراءات قد يرى ضرورتها من أجل إعمال هذه القواعد".

22. وبإيجاز:

- هيئة الرئاسة مسؤولة عن الإدارة السليمة للمحكمة ولكنها ليست مسؤولة عن إدارة مكتب المدعي العام؛
- تعمل بالتنسيق مع المدعي العام؛ وتتم تسوية القضايا ذات الاهتمام المشترك بالاتفاق المتبادل بين الكيانين؛
 - يتم توفير خدمات إدارات الرئاسة من قبل قلم المحكمة؛
 - يتولى المدعى العام إدارة مكتب المدعى العام؛
- المسجل هو المسؤول الأول عن إدارة المحكمة؛ يعمل تحت سلطة الرئيس وليس تحت سلطة هيئة الرئاسة، أو المدعى العام على وجه الخصوص؛
- يقوم المُسجل والمدّعي العام بتعيين الموظفين في إدار تيهما، ويقوم المُسجل بتعيين الموظفين في أقسام الرئاسة؛
 - يجوز للمدعي العام والمُسجل إصدار تعليمات لتطبيق النظام المالي؛
- والمُسجّل مسؤول عن التطبيق السليم للنظام المالي من قبل جميع أجهزة المحكمة، بما في ذلك، في سياق الترتيبات المؤسسية، من قبل مكتب المدعى العام.

4-2 تناول عدة تقارير داخلية أو خارجية مسألة إدارة هيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام

4-2-1 تُدرج هذه المسألة بانتظام في القرارات المتعلقة بالميزانية الصادرة عن جمعية الدول الأطراف

23. وبالتالي دعت جمعية الدول الأطراف، في قرارها ICC-ASP/18/Res.1، المعتمد في 6 كانون الأول/ديسمبر 2019 بشأن الميزانية البرنامجية لعام 2020، إلى "نهج استراتيجي لتحسين عملية الميزانية". وإذ تضع في اعتبارها الاستقلالية والسرية اللازمين للسماح للسلطة القضائية ولمكتب المدعي العام بأداء مهامهما، تشدد جمعية الدول الأطراف [مقتطفات]:

- "3. على الأهمية البالغة لتحقيق وفورات الحجم، وتبسيط الأنشطة وتحديد الاز دواجية المحتملة وتعزيز التآزر داخل الأجهزة المختلفة للمحكمة؛
- "4. ترحب بالجهود المتواصلة التي تبذلها المحكمة لتنفيذ "مبدأ المحكمة الواحدة "تنفيذا كاملا عند وضع الميز انية البر نامجية المقترحة مما أدى إلى إدخال تحسينات في عملية الميز نة؛
- "8. تلاحظ أهمية إعادة النظر باستمر ار في قيمة الأنشطة الجارية، بما في ذلك في الفرص المحتملة لإعادة التو زيع،؛
- "وتطلب إلى المحكمة، أن تواصل بالتشاور مع اللجنة وبناء على توجيهات قلم المحكمة تطوير عملية الميزنة عن طريق ما يلي:

(أ) زيادة تعزيز "مبدأ المحكمة الواحدة" عن طريق ضمان أن تستند عملية الميزانية وافتر اضاتها وأهدافها الأساسية إلى تخطيط استراتيجي منسق وقوي مع تحديد الأولويات؟ (ب) مواصلة تعزيز الحوار وتبادل المعلومات بين المحكمة والدول الأطراف بشأن الافتر اضات والأهداف والأولويات التى يقوم عليها مشروع الميزانية البرنامجية في مرحلة مبكرة"

الملاحظة رقم 1: "محكمة واحدة "، والازدواجية، وأوجه التآزر، ووفورات الحجم، وإعادة التوزيع ... الدعوة إلى ترشيد الهياكل والإجراءات وكفاءة الأنشطة واقتصادها أمر ملح. وفيما يتعلق بالاستنتاجات الواردة في هذا التقرير، فقد تم الاستماع إليها إلى حد كبير فيما يتعلق بالمهام الإدارية لهيئة الرئاسة ومكتب المدعى العام فيما يتعلق بالخدمات التي يقدمها قلم المحكمة.

2-2-4 تم إطلاق تمرين "التآزر" في عام 2015

24. يوثق التقرير CBF/28/12 المؤرخ 15 آذار / مارس 2017 التقدم المحرز في هذه العملية التي تم إطلاقها في تشرين الثاني / نوفمبر 2015 بموجب قرار جمعية الدول الأطراف ICC-ASP/14/Res.1 ومن خلال هذا القرار، تؤكد جمعية الدول الأطراف على " الأهمية البالغة لتحقيق وفورات الحجم، وتبسيط الأنشطة وتحديد الازدواجية المحتملة وتعزيز التآزر داخل وفيما بين مختلف أجهزة المحكمة، وبالتالي تؤكد أهمية التنفيذ الكامل لمبدأ المحكمة الواحدة" عند وضع الميزانية البرنامجية المقترحة، ابتداء من سنة الميزانية 2017. ويجب أن يشمل ذلك إدخال تحسينات على عملية الميزانية.

25. وعملا بهذا القرار، أنشأت المحكمة لجنة رصد مشتركة بين الأجهزة لتحديد أوجه الازدواجية والتآزر المحتملة. وكلفت هذه اللجنة أفرقة من الخبراء بدراسة القطاعات التي حددتها لجنة الميزانية والمالية من هذا المنطلق: خدمات اللغات، والموارد البشرية، والمعلومات والوثائق، وأنشطة التحليل والعلاقات الخارجية.

26. وقد أدى التفكير المشترك في أوجه التآزر بين الأجهزة إلى تقديم خمسة تقارير إلى لجنة الميزانية والمالية:

- الدورة السادسة والعشرون، CBF/26/10، تقرير عن الدروس المستفادة وأوجه التآزر في هيئة الرئاسة؛
 - الدورة السادسة والعشرون، CBF/26/13، تقرير عن أوجه التآزر بين الأجهزة؛
 - · الدورة السابعة والعشرون، CBF/27/8، التقرير الثاني عن أوجه التآزر بين الأجهزة؛
 - الدورة الثامنة والعشرون، CBF/28/12، تقرير عن أوجه التآزر بين الأجهزة؛
- الدورة الثامنة والعشرون، CBF/28/16، تقرير أمانة الصندوق الاستئماني للضحايا عن أوجه التآزر مع المحكمة.

الملاحظة رقم 2: كانت المعلومات المقدمة إلى جمعية الدول الأطراف عن طريق لجنة الميزانية والمالية بشأن التقدم المحرز ونتائج عملية "التآزر" معلومات منتظمة.

27. وقد تم تحديد الوفورات المتصلة بالوظائف والنفقات التشغيلية، التي كثيرا ما يتم تحديدها كميا، والمكاسب غير المحددة في الكفاءة والتي تحققت في معظمها في القطاعات الإدارية أو قطاعات الدعم التالية:

- · الموارد البشرية (وظيفة واحدة في مكتب المدعي العام؛ وتحسين ممارسات وساطة الموظفين)؛
- خدمات اللغة (مجموعة المترجمين الفوريين؛ وتنسيق المصطلحات؛ والاستفادة المثلى من الترجمة؛ وقواعد بيانات مشتركة للترجمة)؛
 - الإعلام (التدريب؛ والرسالة الإخبارية لمكتب المدعى العام)؛

- العلاقات الخارجية (البعثات المشتركة في بداية التحقيقات الجديدة والتفاوض المشترك بشأن مذكرات التفاهم مع السلطات الوطنية؛ وخفض عدد الوفود من كبار المسؤولين في المناسبات الخارجية)؛
 - المشتريات (تخطيط عملية المشتريات وإدارة العقود)؛
 - تخطيط المهام (تحديد برمجيات تخطيط المهام كأداة مشتركة للمحكمة)؛
- تكنولوجيا المعلومات (إدارة المعلومات؛ ولوجستيات تكنولوجيا المعلومات؛ وإدارة الهياكل الأساسية؛ وتطوير البرمجيات؛ وأمن المعلومات؛ والتدريب؛ ونظم الاتصالات السلكية واللاسلكية).

28. وترد في المرفق رقم 5 تفاصيل الوفورات التي تحققت، والتي بلغت 252 400 يورو (تم تحديثها في تموز/يوليه 2011) باستثناء مكاسب الكفاءة غير المقدرة.

29. وللتذكير، وبصرف النظر عن الوظائف الإدارية، فإن أوجه التآزر وجدت أيضاً في قطاعات قليلة مثل إدارة الشهود أو التحليلات القطرية (تم إلغاء وظيفة واحدة والاشتراكات).

الملاحظة رقم 3: أُنجز عمل مهم، غير أنه لم يؤد إلى تحقيق وفورات كبيرة في ميزانية سنوية تقارب 150 مليون يورو. ومع ذلك، فإن التحقيقات التي أجراها مراجع الحسابات الخارجي أثناء مراجعة الحسابات هذه تبين أن أوجه التآزر التي تم تحديدها قد تم استغلالها إلى حد كبير. ويتساءل مراجع الحسابات الخارجي بشأن فعالية وساطة لجنة الميزانية والمالية لدى الدول الأطراف بشأن الجهود التي تبذلها المنظمة. ويرى مراجع الحسابات الخارجي أن الميسرين المعنبين بالميزانية والإدارة، أو حتى فريق لاهاي العامل، ربما قد تم إبلاغهم مباشرة بنتائج هذه العملية.

4-2-3 التمرين على نموذج الحجم الأساسي لمكتب المدعى العام

30. كان الهدف من التفكير في نموذج الحجم الأساسي لمكتب المدعي العام استجابة لطلب العديد من الدول الأطراف 4 بأن يكون هذا الجهاز أكثر شفافية فيما يتعلق بقوته العاملة المقدرة وميز انيته، فضلا عن الآثار المالية المترتبة عن خطته الاستراتيجية 2016-2018.

31. وأنشئت فرقة عمل برئاسة رئيس قسم الميزانية تضم ممثلين عن الرئاسة ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة. وأصدرت المحكمة استنادا إلى عملها، ثلاثة تقارير قدمت إلى لجنة الميزانية والمالية:

- الدورة الخامسة والعشرون، ICC-ASP/14/21، تقرير عن نموذج الحجم الأساسي لمكتب المدعي العام (17 أيلول/سبتمبر 2016)؛
- الدورة السادسة والعشرون، CBF/26/12، تقرير مؤقت عن أثر نموذج الحجم الأساسي لمكتب المدعى العام على المحكمة (4 نيسان/أبريل 2016)؛
- الدورة السابعة والعشرون، CBF/27/10، التقرير النهائي عن أثر نموذج الحجم الأساسي لمكتب المدعى العام على نطاق المحكمة (19 آب/أغسطس 2016).

35-A-161121 **10**

_

ICC-ASP/13/Res.1. 4

32. وركز العمل أساسا على الإسقاط المتعدد السنوات للنشاط القضائي، مع استقراء طموح لعدد القضايا التي تم التحقيق فيها ومحاكمتها والفصل فيها خلال عقد 2020. ولُوحظ أن قلم المحكمة يقدم طائفة واسعة من الدعم الإداري للمحكمة ككل، مع التركيز في المقام الأول على شعبة الخدمات الإدارية ولكن أيضا على خدمات عامة في مجال تكنولوجيا المعلومات أو اللغات. ورئي أن نموذج الحجم الأساسي لمكتب المدعي العام ينبغي ألا يكون له تأثير كبير على هذه المجالات داخل قلم المحكمة وأن أي احتياج إضافي سيدرس وتوافق عليه الهيئات بشفافية.

33. وأسفر نموذج الحجم الأساسي لمكتب المدعي العام الذي وضعه الفريق العامل عن قوة عاملة قوامها 540 شخصا، و81 منها لقسم الخدمات وحده. ومقارنة بالقوى العاملة آنذاك في مكتب المدعي العام كان هناك 405 من الموظفين في عام 2015 (و 425 في عام 2021)، مثلت هذه المقترحات زيادة بنسبة 33.3% في القوة العاملة وميزانية سنوية قدرها 61 مليون يورو، مقارنة بمبلغ 42 مليون يورو في عام 2015)، أي بزيادة قدرها 45.2%.

الملاحظة رقم 4: لم يُحتفظ بنموذج الحجم الأساسي لمكتب المدعي العام، الذي لم يعالج في حد ذاته مسألة الوظيفة الإدارية في مكتب المدعى العام.

4-2-4 تقرير استعراض الخبراء المستقلين الصادر في أيلول/سبتمبر 2020

34. قررت جمعية الدول الأطراف من خلال قرارها ICC-ASP/18/Res.7 بشأن استعراض المحكمة الجنائية الدولية ونظام روما الأساسي، تحديد وتنفيذ تدابير لتعزيز المحكمة وتحسين نتائجها، وعهدت بهذه الولاية إلى فريق من الخبراء المستقلين.

35. وقام تقرير الخبراء المستقلين الاستعراضي الصادر في 30 أيلول/سبتمبر 2020 بتقديم 384 توصية، يتصل نحو ثلاثين منها بإدارة الرئاسة ومكتب المدعي العام. (انظر قائمة هذه التوصيات في المرفق رقم 5)، استنادا إلى نهج التقليل من التقسيم الطبقي للوظيفة القضائية داخل المنظمة، على النحو المحدد في التوصية 2 لاستعراض الخبراء المستقلين:

"الطبقة 1،" النشاط القضائي وأنشطة الادعاء العام "في أيدي الرئاسة والقضاة والمدعي العام على التوالي، وتتطلب استقلالا مطلقا. ولا يمكن أن تكون هناك مراجعة للحسابات من جانب الدول الأطراف أو جمعية الدول الأطراف أو الجهات الفاعلة الخارجية. ولا ينبغي للدول الأطراف أن تستخدم دورها في المحكمة الجنائية الدولية/المنظمة الدولية للتأثير على نشاط القضاء والادعاء العام. وفي الطبقة 2، تتولى الرئاسة والمدعي العام الرئاسة والقيادة. وينبغي تحقيق المساءلة من خلال المراجعة من جانب القضاء والادعاء العام، التي يضطلع بها النظراء. ويمكن للمقارنات بين المحاكم فيما يخص مؤشرات الأداء بشأن مسائل العام، التي يضطلع بها النظراء. ويمكن للمقارنات بين المحاكم فيما يخص مؤشرات الأداء بشأن مسائل الصاد، يتعاون قلم المحكمة مع المدعي العام ويتصرف بتوجيه من رئيس المحكمة ".

36. أما الطبقة 3، ذات الطابع غير القضائي، فيقدمها الخبراء المستقلون باعتبارها ذات خصائص تقليدية لمنظمة دولية. إن فكرة المراجعة الخاصة بالأنشطة القضائية، والتي تشير إلى إجراء التقتيش على الخدمات القضائية كما هو الحال في أفضل وزارات العدل تنظيما فكرة مثيرة للاهتمام، حتى ولو كان من الضروري الامتناع عن جعلها هيئة فرعية دائمة جديدة تابعة لجمعية الدول الأطراف (انظر تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن الرقابة الإدارية).

في ذلك الوقت، كان قسم الخدمات يشمل وحدة التخطيط والمراقبة المالية ووحدة الخدمات اللغوية وقسم إدارة المعلومات والمعارف والأدلة.

⁶ عدد الموظفين المعتمد.

37. وفيما يتعلق بمسألة الترتيبات الإدارية الحالية والمرغوبة، يوصي الخبراء المستقلون بصفة خاصة بما يلي:

التوصية 4 لاستعراض الخبراء المستقلين:

"ينبغي أن تعمل المحكمة الجنائية الدولية/المنظمة الدولية كمنظمة موحدة ذات هيكل هرمي عمودي. والمسجل هو كبير الموظفين الإداريين المسؤول عن وضع وتنفيذ العمليات والسياسات الإدارية، بما في ذلك الميزانية. وينبغي في هذا الصدد أن يستشير المسجل الرؤساء الآخرين، ولكن ينبغي أن يظل بصفته كبير الموظفين الإداريين -هو صانع القرار. وينبغي أن يكون مبدأ المحكمة الواحدة نافذا تماما في الطبقة 3، من خلال التطبيق والتفسير الموحدين للعمليات الإدارية، والمعايير الأخلاقية، والنظام الأساسي للموظفين وقيم المنظمة، والعمليات التأديبية، وما إلى ذلك، بالنسبة لجميع الموظفين، بغض النظر عن الجهاز. وينبغي إعطاء الأولوية فيما يخص الصكوك والنهج الموحدة على نطاق المحكمة لجميع جوانب المحكمة الجنائية الدولية/المنظمة الدولية. وينبغي ألا تكون هناك از دواجية أو أفرقة عاملة متوازية في مغاملة جميع الموظفين بنفس الطريقة، بغض النظر عن الجهاز الذي يعملون فيه، وينبغي توحيدهم حول نفس القيم على نطاق المحكمة ".

الملاحظة رقم 5: تميل استنتاجات هذا التقرير إلى أن تبين أن النهج الموحد إزاء المعايير الواجبة التطبيق ساري المفعول على نطاق واسع بالفعل وأن الازدواجية المحتملة هامشية.

38. ويدعو الخبراء المستقلون المدعي العام الجديد للمحكمة إلى زيادة تكامل المهام الإدارية لمكتب المدعى العام ووظائف مُسجّل المحكمة:

التوصية 6 لاستعراض الخبراء المستقلين:

"يشجع المدعي العام التالي على تفويض الخدمات/الأنشطة داخل مكتب المدعي العام التي تتعلق بالمسائل الإدارية (الطبقة 3) إلى قلم المحكمة قدر الإمكان.

وينبغي لمكتب المدعي العام وقلم المحكمة التشاور بشأن هذه المسألة وبشأن مدى قدرة قلم المحكمة على دعم احتياجات مكتب المدعى العام.

"تُنصَح الدول الأطراف بمناقشة هذه المسألة مع المرشحين للقيام بدور المدعي العام".

الملاحظة رقم 6: تميل استنتاجات هذا التقرير إلى بيان أن المشاورات بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة بشأن المسائل الإدارية قد وضعت موضع التنفيذ بالفعل.

39. وأعقب هذا التقرير إنشاء آلية استعراض بموجب القرار ASP/19/Res.7 المؤرخ 18 كانون الأول/ديسمبر 2020. وهذه الآلية مسؤولة بصفة خاصة عما يلي:

- تقديم اقتراح لتصنيف توصيات الخبراء المستقلين؛
- تقديم اقتراح إلى الجمعية بشأن خطة عمل شاملة مع ترتيب التوصيات والمقترحات ذات الأولوية لتنفيذ التوصيات ذات الصلة...

40. وعُيّن السادة جيمس ستيوارت، نائب المدعي العام، وهيراد أبتاهي، رئيس ديوان الرئاسة، وأوسفالدو زافالا، المستشار الخاص الأقدم للمسجل، كجهات اتصال بالأجهزة الثلاثة للمحكمة في إطار آلية الاستعراض.

41. وقدم تقرير متابعة⁷ يتضمن خطة عمل إلى جمعية الدول الأطراف في نهاية حزير ان/يونيه 2021 لتقييم متابعة هذه التوصيات العديدة.⁸

خامسا. تحديد الأنشطة الإدارية للرئاسة ومكتب المدعى العام وتكلفة ميزانيتها

42. يستجيب هذا الجرد والتقييم الناتج عنه جزئياً للتوصية 75 من تقرير الخبراء المستقلين: "ينبغي إعداد استعراض لعدد وظائف الدعم الإداري المطلوبة في مكتب المدعي العام من أجل جمعية الدول الأطراف، مع تحديد المهارات المطلوبة".

43. وفيما يلى عدد الموظفين المعتمد لعام 2021 للمحكمة ككل:

الجدول1: عدد الموظفين المعتمد (وظائف دائمة ـ وظائف ثابتة ووظائف تعاقدية ـ المساعدة المؤقتة المؤقتة العامة ـ مكافئ الدوام الكامل) في عام 2021

		ب ر	\	
المجمو	وظائف	المُسجّل	مكتب المدعي	الشعبة
ع	أخرى		العام	القضائية
1,164	48	630	425	(*) 61

(*): منها عدد من الموظفين غير القضائيين في هيئة الرئاسة: 11 المصدر: 2020.

44. ويبيّن هذا الجدول ما يلي:

- الشعبة القضائية للمحكمة، أي 11 موظفا في هيئة الرئاسة (البرنامج 1100) و40 موظفا، لا يشملون القضاة، في الدوائر الابتدائية (البرنامج 1200)، لا يمثلون سوى 5.2 في المائة من مجموع عدد الموظفين؛
- ومع وجود 425 وظيفة مفتوحة في ميزانية عام 2021، يمثل مكتب المدعي العام 36.5 في المائة من مجموع الموظفين في الولاية القضائية، وحوالي 40 مرة من قوة العمل التابعة للرئاسة.

45. وفيما يلى ميزانية عام 2020 من حيث الميزانية:

الجدول2: توزيع الميزانية بين البرامج الرئيسية، والتنفيذ لسنة 2020 (باليورو)

مجموع التكاليف	تكاليف أخرى	تكاليف الموظفين	مركز التكلفة	القسم	الأجهزة
11,193,489	24,897	11,168,592	/	مجموع التكاليف القضائية	البرنامج الرئيسي الأول الهيئة القضائية
962,720	11,134	951,586	1100	هيئة الرئاسة	
10,230,769	13,763	10,217,006	1200	الدوائر	
45,015,542	2,630,526	42,385,016	/	مجموع تكاليف مكتب المدعي العام	البرنامج الرئيسي الثاني مكتب المدعي العام

[.] 7 تقرير آلية الاستعراض عن النقدم الإجمالي في عملها، 30 حزير ان/يونيه 7

⁸ خطة عمل شاملة لتقييم توصيات فريق الخبراء المستقلين، بما في ذلك المتطلبات اللازمة لاتخاذ المزيد من الإجراءات الممكنة.

1,853,313	30,276	1,823,037	2110	المكتب المباشر للمدعي العام/قسم المشورة القانونية	
4,436,463	550,187	3,886,276	2120	قسم الخدمات	
3,416,983	206,442	3,210,540	2160	قسم إدارة المعلومات والمعارف والأدلة	
3,843,914	102,945	3,740,969	2210	شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون	
20,148,585	1,607,393	18,541,192	2310	شعبة التحقيق	
11,316,285	133,283	11,183,002	2410	شعبة المقاضاة	
75,658,144	22,276,804	53,381,340	/	مجموع تكاليف قلم المحكمة	البرنامج الرنيسي الثالث قلم المحكمة
144,973,621	32,520,781	112,452,841	مجموع البرامج		

المصدر: رئيس قسم الشؤون المالية، قلم المحكمة، المحكمة الجنائية الدولية.

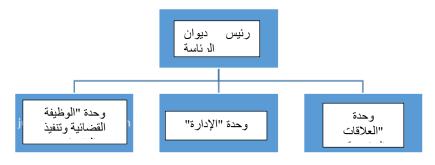
46. فميز انية الرئاسة التشغيلية، باستثناء المرتبات، محدودة بما يزيد بالكاد على 000 11 يورو. في حين أن ميز انية مكتب المدعي العام أكبر بكثير، حيث تبلغ 2.6 مليون يورو. ولكن، كما هو مبين أدناه، فإن جميع نفقات الرئاسة التشغيلية تقريبا تُسند إلى مخصصات قلم المحكمة، وهو ما لا ينطبق على مكتب المدعي العام.

1-5 التنظيم الإداري في هيئة الرئاسة

47. جهاز الرئاسة هو أحد أجهزة المحكمة الأربعة. وإلى جانبه، تم تنظيم الدوائر في ثلاثة أقسام، ويشكل الكل البرنامج الرئيسي الأول مع تنفيذ ميزانية تبلغ 11.2 مليون يورو في عام 2020 (البرنامجان 1100 و 1200).

48. وتنتظم هيئة الرئاسة في ثلاث وحدات حول رئيس ديوان رئاسة المحكمة.

الشكل1: الهيكل التنظيمي المبسط لرئاسة المحكمة (2020)



المصدر: دليل تنظيم المحكمة الجنائية الدولية كانون الأول/ديسمبر 2020.

49. ومن الناحية القانونية، تشكل هيئة الرئاسة دوائر وتسند لها قضايا، وتنظم جلسات عامة للقضاة، وتجري استعراضا قضائيا لبعض قرارات المُسجل، وتعد وتوافق على القرارات الإدارية على نطاق المحكمة، وتتفاوض وتبرم اتفاقات تعاون مع الدول، وهي مسؤولة عن إنفاذ أحكام السجن والغرامات المنصوص عليها في الجزء العاشر من نظام روما الأساسي.

50. وفيما يتعلق بالإصدارات الإدارية الصادرة عن هيئة الرئاسة، تدير الوحدة القانونية ووحدة الإنفاذ تسعة توجيهات سارية المفعول في تاريخ مراجعة الحسابات.

الجدول3: قائمة توجيهات الرئاسة الحالية

التاريخ	الموضوع	المرجع
12 حزيران/يونيو 20	إنشاء صناديق استئمانية في المحكمة الجنائية الدولية	ICC/PRESD/G/2020/002
5 حزير ان/يونيو - 20	السياسة العامة التي تنظم إعادة فتح مباني المحكمة ماديا، وشروط الوصول إليها واستخدام مرافقها في سياق جائحة كوفيد ـ 19	ICC/PRESD/G/2020/001
30 أيلول/سبتمبر - 16	النظام الأساسي لموظفي المحكمة	ICC/PRESD/G/2016/002
30 آب/أغسطس ـ 16	السياسة العامة التي تنظم إعادة فتح مباني المحكمة، واستخدام المحكمة من قبل الزوار والصحفيين المعتمدين	ICC/PRESD/G/2016/001
13 شباط/فبراير ـ15	لجنة مراجعة الحسابات	ICC/PRESD/G/2015/001
8 تشرين الأول/أكتوبر-14	سياسة المحكمة في مجال الإبلاغ عن المخالفات	ICC/PRESD/G/2014/003
13 أيار/مايو -14	سياسة المحكمة في مجال مكافحة الغش	ICC/PRESD/G/2014/002
8 آذار /مارس ـ05	سياسة أمن المعلومات	ICC/PRESD/G/2005/001
9 كانون الأول/ديسمبر ـ 03	إجراءات نشر الإصدارات الإدارية	ICC/PRESD/G/2003/001

المصدر: مراجع الحسابات الخارجي

51. ولا تغطي توجيهات الرئاسة جميع جوانب إدارة المحكمة.

52. وفي مجال العلاقات الخارجية، تتصل الرئاسة بالدول وجمعية الدول الأطراف وهيئاتها الفرعية والمنظمات الحكومية الدولية والمحاكم الدولية والإقليمية والمجتمع المدني من أجل زيادة التعاون والتوعية والدعم للمحكمة. ومن الناحية غير الرسمية، يجتمع فريق عامل معني بالعلاقات الخارجية مرة أو مرتين في الشهر لمناقشة وتنسيق قضايا العلاقات الخارجية. ويتألف الفريق من ممثلين عن الرئاسة ومكتب المدعي العام (شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون) وقلم المحكمة (شعبة العمليات الخارجية-وحدة العلاقات الخارجية والتعاون الحكومي/شعبة العمليات الخارجية، مكتب الاتصال في نيويورك، وقسم الإعلام والاتصال).

53. والموارد المخصصة للإدارة محدودة رغم أن المُسجّل يخضع لسلطة رئيس المحكمة بموجب الفقرة 2 من المادة 43 من نظام روما الأساسي. وتم تجميعها مع الدوائر التي لا تحتفظ إلا بالحد الأدنى من صلاحيات الموارد البشرية التي لا يمكن تفويضها.

54. ومن أصل 11 وظيفة منصوص عليها في ميزانية البرنامج 1100 لسنة 2021، تتعلق الوظائف الإدارية بمستشار في مجال التنظيم (السياسة) والإدارة ومساعد كانت وظيفته شاغرة في وقت إجراء عملية المراجعة. وهما يشكلان معا وحدة "إدارية". وبالإضافة إلى ذلك، هناك جزء من الوقت الذي يقضيه رئيس ديوان رئاسة المحكمة في المسائل الإدارية، والذي يقدر بنحو 80%.

55. وعلى هذا الأساس، واستنادا إلى التكلفة القياسية لهذه الوظائف، يمكن تقدير التكلفة الفعلية للمهمة الإدارية في الرئاسة بمبلغ 660 281 يورو إذا تم شغل وظيفة مساعد إداري.

الجدول4: تكلفة الوظيفة الإدارية في الرئاسة (باليورو)

التكاليف العادية	التكاليف القضائية	التكلفّة العادية	% للمهام الإدارية	% للمهام القضائية	الوظيفة	الرتبة
148,160	37,040	185,200	%80	%20	القائم بأعمال ديوان رئاسة المحكمة	ف-5
133,500	0	133,500	%100	%0	مستشار السياسات والإدارة	4_(0
281,660	37,040	318,700		مجموع	11	

المنصب الذي يجري تعيين موظف فيه (لأغراض الإعلام)						
107,500	0	107,500	%100	%0	موظف إداري مساعد	ف-2

المصدر: مراجع الحسابات الخارجي

- 56. ومن الناحية العملية، تتمثل المهام الإدارية المسندة إلى وحدة "الإدارة" فيما يلى:
- إعداد الميزانية ورصدها على وجه الخصوص من خلال الفريق العامل المعني بالميزانية
 - أمانة مجلس التنسيق
 - الإشراف على الخطة الاستراتيجية وإدارة المخاطر ومؤشرات الأداء الناتجة عنها؟
 - . تنظيم حلقات در اسية (معتكف) للقضاة؟
 - تنظيم عملية انتخاب المُسجل؛
 - استئناف و طعون القضاة.
- 57. ويعتبر موظف التصديق على النفقات للبرنامج الرئيسي الأول هو رئيس ديوان رئاسة المحكمة.
- 58. أما مهام الدعم الأخرى فتفوض بحكم الواقع إلى قلم المحكمة، وهي الموارد البشرية والعقارات والسفر والمدفوعات واللوجستيات والمشتريات وإدارة الأمن.
- 59. ورغم أن الإجراءات القياسية لا يتم تحديدها بشكل رسمي دائماً، فإن استخدام قلم المحكمة للدعم الإداري يتم عن طريق سلسلة من التطبيقات الحاسوبية (انظر جدول إجراءات الدخول المشتركة الآلية أدناه).

الملاحظة رقم 7: المهام الإدارية التي تضطلع بها الرئاسة تقتصر على ما هو ضروري تماما ولا تظهر أي ازدواجية. ويقدم قلم المحكمة دعمه بالكامل تقريبا على أساس مبدأ "محكمة واحدة". وتقوم بهذه المهمة شعبة الخدمات الإدارية التي تقدم الخدمات للمحكمة بأسرها. وبلغت ميزانية هذه الشعبة لسنة 2020 19.2 مليون يورو في سنة 2019 (البرنامج 3200)، أو 49 مرة ميزانية الوظائف الإدارية للرئاسة.

2-5 التنظيم الإداري داخل مكتب المدعى العام

- 96. بشكل عام، مقارنة بمبلغ 9.2 مليون يورو والمتاح لقلم المحكمة لتوفير الخدمات الإدارية المجمعة للمحكمة، بلغت الميزانية المعتمدة لسنة 9.0 باستثناء كشوف مرتبات مكتب المدعي العام (البرنامج الرئيسي الثاني) 9.4 مليون يورو. وضمن هذا المبلغ، هناك 9.1 مليون يورو (9.0%) خاصة لنفقات السفر، و9.0 مليون يورو (9.0%) لشراء خدمات الترجمة الفورية، و9.00 مليون يورو (9.0%) لمعدات تتعلق بتقنيات جديدة أو تطبيقات كمبيوتر محددة، فضلاً عن 9.00 مليون يورو (9.0%) للتدريب.
- 61. ومسألة الأسفار هي المسألة المالية الرئيسية. وأجرى مراجع الحسابات الخارجي اختباراً بشأن حلقة دراسية شارك فيها 20 موظفاً من وحدة المخاطر التشغيلية والدعم التشغيلي التابعة لمكتب المدعي العام، عُقدت في الفترة من 1 إلى 5 أيلول/سبتمبر 2019 في كمبالا، للتحقق من تطبيق المادة 5-12 من الإجراء الموحد في 18 تشرين الثاني/نوفمبر 2018 بشأن الأسفار الرسمية. وهي تنص على خصم نفقات الفنادق والمطاعم التي تدفعها المحكمة من بدل الإقامة اليومي. ولم تحدد أي أوجه خلل.

35-A-161121 **16**

. . . .

و منها 14.5 مليون يورو لكشوف المرتبات، أي 186 وظيفة.

62. وأسفر حساب الوظائف الإدارية بين وظائف مكتب المدعي العام البالغ عددها 425 وظيفة، والتي اشترك في إجرائها مراجع الحسابات الخارجي ورئيس وحدة التخطيط المالي والرقابة المالية، عن 21.2 وظيفة مرتبطة كلياً أو جزئياً بالمهام الإدارية، أو 5% من قوة العمل في الكيان:

الجدول 5: قائمة وتكلفة الوظائف الإدارية في مكتب المدعي العام (بآلاف اليورو)

OTP-HR		
Title		Grade Number Cost
HR Liaison and Coordination Officer	Est	P-3 1 121.7
Staff Assistant	Est	GS-OL 1 71.0
Total		2 192.7
Financial Planning & Control		
Title	_	Grade Number Cost
Senior Manager	Est	P-5 1 168.8
Administration Officer	Est	P-3 1 121.7
Associate Administration Officer	Est	P-2 1 98.0
Associate Administration Officer	GTA	P-2 1 106.5
Finance and General Administration Assistant	Est	GS-OL 3 213.0
Total		7 708.0
POS - Admin/Planning Pool		
Title		Grade Number Cost
Project Officer	GTA	P-3 1 132.3
Assistant Planning and Control Officer	GTA	P-1 1 106.5
Administrative Assistant	Est	GS-OL 4 284.0
Total	Est	6 522.8
Total		0 322.0
POS - ORSU/Mission Planning		
Title		Grade Number Cost
Operations Assistant	Est	GS-OL 2 142.0
Administrative Assistant	Est	GS-OL 3 213.0
Total		5 355.0
POS - ORSU/Management		
Title	_	Grade Number Cost
Head, Operational Risk and Support Unit	Est	P-4 20% 29.32
Total		0.20 29.32
Prosecution Division		
Title		Grade Number Cost
Special Assistant (Prosecutions)	GTA	P-3 1 121.7
Total		1 121.7
Grand Total		21.20 1,929.5

المصدر: وحدة التخطيط المالي والرقابة المالية، بالتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي.

63. وبتطبيق التكاليف العادية المستخدمة في إعداد ميزانية سنة 2021، تمثل هذه الوظائف الممولة من الميزانية والبالغ عددها 21.2 وظيفة 1.9 مليون يورو، أو 4.2 في المائة من ميزانية هذا الجهاز من أجهزة المحكمة.

64. وتبين هذه البيانات المستوى العالي لتكامل المهام الإدارية بين قلم المحكمة ومكتب المدعي العام. ويبدو أن وجود وظائف إدارية داخل إدارات المدعي العام له ما يبرره ليس فقط من خلال حجم الأنشطة المضطلع بها وتنوعها، بل أيضا من خلال الحاجة إلى وصلة إدارية وعلاقات مستمرة وسلسة بين مكتب المدعى العام وقلم المحكمة.

65. وهكذا يمكن تفسير وجود أربعة مديرين وثلاثة موظفين في وحدة التخطيط والرقابة المالية. وتتولى وحدة التخطيط والرقابة المالية عملية مركزة وظيفة الإذن بالميزانية والنفقات بالنسبة لجميع الشعب والأقسام والوحدات الخاضعة لسلطة المدعي العام. في حين أن البرنامج الرئيسي الثالث، الموجه لقلم المحكمة، يضم ثلاثين من موظفي التصديق، فإن البرنامج الرئيسي للرئاسة (الأول)، ومكتب المدعي العام (الثاني)، ليس لديهما سوى مسؤول واحد وأربعة مسؤولين على التوالي يصدقون على النفقات قبل الدفع 10. وبالتالي فإن النسبة بين ميزانية التشغيل و عدد المسؤولين الذين يصدقون على النفقات (أربعة من موظفي التصديق) تبلغ النسبة بين ميزانية التشغيل و عدد المسؤولين الذين يصدقون على النفقات (أربعة من موظفي التصديق) تبلغ ذلك المكاتب الميدانية، وهي بنفس الحجم.

66. وبالمثل، فإن وجود مدير واحد وموظف واحد في وحدة الموارد البشرية المسؤولة مباشرة أمام المدعي العام يعتبر صلة وصل مع قسم الموارد البشرية في قلم المحكمة. وتندمج الإجراءات وينظمها النظام الأساسي للموظفين. ويقوم قلم المحكمة بالتعيينات والتقييم السنوي وإدارة الحالات الفردية، ويتخذ القرار النهائي، عند الاقتضاء، المدعي العام (التعيين، والتقييم، والترقية، والنقل) فيما يتعلق بموظفيه، حتى وإن كانت كل العقود موقعة من رئيس قلم المحكمة، رئيس الإدارة. وبينما يعاني قسم الموارد البشرية في قلم المحكمة من ارتفاع معدل الوظائف الشاغرة ليس من المؤكد أن إلحاق الوظيفتين المتعلقتين بإدارة الموارد البشرية لمكتب المدعي العام بقلم المحكمة سيؤدي إلى تحسين الخدمات المقدمة، لا سيما وأن المدعي العام لديه سلطة لتعيين الموظفين وتوظيفهم بموجب المادة 44-1 من نظام روما الأساسي السالف الذكر.

67. ويشير مراجع الحسابات الخارجي أيضاً إلى الوظائف الإدارية في قسم التخطيط والعمليات التابع لشعبة التحقيقات، الذي يضم 181 وظيفة في ميزانية سنة 2021. وهناك ثلاثة مديرين (منهم واحد يعمل 20% من وقته) وتسعة موظفين يقدمون الدعم الإداري الداخلي للبرمجة الإدارية والمالية المتعلقة بالعمليات والبعثات.

68. وفي الأوقات العادية، باستثناء إبان أزمة كوفيد-19، يأمر مكتب المدعي العام بنحو 1500 بعثة في السنة، مما يعني ضمنيا القيام بأعمال تحضيرية لوجستية وإدارية مهمة، بالقرب من الموظفين، في المرحلة الأولية من الخدمة التي تقدمها وكالة السفر التابعة لقلم المحكمة. وتتولى وحدة تخطيط البعثات (وحدة الدعم التشغيلي/مركز تخطيط البعثات) في قسم التخطيط والعمليات في شعبة التحقيقات عملية الإعداد والتحضير هذه. ويورد التقرير 8/27/8 تفاصيل التحقق من عملية تخطيط مهمات المحكمة عن طريق المراجعة الداخلية للحسابات. وفيما يتعلق بأوجه التآزر ومكاسب الكفاءة، يلاحظ هذا التقرير أن المحكمة قد حسنت عملية تخطيط البعثات، ولا يشير إلى أي از دواجية، ويسلط الضوء على التكامل بين قسم السفر التابع لقلم المحكمة ووحدة الدعم التشغيلي/مركز تخطيط البعثات. وحدد فريق عامل يجمع بين الخبراء الاستشاريين ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة مواصفات برنامج حاسوبي لتخطيط البعثات، تُسند إليه هذه المهمة في عام 2021 بغية تبسيط إدارة المهام والبعثات.

69. وأخيرا، يعمل منصب إداري واحد على ضمان التفاعل الإداري بين شعبة الادعاء (105 من المناصب المفتوحة في ميزانية سنة 2021). وتضطلع هذه الوظائف الإدارية من رتبة ف-3، المسندة إلى شعبة التحقيقات وتخطيط الموارد، بدور تنسيقي داخلي لإعداد مشروع الميزانية ثم تنفيذه. وتقوم أيضا بدور إشرافي داخل شعبها وتعمل كمركز تنسيق لعلاقاتها مع خدمات قلم المحكمة.

¹⁰ مذكرة المُسجل الداخلية، التعديل رقم 1، المؤرخ 28 أيار/مايو 2021.

^{11 28} من موظفي التصديق، ما عدا حالة الخطأ أو الإغفال.

70. ومن الصعب تصور غياب تام للمهام الإدارية والمالية داخل مكتب المدعي العام. كما تبرر الاعتبارات المتعلقة بالسرية توافر الدعم الإداري الوثيق في مكتب المدعي العام. ولا تزال التكلفة السنوية البالغة نحو 900 000 يورو محدودة، بالنظر إلى أنه ينبغي تقديم الخدمات في جميع الأحوال. وبالنظر إلى هذه النتائج والأحكام الصريحة لنظام روما الأساسي، يبدو من المشروع أن تتوفر للمدعي العام الموارد اللازمة لإعداد ميزانيته وتنفيذها ورصدها. ولا تزال هذه الموارد محدودة مقارنة بموارد قلم المحكمة.

الملاحظة رقم 8: ينبغي تعريف بعض القواعد وإضفاء الطابع الرسمي عليها. وتشير القاعدة 101-1 (د) إلى نشر التعليمات أو الإجراءات التي تعتبر ضرورية لتطبيق النظام المالي للمنظمة. ولذلك، سيكون من المستصوب في كل مجال من المجالات التي تنطوي على اتصال بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة الموارد البشرية والمالية والميزانية والسفر واللوجستيات وما إلى ذلك -تحديد مسؤوليات كل منها، والشروط المسبقة لطلب الخدمات، ومعايير هذه الخدمات. وينبغي تعيين المديرين المسؤولين عن هذه الوصلات البينية الإدارية (شركاء الأعمال) داخل مكتب المدعى العام وفي قلم المحكمة على حد سواء.

سادسا. الازدواجية أو أوجه التآزر بين هيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة؟

6-1 تعيين موظفى التصديق

71. كما ذُكر أعلاه، ووفقا للقواعد المالية 110-4، و110-6، و110-7، يتولى موظف واحد مسؤولية التصديق على النفقات في هيئة الرئاسة وأربعة موظفين يتولون التصديق في مكتب المدعى العام.

72. وانطلاقا من روح "مبدأ المحكمة الواحدة"، فإن المُسجّل، المسؤول الأول عن إدارة المحكمة، هو الذي يعين موظفي التصديق على النفقات، بما في ذلك، بالتالي في هيئة الرئاسة وفي مكتب المدعي العام، بالتشاور مع رؤساء البرامج الرئيسية. ولذلك فإن صلة الوصل مع قسم الشؤون المالية في قلم المحكمة منسجمة في جميع أنحاء الولاية القضائية.

73. ويستدعى هذا التنظيم إبداء التعليقات التالية:

- في هيئة الرئاسة، يخضع تنفيذ الميزانية التشغيلية لإشراف رئيس ديوان رئاسة المحكمة؛
- في إطار مكتب المدعي العام، تقع مسؤولية التصديق على النفقات على عاتق فريق صغير (وحدة التخطيط المالي والرقابة المالية) بالنسبة لجميع الشعب والأقسام في هذا الجهاز من أجهزة المحكمة. ويوفر هذا الفريق التحقق من اتساق ملفات النفقات ويتيح إيجاد صلة وصل واحدة لمكتب المدعي العام برمته مع إدارة الشؤون المالية بقلم المحكمة.

الملاحظة رقم 9: يعتبر شكل التنظيم الحالي مُرضيا (ومتبعا على ما يبدو بشكل صحيح) من حيث انتظام النفقات وامتثالها للقانون. ولا يبدو ذلك مكلفا، ولا مصدرا لأعباء إدارية تتحملها الرئاسة أو أقسام مكتب المدعى العام، المعفية إلى حد كبير من مسؤولية القيام بالمهام الإدارية المحضة.

6-2 إعداد الميزانية ورصد استهلاك الميزانية

74. أنشئ فريق عامل معني بالميزانية في 5 تموز/يوليه 2018 للسماح بتنسيق مساهمة أجهزته وبرامجه الرئيسية في عملية إعداد مشروع الميزانية البرنامجية للمحكمة. وهو يحدد استراتيجية لإعداد مشروع الميزانية البرنامجية ويسهم في تعزيز مبدأ المحكمة الواحدة من خلال عملية الميزانية. وهو يقدم المشورة إلى مجلس التنسيق بشأن قضايا الميزانية والاتصالات المتعلقة بالدول الأطراف.

75. ويتألف الفريق العامل المعني بالميزانية من ممثلين عن الأجهزة الرئيسية للمحكمة: المُسجّل (رئيس المجموعة)؛ ومدير شعبة الخدمات الإدارية في قلم المحكمة؛ ورئيس ديوان رئاسة المحكمة؛ ورئيس وحدة التخطيط المالي والرقابة المالية في مكتب المدعي العام؛ ورئيس قسم الميزانية في قلم المحكمة. ويتمثل دورها في تقديم المقترحات التي تعرضها أجهزتها، مع احترام مبدأ المحكمة الواحدة. ويجتمع الفريق العامل بانتظام خلال النصف الأول من السنة، خلال الفترة السابقة لعرض الميزانية البرنامجية المقترحة.

76. وإضافة إلى ذلك، تعتبر مجموعة البرامج الحاسوبية لوضع ميزانية البرامج والبرامج الفرعية (تخطيط الميزانية في قلم المحكمة. ومن بين الـ 125 إذنا بالوصول الممنوحة لهذه الأداة الإلكترونية، منحت سبعة أذون للرئاسة ومكتب المدعي العام.

الجدول 6: الأذون بالوصول إلى مجموعة البرامجيات الخاصة بتخطيط الميزانية وتوحيدها الممنوحة إلى هيئة الرئاسة ومكتب المدعى العام

دور تخطيط الميزانية وتوحيدها	البرنامج/البرنامج الفرعي/رمز الوحدة	البرنامج/البرنامج الفر عي/اسم الوحدة	الهيئة/الشعبة	الاسم	الرقم
مدير البرنامج الرئيسي الأول	1100	الرئاسة	القضائية	هيراد أبتاهي	1
رئيس قسم البرنامج الرئيسي الأول	1100	الرئاسة	القضائية	كورنل، سن	2
مساعدة إدارية في البرنامج الرئيسي الأول	1100	الرئاسة	القضائية	نزهة شعيبي	3
مدير البرنامج الرئيسي الثاني	2120	قسم الخدمات	مكتب المدعي العام	ماركو بلازي	4
رئيس قسم البرنامج الرئيسي الثاني	2120	قسم الخدمات	مكتب المدعي العام	ماريا بيلار كيروغا	5
مساعدة إدارية في البرنامج الرئيسي الثاني	2120	قسم الخدمات	مكتب المدعي العام	ميلينا فيزاغا	6
مساعدة إدارية في البرنامج الرئيسي الثاني	2120	قسم الخدمات	مكتب المدعي العام	يوكو أوكادا	7

المصدر: قسم الميزانية/قلم المحكمة

77. وبالمثل، فإن الوصول إلى البيانات المتعلقة بالنزام وتصفية النفقات في مجموعة البرامج الحاسوبية لرصد تنفيذ ميزانية المحكمة أمر مركزي للغاية، سواء في الرئاسة أو في مكتب المدعي العام. ومن أصل 157 موظفا معتمدا لدى قسم الميزانية بقلم المحكمة، لا يتاح الوصول إلى لوحة بيانات ميزانية البرنامج (SAP) إلا لستة موظفين في مكتب المدعي العام، بمن فيهم المدعي العام واثنان في هيئة الرئاسة. ويوزع البيان الشهري للاعتمادات المتاحة لوحدة التخطيط المالي والرقابة المالية على رؤساء شعبة مكتب المدعي العام.

الملاحظة رقم 10: يقوم قلم المحكمة أساسا بتصميم ورصد تنفيذ الميزانية. ويترجم ذلك إلى إجراءات مبدأ المحكمة الواحدة وأسبقية رئيس قلم المحكمة في المسائل الإدارية والمالية، وفقا للمادة 43 ـ2 من نظام روما الأساسي. ولا يحكم هذا التنظيم مسبقا على نوعية الحوار الإداري بين هيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة لتابية احتياجات بعضها البعض في وضع مشروع الميزانية.

3-6 الإجراءات المشتركة التي تعمل آليا بالفعل

78. حتى إذا لم يتم إضفاء الطابع الرسمي على جميع الإجراءات المشتركة بين قلم المحكمة والرئاسة أو مكتب المدعي العام من خلال إجراء تشغيلي موحد (SOP) وتعيين شريك تجاري، فإن العديد من هذه الإجراءات كانت موضع التشغيل الآلي، الذي تم تطويره على أساس اختصاصات متفق عليها بشكل مشترك.

79. ولا يزال بعضها في فترة النضج، مثل التطبيق الجديد لإدارة الأسفار، الذي سيعزز إلى حد كبير النسخة الحالية المتاحة في تطبيقات النظم والمنتجات في تجهيز البيانات (SAP) عن طريق تمكين دمج جوانب التصريحات الأمنية أو التصريحات الطبية فيه.

الجدول7: إجراءات الوصول المشتركة الآلية المتاحة حاليا

الأجهزة التي قدمت لها الخدمة	الموضوع	المجال	القسم	الخدمة
الكل	تيسير إدخال البيانات لإعداد ميزانية السنة التالية	إعداد الميز انية (الأرقام فقط)	الميزانية	تخطيط الميزانية وتوحيدها
الكل	تيسير تقديم واستكمال السرديات ووثائق الميزانية	إعداد الميزانية	الميزانية	برنامج شربوونت (Sharepoint) (الميزانية)
الكل	السماح لموظفي التصديق برصد تنفيذ الميز انية في برامجهم الرئيسية	تنفيذ/ر صد الميز انية	الميزانية	لوحة بيانات الميزانية
الكل	السماح للموظفين بأمور منها إدارة إجازاتهم وغيرها من الاستحقاقات؛ والسماح للمديرين بجملة أمور منها تقديم طلبات للحصول على موارد جديدة وتمديد العقود.	الخدمة الذاتية للموظفين	الموارد البشرية	برمجية MyHR
الكل	تمكين أفرقة التوظيف من الاطلاع على بيانات مقدمي الطلبات وإدارة أجزاء أخرى من عملية التوظيف	التوظيف	الموارد البشرية	عوامل النجاح (التوظيف)
الكل	السماح للمديرين بتحديد أهداف الأداء وتقديم التقييمات؛ للسماح لمرؤوسيهم بالاستجابة لأهداف الأداء والتقييمات	إدارة الأداء	الموارد البشرية	عوامل النجاح (إدارة الأداء)
الكل	السماح للأطراف والمحكمة بإجراء عمليات التسجيل الكترونيا	إيداع وثائق الدورة	إدارة المحكمة	نظام تشغيل المحكمة الإلكترونية (ECOS) (الوثائق والمستندات)
الكل	فيما يتعلق بالطلبات المتصلة بترجمة الوثائق	ترجمة الوثائق	إدارة المحكمة	ECOS (الترجمات)
الكل	لطلبات الترجمة الفورية	الترجمة الشفوية	إدارة المحكمة	ECOS (الترجمة الفورية)
الكل	بالنسبة لطلبات الأثاث/المعدات الجديدة وصيانتها/إدارتها	إدارة المرافق	إدارة المرافق	نظام التذاكر (وحدة إدارة المرافق)
الكل	نظام إدارة خدمات تكنولوجيا المعلومات الذي بيسر جميع الطلبات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات وخدمات إدارة المعلومات التي يقدمها نظام إدارة تذاكر خدمات تكنولوجيا المعلومات: نماذج مخصصة ذات تدفقات عمل لتسجيل جميع الطلبات المتعلقة بالخدمات والوصول إليها والنظم الجديدة وما إلى ذلك والموافقة عليها وإتمامها.	تكنولوجيا المعلومات وإدارة المعلومات	تكنولوجيا المعلومات وإدارة المعلومات	نظام إدارة تذاكر خدما <u>ت</u> تكنولوجيا المعلومات
الكل	تيسير عملية الشراء برمتها منذ إنشاء طلبات الشراء إلى دفع أجور الموردين؛ لتخطيط الرحلات ودفع تكاليف الخدمات ذات الصلة	عمليات الشراء والرحلات	المشتريات/الأسفار	برمجية SAP
الكل	طلب إذن للزوار والموظفين الجدد/المتدربين الداخليين/الفنيين الزائرين بدخول أماكن العمل	الزوار/القادمون الجدد	الزوار/القادمون الجدد إلى المحكمة	نظام إدارة الزوار
الكل	لتقديم طلبات خدمات الطعام	طلبات لخدمات المطاعم (ليس قيد الاستخدام)	خدمات المطاعم	خدمات المطاعم
الكل	لتيسير طلبات المساعدة المكتبية المرجعية، والوصول إلى مواد المكتبة، وشراء مواد المكتبة (مثل اشتراكات المجلات، والاشتراكات في قواعد البيانات، والكتب، وما إلى ذلك).	طلبات لخدمات المكتبة	المكتبة	المكتبة
الكل	ياسي للمحكمة جمعاء - ICC/LTU/2012/002	نِي وفقا لإجراء العملَ الف	يق البريد الإلكترو	طلبات النقل تتم عن طرب

المصدر: نظام إدارة تذاكر خدمات تكنولوجيا المعلومات/قلم المحكمة

80. توفر الشبكة الداخلية للمحكمة من حيث المبدأ الأنظمة والتعميمات والتعليمات والمذكرات السارية المفعول. ومع ذلك، لا تنشر جميع إجراءات العمل القياسية السارية على الإنترنت.

الملاحظة رقم 11: تعد العمليات الآلية، التي تزيد من سلاسة الإجراءات الإدارية وموثوقيتها، مكسبا. ومع ذلك، ينبغي ألا تعفى المحكمة من اعتماد إجراءات العمل القياسية المقابلة، على النحو المنصوص عليه في النظام المالي، وكذلك من تعيين شركاء تجاريين لرصد تنفيذها على النحو الصحيح. وينبغي نشر جميع إجراءات العمل القياسية السارية المفعول على الإنترنت.

4-6 إدارة الموارد البشرية

 18 وفيما يتصل بإدارة الموارد البشرية في المحكمة، يقدم تقرير الخبراء المستقلين توصيتين هامتين: ضمان ارتفاع معدل دوران الموظفين، من خلال تحديد العدد الأقصى لسنوات العمل في المحكمة الجنائية الدولية 12 (التوصية 10 لاستعراض الخبراء المستقلين) إلى 10 سنوات؛ واعتماد المزيد من الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية (التوصية 92 لاستعراض الخبراء المستقلين). وفي حالة مكتب المدعي العام، فإن هذه التوصيات ذات أهمية خاصة لأن 17 موظفاً من أصل 92 موظفاً (94 44.5) كانوا في مناصبهم لأكثر من عشر سنوات، بما في ذلك ثلاثة مديرين برتبة مد-1، إلا أنهم قاموا بمهام مختلفة خلال هذه الفترة. وبالنسبة للمحكمة ككل، ظل سبعة مديرين من أصل تسعة مديرين برتبة مد-1 في مناصبهم لأكثر من 98 سنوات.

6-4-1 واجهة الموارد البشرية المحددة جيدا

عدد وثيقة بعنوان "دراسة استقصائية عن العمل -الفئة الفنية"، وقعها المدعي العام في 20 نيسان/أبريل 2009، مسؤوليات الفئة ف-3 المسؤولة عن الموارد البشرية داخل المكتب المباشر المدعي العام. وهذا المدير مسؤول عن "إسداء المشورة للمدعي العام والإدارة العليا لمكتب المدعي العام بشأن جميع المسائل المتعلقة بالموارد البشرية، وتمثيل مكتب المدعي العام في الفريق العامل المشترك بين الأجهزة التابع للمحكمة المعني بالموارد البشرية، وإدارة عمليات التوظيف، بما في ذلك المقابلات الوظيفية، وإعداد التعميمات المتعلقة بالموارد البشرية، وإجراءات العمل القياسية داخل مكتب المدعي العام، ورصد خطة تدريب في مكتب المدعي العام. (تدريب محدد، وتدريب عام يديره قسم الموارد البشرية في قلم المحكمة) والتطوير الشخصي للموظفين، والتدخل في قضايا الصراع في مكان العمل، والتعاون مع مكتب المدعي العام والمستشارين القانونيين لقلم المحكمة بشأن طعون الموظفين فيما يتعلق بحالتهم والمسائل التأديبية، وإسداء المشورة للمدعي العام بشأن هذه المسائل.

83. ومن المؤسف أن اللغة الإنكليزية هي وحدها المطلوبة لهذا المنصب، في حين أن اللغة الفرنسية هي كذلك إحدى لغتي العمل في المنظمة.

35-A-161121 **2**4

-

¹² ملحوظة: إن معدل دوران الموظفين في المحكمة يبلغ 4%، و هو ما يحد إلى حد كبير من أي إدارة دينامية للموارد البشرية. 13 يجوز للمُسجل أو المدعي العام، حسب الحالة، إحالة قضية إلى المجلس الاستشاري التأديبي بموجب الفصل العاشر من النظام الأساسي لموظفي المحكمة الجنائية الدولية، ICC-ASP/4/3 من 25 أغسطس/آب 2005، الذي وضعه المُسجل بالاتفاق مع الرئاسة والمدعي العام، أو تعليمات محددة مثل التعليمات المتعلقة بالتحرش (الأمر الإداري ICC/AI/2005/005).

84. ويتألف قسم الموارد البشرية في قلم المحكمة من وحدتين: وحدة العمليات، التي تدير الحقوق الفردية للموظفين، بما في ذلك التأمين الصحي ومسائل المعاشات التقاعدية، لجميع الموظفين، بما في ذلك مكتب المدعي العام -و هذه الإدارة متكاملة تماما ومتاحة على الإنترنت لموظفي جميع أجهزة المحكمة؛ ووحدة التنظيم والتطوير، التي ترصد المسائل القانونية، والنظام الأساسي للموظفين، وسياسات شؤون الموظفين، وتخطيط القوى العاملة، وبرامج التدريب المشتركة، وما إلى ذلك. ويضم هذا القسم 26 وظيفة مدرجة في الميزانية، منها ثماني وظائف من الفئة الفنية، ولكنها تعاني من ارتفاع معدل الشواغر مع وجود خمس وظائف لم تشغل بعد.

85. ومن وجهة نظر قسم الموارد البشرية في قلم المحكمة، يعمل موظف الاتصال التابع لمكتب المدعي العام كشريك تجاري مفيد للموارد البشرية. وهذا يسمح لوظيفة الموارد البشرية بأن تكون قريبة من شواغل الموظفين الموظفين الموظفين الموظفين الموظفين الموظفين الموطلع بها قسم الموارد البشرية بالنيابة عن مكتب المدعي العام لا تثير أية مشاكل من منظور مكتب المدعى العام. وينطبق ما يلى:

- عمليات التوظيف: يتولى موظف الاتصال المبادرة بالنيابة عن المدعي العام؛ وينشر قسم الموارد البشرية في قلم المحكمة عرض العمل الذي ينتهي بالاتفاق المتبادل مع مكتب المدعي العام؛ ويمكن لموظف الاتصال الاطلاع على الطلبات ووضع قائمة مختصرة يصادق عليها قسم الموارد البشرية في ضوء معايير الأهلية (سنوات الخبرة والمؤهلات التعليمية)؛ ويساعد القسم المعني بالموارد البشرية مكتب المدعي العام في تخطيط المقابلات التي يجريها مكتب المدعي العام وحده (لجنة تضم ثلاثة أشخاص على الأقل)؛ ويكتب مكتب المدعي العام تقريرا عن المقابلات مع توصياته؛ ويوقع قسم الموارد البشرية العقد بالتفويض؛ ولا يشارك المسجل في عملية التعيين التي يشرف عليها مكتب المدعى العام على العام 14؛
- وتقييم الأداء، الذي يقوم به مكتب المدعي العام، ثم يقوم قسم الموارد البشرية بوضع نظام مركزي حيث يحتفظ بملف لكل موظف؛
 - و القواعد الواجبة التطبيق بشأن الاحتيال والمضايقة وحماية المبلغين عن المخالفات، وما إلى ذلك.

86. ولا يوجد فرق في المعاملة بين موظفي الرئاسة أو قلم المحكمة وموظفي مكتب المدعي العام، باستثناء حكم محدد ينص على حصول محققي أفراد المهمات والبعثات العاملين أثناء إجازات نهاية الأسبوع على راحة تعويضية.

87. ويسلم قسم الموارد البشرية في قلم المحكمة أيضا بأن من المهم الحفاظ على سرية أنشطة مكتب المدعي العام. ولذلك فإن من الإيجابي، وفقاً لهذا القسم، أن يكون هناك موظف معني بالموارد البشرية في مكتب المدعى العام، قريب من الموظفين وفي الوقت نفسه مختص فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية.

88. وللتذكير، هناك أربعة مناصب للأطباء النفسيين داخل المحكمة. وبما أن وظيفتهم تؤدى بنفس الظروف بغض النظر عن الأفراد الذين يقيمون حالتهم، فإنه يمكن أن يكون من الفعال أن يعملوا في إطار مجموعة بدلا من أن يكونوا ملحقين بجهاز معين 15.

25 35-A-161121

_

¹⁴ ملحوظة: ليس لدى المنظمة حتى الآن وثيقة تحدد سياستها في مجال التوظيف. وقد أُعلن عن وثيقة لنهاية صيف عام 2021.

¹⁵ انظر توصية فريق الخبراء المستقلين الواردة في تقرير تشجيع تجميع جميع الوظائف الشاملة لعدة قطاعات في المحكمة.

الملاحظة رقم 12: في مجال إدارة الموارد البشرية، سيكون من المستصوب أيضا إضفاء الطابع الرسمي على العلاقة بين قسم الموارد البشرية في قلم المحكمة وموظف الاتصال التابع لمكتب المدعي العام عن طريق تحديد المسؤوليات ذات الصلة والإجراءات الواجبة التطبيق ونوعية الخدمة المتفق عليها على نحو أدق. وسيكون من المستحسن تجميع مناصب الأطباء النفسيين جميعها.

6-4-2 الإبلاغ عن المخالفات أو الإجراءات التأديبية الواجب تحديثها

89. التوجيه الرئاسي PRESD/G/2014/003 الصادر في 8 تشرين الأول/أكتوبر 2014 (المادتان 3-2 و3-3) بشأن المبلغين عن المخالفات:

- يحيل الأشخاص المعنيين بالإبلاغ عن حادثة يبدو لهم أنها تستحق الشجب إلى "آلية رقابة مستقلة" (المادة 23)؛
- وينص على قائمة بالأشخاص المأذون لهم بتلقي المعلومات من المبلغين عن المخالفات (المادة 3-3). 90. وقبل صدور التوجيه الرئاسي لعام 2014، أنشأ القرار ICC-ASP/8/Res.1 المؤرخ 26 تشرين الثاني/نوفمبر 2009 آلية رقابة مستقلة يُعتبر أنها تؤدي دورا فيما يتعلق بالمبلغين عن المخالفات حيث تنص المادة 6-ب من القرار على ما يلي: "المتوخى أن تملك وحدة التفتيش التابعة لآلية الرقابة المستقلة الجديدة الحقيق من تلقاء نفسها وأن تتضمن إجراءات للإبلاغ عن المخالفات وأخرى للحماية". ولذلك، فإن هذه الصياغة المؤقتة لم تنشئ رسميا آلية للإبلاغ والحماية بالشكل المناسب وحسب الأصول. وعلاوة على ذلك، وخلافا للمادة 3-2 من التوجيه المذكور آنفا، لا توجد قائمة بأسماء الأشخاص الذين يمكن إخطار هم أيضا بادعاءات وقوع حوادث تستحق الشجب والتنديد من جانب المبلغين عن المخالفات.

91. وطلبت الرئاسة إلى مراجع الحسابات الخارجي أن يكفل عدم وجود ممارسات غير رسمية أخرى في أجهزة المحكمة الأخرى، مع التسليم بأن توجيه عام 2014 عفا عليه الزمن 16 .

الملاحظة رقم 13: ينبغي إعادة النظر في القواعد المتعلقة بإجراءات الإبلاغ عن الحوادث من جانب المبلغين عن المخالفات وحمايتهم من أجل مواءمتها مع المعايير المعمول بها في الأمم المتحدة 17 ومواءمة الممارسة بين جميع أجهزة المحكمة.

92. وأخيرا، يلاحظ مراجع الحسابات الخارجي أن إدارة القضايا التأديبية داخل المحكمة متفرقة جدا بين المُسجّل ومكتب المدعي العام حتى وإن كان الأمر الإداري المتعلق بالانضباط والقواعد الداخلية للمجلس الاستشاري التأديبي ينطبقان على المحكمة الجنائية الدولية برمتها، بما في ذلك مكتب المدعي العام. ولا يشارك قسم الموارد البشرية رسمياً في الإجراءات التأديبية التي يديرها المكتب القانوني لقلم المحكمة أو مكتب المدعي العام، تبعاً لصاحب القرار المعني.

93. ولم يتمكن قسم الموارد البشرية في قلم المحكمة ولا المجلس الاستشاري التأديبي من إبلاغ مراجع الحسابات الخارجي بعدد القضايا التأديبية التي عالجها فيما يتعلق بالموظفين غير التابعين لمكتب المدعي العام. وبالنسبة للقضايا المتعلقة بموظفين داخل مكتب المدعي العام، لم تكن لديهم هذه المعلومات. وعقب الرسائل التذكيرية المتكررة من مراجع الحسابات الخارجي، أحيلت هذه المعلومات أخيرا.

35-A-161121 **26**

_

¹⁶ البريد الإلكتروني المؤرخ 14 تموز/يوليه، الساعة 18:11 مساء: "وفي هذا الصدد، قد تر غبون أيضا أن تسألوا الأجهزة الأخرى عما إذا كانت لديها أي ممارسات غير رسمية تتعلق بهذا الحكم. يرجى ملاحظة أن التوجيه الرئاسي إملاحظة المحرر: PD] عفا عليه الزمن مع التقدم المحرز في هذا الميدان. وبناء على ذلك، تنظر المحكمة في الفرص المتاحة لتنقيح هذه الخطة واستكمالها بأفضل الممارسات الدولية. "

 $^{^{17}}$ انظر على سبيل المثال: " التقرير المرحلي السابع عن نظام المساءلة في الأمانة العامة للأمم المتحدة: تعزيز نظام المساءلة في الأمانة العامة في إطار النموذج الإداري الجديد"، 17 آذار /مارس 20 ، الفقرتان 9 و 10.

94. وبالنسبة للموظفين العاملين تحت رئاسة المحكمة وقلم المحكمة، تم تحديد 27 حالة تأديبية منذ 1 كانون الثاني/يناير 2013، ولا سيما حالات المضايقة. ولم تعد متابعة القضايا التسع الأولى (من كانون الثاني/يناير 2013 إلى آذار/مارس 2014) متاحة. ومن بين القضايا الـ 18 الأخرى، هناك 15 قضية تتعلق بالتحرش (مرة واحد متعلقة بالتحرش الجنسي)، وتتعلق قضيتان بانتهاك سرية المحكمة، وقضية واحدة تتعلق باختلاس ممتلكات المحكمة. ومن بين هذه الحالات الـ 18 التي يمكن تعقبها ومتابعتها، أسفرت 12 حالة عن فصل. وأدت كلتا القضيتين اللتين تنطويان على خرق لسرية المحكمة إلى فصل الموظفين المعنيين.

95. وفيما يتعلق بالموظفين العاملين في مكتب المدعي العام، تم الإبلاغ عن سبعة إجراءات تأديبية منذ عام 2011، وهو ما يبدو ضئيلا بالمقارنة بعدد الإجراءات التي بدأ العمل بها في قلم المحكمة وفي هيئة الرئاسة. وتم تحديد أربع حالات تحرش، منها ثلاث حالات لم تتخذ بشأنها إجراءات تأديبية. وأدت ثلاث حالات أخرى إلى فصل الأشخاص المتورطين دون إخطار، أحدهما بتهمة الغش والاحتيال، في عام 2011، والآخر، في عام 2018، على التوالي، بسبب الضلوع في أنشطة تدر إيرادات غير مأذون بها وبسبب الكشف عن وثائق والمشاركة في اجتماعات غير مأذون بها.

الملاحظة رقم 14: ينبغي أن تكون المعلومات المتعلقة بالإجراءات التأديبية المتخذة والجزاءات المفروضة داخل أجهزة المحكمة متاحة من قسم الموارد البشرية في قلم المحكمة والمجلس الاستشاري التأديبي. وينبغي توحيدها لجميع أجهزة المحكمة.

6-5 المترجمون الفوريون والمترجمون التحريريون

96. يتوفر قلم المحكمة ومكتب المدعي العام على السواء على مترجمين فوريين ومترجمين تحريريين. وبالنسبة لمكتب المدعي العام، تندرج وحدة الخدمات اللغوية تحت مسؤولية قسم الخدمات. ويتم شغل 30 وظيفة من أصل 41 وظيفة دائمة ممولة 18 في الميزانية. و 14 منصبا لمترجمين يغطون اللغات الإنكليزية والفرنسية والعربية والجورجية والبورمية؛ وخمسة لمنسقي الترجمة الفورية؛ و 11 للناسخين من الإنكليزية إلى الفرنسية أو الإنكليزية إلى العربية. وبالإضافة إلى ذلك، يستخدم مكتب المدعي العام مقدمي خدمات متعاقدين. ولديه قائمة بأسماء الفنبين الذين يمكن تعبئتهم واللجوء إليهم أساسا من أجل البعثات الميدانية وفقا للاحتياجات في كل من الأدوار التالية: 90 مترجما تحريريا، و 66 مترجما فوريا و 28 ناسخا. وحتى وقت الجراء مراجعة الحسابات، كان هناك 131 عقدا ساريا في إطار دوائر اللغات هذه. وفي ميزانية وحدة الخدمات اللغوية لعام 2021، تبلغ نفقات المرتبات السنوية، من حيث التكاليف القياسية، 4.5 مليون يورو، بينما تبلغ خدمات اللغات 000 360 يورو.

98. وفي قلم المحكمة، يقع قسم خدمات اللغات داخل شعبة الخدمات القضائية وليس ضمن شعبة الخدمات الإدارية، التي تشمل المجالات المجمعة في المحكمة. ويتألف هذا القسم من خمس وحدات هي وحدة دعم الترجمة التحريرية والمصطلحات، ووحدة الترجمة الفورية، ووحدة الترجمة التحريرية للغات الحالة باللغة ووحدة الترجمة التحريرية للغات الحالة باللغة الإنكليزية، ووحدة الترجمة التحريرية للغات الحالة باللغة الفرنسية. ويعمل 54 موظفا منهم 49 في وظائف ثابتة 10 وستة في وظائف مؤقتة (المساعدة المؤقتة العامة) في القسم باللغات التالية: الفرنسية، والانكليزية، والسانغو، والسواحيلية، والتماشيق، ولينغالا. وعلى غرار مكتب المدعي العام، يستخدم قسم خدمات اللغات الخدمات الخارجية للمهنيين المدرجين في القائمة. وتشمل هذه القائمة 117 موظفا فنيا. واستخدم قلم المحكمة 42 منها من خلال عقود خلال 12 شهرا الماضية. وفي 2020، بلغت تكاليف قسم خدمات اللغات 6.8 مليون يورو لكشوف المرتبات و 898 98 يورو للنفقات الأخرى.

^{18 20} وظيفة ثابتة و 21 وظيفة في إطار وظائف المساعدة المؤقتة العامة ومكافئ الدوام الكامل.

¹⁹ هذاك أربع وظائف شاغرة وموطفان في إجازة طويلة الأجل.

- 99. ويبيّن هذا التنظيم، الذي لا يمكن تجميعه بسبب القيود التي تفرضها الأنشطة المنفصلة لكل جهاز، أن خدمات الترجمة الفورية والترجمة التحريرية وخدمات النسخ ترتبط مباشرة بالوظائف القضائية والإجراءات القضائية، والملاحقة القضائية من جهة، وهيئة الدفاع من جهة أخرى.
- 100. ويتيح تنظيم قسم خدمات اللغات/قلم المحكمة ووحدة الخدمات اللغوية/مكتب المدعي العام، استنادا الى المهارات الدائمة والخدمات المخصصة من خلال العقود حسب الاقتضاء، المرونة في مجال الإدارة. كما يبيّن تحليل أنواع الوظائف بين وحدة الخدمات اللغوية وقسم خدمات اللغات أن وظيفة النسخ (11 وظيفة) موجودة فقط في مكتب المدعي العام.
- 101. ويعتبر اختيار المترجمين الفوريين الميدانيين وتدريبهم عملية شائعة وجرى وصفها في إجراء موحد بعنوان "توظيف واعتماد المترجمين الفوريين الميدانيين المستقلين". وقد تعقد في بعض الأحيان اجتماعات غير رسمية بين الكيانين لحل الصعوبات التي يمكن مواجهتها. ومع ذلك، لا يتم تقاسم قوائم المترجمين الفوريين ولا حالة الموارد المتاحة لكل جهاز من الأجهزة.

الملاحظة رقم 15: بينما تبدو الوظائف اللغوية نظريا كموارد يمكن تجميعها، يجب أن تؤخذ في الاعتبار مشاركة الأطراف في قضية ما، سواء على مستوى المقاضاة أو مستوى الدفاع. ومن المرجح أن يتم التشكيك في حياد موظفي الخدمات اللغوية إذا ما استخدموا بشكل عشوائي في جانب أو آخر من القضيتين. وفي هذا السياق، لم يحقق العمل بشأن أوجه التآزر الممكنة في الجزء اللغوي وفورات كبيرة. وتمثل التجميع الممكن في شراء معدات مشتركة مثل القواميس الإلكترونية. وعلى أية حال، فمع عدم كفاية الموظفين الدائمين لتلبية احتياجات مكتب المدعي العام وقلم المحكمة، يكمن متغير التسوية في استخدام القوائم، مما سيدل على عدم وجود از دواجية بين الطرفين.

102. ولا تشكك هذه الملاحظة التنظيمية في رأي مراجع الحسابات الخارجي بشأن فعالية وكفاءة واقتصاد الموارد التي توفرها وحدة الخدمات اللغوية وقسم خدمات اللغات.

6-6 المشتريات

- 203. على مستوى المنظمة، يتألف قطاع المشتريات من ثلاث مراحل هي بيان المتطلبات، ومنح العقود، ورصد العقود. وتتمركز وظيفة الشراء في قلم المحكمة وفقا للمادة 110-13 (أ) من النظام المالي. ووفقا لتفسير قلم المحكمة، يقتصر الأمر على منح العقود، التي يجسدها قسم المشتريات داخل شعبة الخدمات الإدارية. وهذه الأخيرة مسؤولة عن إبرام العقود بعد الطلب الذي يوافق عليه موظف التصديق.
- 104. وفي هذا السياق، تضع وحدة التخطيط المالي والرقابة المالية خطة مشتريات لمكتب المدعي العام كل عام، يمولها البرنامج الرئيسي الثاني. وفي عام 2020، وبلغت ميزانيتها 0.7 مليون يورو. وتتعلق المشتريات الرئيسية بالعديد من خدمات التدريب (290 ألف يورو)، والإقامة في بانغي (205 ألف يورو)، والمستبدال نظام إدارة التحقيقات (100 ألف يورو)، وتطبيق منديكس (Mendix) على الكمبيوتر (55 ألف يورو).
- 105. ويتم إنشاء إجراء موحد لمنح العقود، وخاصة لتحديد أساليب الشراء، وقواعد تقديم العطاءات وتلقيها، ودور لجنة استعراض المشتريات. ويقوم قسم المشتريات بتوزيع وثائق أخرى مثل مذكرة آب/أغسطس 2020 لمساعدة خدمات المستعملين في إدارة العقود على سبيل المثال.
- 106. وفي عام 2016، وخلال عملية تحديد أوجه التآزر بين الأجهزة، وُضعت خريطة لتخطيط المشتريات من أجل تحديد دور كل جهة على نحو أفضل في كل مرحلة.

107. وفي 21 كانون الأول/ديسمبر 2020، قدم تقرير المراجعة الداخلية للحسابات بشأن مهمة الشراء تسع توصيات، قُيِّمت جميعها على أنها مخاطر "متوسطة". ورفضت المحكمة أربعة منها، بما في ذلك التوصية رقم 5، التي تتناول تقسيم المسؤوليات في دورة حياة العقد المبرم بين مكتب المدعي العام (وحدة التخطيط المالي والرقابة المالية والمعلومات)، وقسم المشتريات ونظام إدارة تذاكر خدمات تكنولوجيا المعلومات فيما يتعلق برصد المواعيد النهائية للعقود وإدارة العقود. وقد أحال أحد الخبراء الاستشاريين تنفيذ هذه التوصية إلى تحليل عملية الشراء. وفي تاريخ إجراء مراجعة الحسابات، لا يزال هذا العمل جاريا وينبغي إنجازه قبل نهاية عام 2021.

الملاحظة رقم 16: يلاحظ مراجع الحسابات الخارجي أن توضيح المسؤوليات بين قسم المشتريات والوحدات التنفيذية لرصد العقود، ولا سيما فيما يتعلق بالإشراف على تواريخ نهاية العقود -وهو أمر ضروري في رأيه -يجب أن يتم بعد مهمة استشارية مستمرة.

6-7 خدمات تكنولوجيا المعلومات

108. بالنسبة للمحكمة ككل، يعمل قسمان في مجال تكنولوجيا المعلومات:

- قسم خدمات إدارة المعلومات في قلم المحكمة، الذي يتألف من خمس وحدات ويضم 54 موظفا لشغل 55 وظيفة مفتوحة؛
- قسم إدارة أدلة المعلومات في مكتب المدعي العام، الذي ينقسم إلى وحدتين (وحدة تطوير حلول الأعمال-وحدة المعلومات والأدلة. ورغم أن هذا القسم كان يضم 36 موظفا وقت إجراء مراجعة الحسابات، فإن جزءا ضئيلا فقط من مهامه وواجباته يمكن اعتباره متصلا على وجه الدقة بتكنولوجيا المعلومات.
- 109. إن توزيع المهام أمر عقلاني. ويتولى قسم خدمات إدارة المعلومات في قلم المحكمة المسؤولية عن معظم الدعم المقدم في مجال تكنولوجيا المعلومات، أي توفير المعدات، وإدارة التطبيقات المشتركة وحقوق الوصول إليها، وحل المشاكل على الإنترنت، وإدارة الشبكات، ولا سيما هياكلها الأساسية، وأمن البيانات. وجميع الخدمات التي يقدمها هذا القسم يضفى عليها الطابع الرسمي من خلال 12 تعميما إداريا.

الجدول 8: التعميمات السارية بشأن خدمات تكنولوجيا المعلومات

- ICC/AI/2006/001 (ENG) السياسة العامة للخدمات الحاسوبية و الشبكية،
- ICC/AI/2006/002 (ENG) سياسة حماية المعلومات التي تتبعها المحكمة الجنائية الدولية فيما يتعلق بالمعلومات المحددة بأنها سريّة التي تقدمها المنظمات الحكومية والحكومية الدولية؛
 - ICC/AI/2006/002 ANNEX A (ENG) جدول تحديد المحكمة الجنائية الدولية للتصنيفات الأمنية الدولية؛
 - ICC/AI/2006/002 ANNEX B (ENG) معايير التصنيف الأمني؛
 - ICC/AI/2007/001 (ENG) سياسة حماية المعلومات للمحكمة الجنائية الدولية؛
 - ICC/AI/2007/002 (ENG) أمن المعلومات للأجهزة النقالة ووسائط التخزين النقالة ؛
 - ICC/AI/2007/002 ANNEX قائمة بالضو ابط التقنية ؛
 - ICC/AI/2007/003 (ENG) مىياسة مراقبة الوصول؛
 - ICC/AI/2007/005 (ENG) من المعلومات في الاتفاقات مع الأطراف الثالثة؛
 - ICC/PRESD/G/2005/001 (ENG) سياسة أمن المعلومات؛

- ICC/AI/2015/002 (ENG) سياسة الاحتفاظ بالسجلات والتخلص منه
- ICC/AI/2017/001 (ENG) إنشاء مجلس إدارة المعلومات وتكوينه والاختصاصات.

المصدر: قسم خدمات إدارة المعلومات.

- 110. ويشارك قسم إدارة أدلة المعلومات من جانبه في إدارة المعلومات والأدلة الخاصة بمكتب المدعي العام وفي الكشف عنها وحفظها. وتذكر الوحدة احتياجاتها المحددة بالتعاون مع قسم خدمات إدارة المعلومات عندما تطلب وحدة العقود في قلم المحكمة القيام بخدمة ما. وتبقى مستقلة في إدارة تطبيقاتها وقواعد بياناتها الخاصة، مع بقاء الهياكل الأساسية التي تدعمها في نطاق قسم خدمات إدارة المعلومات.
- 111. ومن الناحية المالية، بلغت تكاليف تكنولوجيا المعلومات 14.2 مليون يورو، 20 في ميزانية سنة 2020 منها 6.5 مليون يورو في مصروفات الموظفين و 7.8 مليون يورو في مصروفات أخرى. وتبلغ الحصة التي يغطيها مكتب المدعي العام الحد الأدنى، أي مليون يورو، بما في ذلك 000 وتبلغ الحصة التي يعطيها مكتب المرتبات. 21 ويبين ذلك أن كل الدعم الخاص بتكنولوجيا المعلومات تقريبا يقدمه قلم المحكمة.

الملاحظة 17: كانت مسألة الازدواجية والتنسيق في ميدان تكنولوجيا المعلومات بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة موضوع تحليل مستفيض كجزء من عملية تحديد أوجه التآزر التي أجريت في عامي 2016 و 2017. وتم تنفيذ جميع التوصيات الواردة في التقرير 2017/28/12 المؤرخ 15 آذار/مارس 2017 باستثناء عنصرين طفيفين²². وحققت ربحا بلغ 200 330 يورو، وذلك أساسا من خلال تحقيق أقصى استفادة ممكنة من العقود.

112. وواصل قلم المحكمة ومكتب المدعي العام أعمالهما بما يتجاوز هذه التوصيات. فقد شرعا في رسم خرائط نُظم المعلومات الخاصة بكل منهما وفقاً لمصفوفة توزيع المسؤوليات لتحديد المجالات المحتملة للتداخل بين الجهازين. وبالإضافة إلى مجلس حوكمة نُظم المعلومات، الذي أنشئ في كانون الثاني/يناير 23017 لضمان اتباع نهج متكامل في إجراءات إدارة تكنولوجيا المعلومات والاستثمارات داخل المحكمة يعقد اجتماع كل شهرين بين قسم إدارة أدلة المعلومات وقسم خدمات إدارة المعلومات لاستعراض جميع القضايا الراهنة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

8-6 تحليل الحالات حسب البلد

113. هناك محللون قطريون في ثلاث وحدات تابعة للمحكمة، واحدة في مكتب المدعي العام واثنتان في قلم المحكمة المحكمة

35-A-161121 3**0**

٠٢،

²⁰ انظر ICC-ASP/19/10 المرفق التاسع.

²¹ وضعت المحكمة استراتيجية مدتها خمس سنوات لتطوير قدراتها الرقمية. وتبلغ تكلفة المشروع 8.2 مليون يورو، بما في ذلك 0.6 مليون يورو يدفعها مكتب المدعي العام.

²² لم يبدأ العمل بالمنتدى الجديد لإدارة المعلومات والأمن، غير أن قسم خدمات إدارة المعلومات يعتزم تحديث اختصاصاتها ثم تفعيلها وفقا للتوصيات الواردة في تقرير الخبراء المستقلين. وقد عُلِق المنتدى المعني بالتكنولوجيات القضائية ريثما يتم تنفيذ منصة تبادل الممارسات القضائية.

²³ انظر ICC/AI/2017/001 بتاريخ 24 كانون الثاني/يناير 2017.

- 114. وفي قلم المحكمة، تقوم البرامج الفرعية 3820 "قسم العمليات الخارجية والدعم" والبرنامج 3830، "قسم الضحايا والشهود"، بتمويل عشر وظائف: ثلاث وظائف برتبة ف-2، وأربع وظائف برتبة ف-2، واحدة من فئة الخدمات العامة/GS/PL، بتكلفة قياسية سنوية إجمالية²⁴ قدر ها 300 400 1 يورو.
- 115. وفي مكتب المدعي العام، يتألف قسم "التخطيط والعمليات" التابع لشعبة التحقيقات من ثلاثة محللين، اثنان من رتبة ف-2 ووظيفة واحدة من رتبة ف-1، بتكلفة سنوية قياسية قدر ها 500 342 يورو.
- 116. ومن الواضح أن وحدات التحليل الثلاث هذه قد حددت لفترة طويلة. وساعدت عملية التآزر التي أجريت منذ عام 2016 بين الجهازين المعنيين في وفورات بشأن وظيفة واحدة من رتبة ف-2 (مكافئ الدوام الكامل) وإزالة الازدواجية في الاشتراكات في مصادر مثل وحدة الاستخبارات في بي سي. كما توصل مكتب المدعي العام وقلم المحكمة إلى اتفاق لتقاسم جزء من المعلومات وتكلفة التراخيص.
- 117. ومن المقرر زيادة هذا التعاون باتباع نهج مشترك لتحديد المعلومات وجمعها وتخزينها لتفادي قيام المحللين بالبحث عن نفس المعلومات من المصادر نفسها. وستكون المعلومات متاحة لمحللي الوحدات الثلاث مع ضمان سرية المشاورات واعتماد مصطلحات مشتركة لتفادي أوجه عدم الاتساق. وسيكون الوصول إلى البيانات خاضعا لدرجة تصنيف المعلومات ومهام كل محلل.
- 118. وتكمن صعوبة هذا التشارك في حقيقة مفادها أن بعض المعلومات التي جمعها مكتب المدعي العام من الممكن أن تقدم مؤشرات على إجراء تحقيق مقترح وأن تعرض للخطر فرص نجاحه، أو حتى تعرض الأطراف المعنية للخطر (موظفو التحقيق والأشخاص الذين يتفاعلون معهم). وعلى العكس من ذلك، يجب ألا يكون هناك خطر للتأثير على حياد قلم المحكمة، الذي ينبغي ألا ينظر إليه تحت أي ظرف من الظروف على أنه يقوم بتحقيقات أو عملية محاكمات يقوم بها المدعي العام. وعلاوة على ذلك، إذا كانت التحليلات القطرية التي تقوم بها وحدات قلم المحكمة عامة للغاية، فسيكون من الضروري النظر في الحاجة إلى متابعتها بينما تقوم هيئات أخرى بإنتاجها بانتظام، مثل إدارة شؤون السلامة والأمن التابعة للأمم المتحدة 52، أو إدارة عمليات حفظ السلام 65، أو مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين 27، أو معهد العلاقات الدولية والاستراتيجية 62.

الملاحظة رقم 18: تشمل مسألة زيادة التجميع بين الوحدات الثلاث المسؤولة عن تحليل الحالات حسب البلد، في التحليل الأول، 13 وظيفة، بميزانية إجمالية تبلغ نحو 1.35 مليون يورو، باستثناء الاشتراكات. ثانيا، تنطوي على تقييم موضوعي للقيمة المضافة التي أسهمت بها التحليلات التي توفرها، في ضوء الحاجة الماسة إلى استقلال كلا الكيانين في إدارة القضية. وينبغي أن يعهد بهذا العمل الموضوعي إلى خبير خارجي بغية التوصل إلى استنتاجات محايدة وعملية.

6-9 التعاون التنفيذي بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة في إطار أو امر القاء القبض. في أكتوبر/تشرين الأول 2020، تم إنشاء إجراء تشغيلي موحد بشأن عمليات القاء القبض وتم تحديثه في 9 آذار/مارس 2021.

²⁴ التكاليف القياسية لسنة 2020.

[.]UNDSS 25

[.]DPO 26

[.]UNHCR 27

[.]IRIS 28

- 120. والتعاون بشأن أو امر إلقاء القبض التي تصدر ها المحكمة ليس مسألة وفورات في الميزانية من خلال التجميع بقدر ما هو مسألة زيادة كفاءة مكتب المدعي العام وقلم المحكمة. وينطوي التعاون بين الجهازين على تبادل المعلومات الحاسمة بشأن أماكن وجود المشتبه فيهم ومشاركة السلطات المحلية والمنظمات الدولية.
- 121. وأنشأت المحكمة هيئة تعاونية بين قلم المحكمة ومكتب المدعي العام: فريق تتبع المشتبه بهم الهاربين. وفي تاريخ إجراء مراجعة الحسابات، عمل عشرة من موظفي قلم المحكمة في مجال إلقاء القبض مع محققين ومستشار للتعاون القضائي تابع لمكتب المدعي العام. وهؤلاء الأخصائيون يقومون بانتظام بمقارنة معلوماتهم ومصادر هم في إطار فريق عامل.
- 122. ويجري وضع عملية لتوزيع أدوار ومسؤوليات كلا الجهازين. وحدد مكتب المدعي العام أيضا مجالات تقدم مثل إدماج محلل داخل الفريق، أو زيادة جهوده، عند الاقتضاء، داخل الأفرقة المتكاملة، أو تعيين جهة اتصال داخل جمعية الدول الأطراف للحصول على الدعم في رصد المشتبه فيهم و إلقاء القبض عليهم، مع تخصيص ومنح مكافآت عند الاقتضاء.

6-10 عمليات الانتشار الميداني لأفرقة مكتب المدعى العام وأفرقة قلم المحكمة

6-10-1 المكاتب القطرية

- 123. يجب على موظفي مكتب المدعي العام أن يسافروا في كثير من الأحيان إلى الخارج لإجراء تحقيقات أو محاكمات. وينطبق الأمر نفسه على قلم المحكمة الذي ينشر موظفيه في بعض الدول فيما يتعلق بتنظيم الدفاع عن شخص متهم.
- 2020. ومن الناحية العملية، يعتبر مكتب المدعي العام أول جهاز يتدخل عند فتح تحقيق. وينطوي حضور موظفي مكتب المدعي العام على التكتم قدر الإمكان. وهو ينطوي في بعض الأحيان على تأجير السكن. وإذا نجح سير القضية وارتئي أن هناك حاجة إلى وجود دائم في الموقع للبرامج الأخرى، فقد ينظر قلم المحكمة في فتح مكتب. وعلى أي حال، فإن أي عقد إيجار للسكن يوقعه المُسجّل، وهو السلطة الوحيدة المخولة بإبرام العقود. وكجزء من احتياجات مكتب المدعي العام نفسه، تم إبرام عقد إيجار لشقة في بانغي (جمهورية أفريقيا الوسطى) وآخر لمكتب في أبيدجان (كوت ديفوار)، بتمويل من البرنامج الرئيسي الثاني، بمبالغ سنوية لكل منهما بلغت 200 200 يورو و 300 ألف يورو في عام 2020.
- 125. وافتتح قلم المحكمة مكاتب دائمة في ستة بلدان (بنايتان أو مقران في جمهورية الكونغو الديمقراطية) توظف 95 موظفا خلال تاريخ إجراء مراجعة الحسابات وتستوعب 15 مديرا يعملون في مكتب المدعي العام. ويرأس هذه المكاتب القطرية موظف برتبة ف-3 أو مسؤول برتبة ف-5 في قلم المحكمة.

الجدول 9: توزيع موظفى مكتب المدعى العام وموظفى قلم المحكمة في المكاتب الميدانية

موظفو مكتب المدعي العام	موظفو قلم المحكمة	المكان
4	16	أبيدجان
3	13	باماكو
4	22	بانغي
-	8	بونيا
1	21	كامبالا
1	9	كينشاسا
2	6	تبيليسي
15	95	المجموع

المصدر: مراجع حسابات خارجي من قائمة الموظفين المقدمين من قسم الموارد البشرية.

الملاحظة رقم 19: من مصلحة المنظمة إنشاء آلية رسمية لاستعراض مدى ملاءمة الاحتفاظ بتمثيل دائم في هذه البلدان المختلفة، استنادا إلى نهج مشترك بين الأجهزة ونهج سنوي.

126. ولا يوجد في مجمع الأمم المتحدة سوى المكتب الموجود في مالي، حيث ترى المحكمة أن الأمم المتحدة، في كثير من الحالات، ستحرمها من هذا المرفق لأسباب تتعلق بالحياد أو بتزايد المخاطر.

الملاحظة رقم 20: يرى مراجع الحسابات الخارجي أنه ينبغي السعي بانتظام إلى تجميع أماكن العمل مع بعثات حفظ السلام أو وكالات الأمم المتحدة، لأسباب واضحة تتعلق بالأمن ووفورات الحجم وأوجه التآزر بجميع أنواعها، وذلك دون المساس بمتطلبات السرية التي تبرر الاحتفاظ بمباني منفصلة لإجراء مقابلات معينة. وتتماشى هذه الملاحظة مع التوصيات العامة 149 و 150 و 151 و 152 من تقرير الخبراء المستقلين.

- 127. وفي داخل المكاتب الميدانية، يقدم موظفو قلم المحكمة الإدارة والدعم باستثناء إدارة اعتمادات البرنامج الرئيسي الثاني، وهي مسؤولية موظفي مكتب المدعي العام. ولا يكشف هذا التنظيم عن أي مصدر محتمل لتحقيق وفورات كبيرة عن طريق التجميع بين قلم المحكمة ومكتب المدعي العام.
- 128. ويلاحظ مراجع الحسابات الخارجي أن شعبة العمليات الخارجية، التي تتبع لها المكاتب الميدانية، تتضمن "قسم الإعلام والاتصال، الذي يعترف المشرف بأنه لا توجد استراتيجية اتصال على نطاق المحكمة، وأن هيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة في حالة" توتر ديناميكي "فيما يتعلق بمضمون الرسائل الموجهة. ومن المتصور أنه من الصعب اعتماد خط مشترك بين المحكمة الجنائية الدولية بأسرها نظرا اللجدلية التي تتباين من خلالها الوظائف المختلفة لكل جهاز من أجهزتها. وتمشياً مع نهج المحكمة الواحدة، أوصى تقرير الخبراء المستقلين رغم ذلك بأن تنشئ المحكمة استراتيجية اتصال (الفقرة 386 من استعراض الخبراء المستقلين)، والتي لا تتعارض بالضرورة مع التعبير عن تنوع وجهات نظر الأجهزة، كما يوصي الخبراء المستقلون بذلك أبضاً.

2-10-6 مكتب الاتصال في نيويورك

- 129. أما النفقات التشغيلية لهذا المكتب (تأجير المرافق، وتكاليف التشغيل)، التي كانت تتحملها هيئة الرئاسة في السابق، فقد خصصت الآن لميز انية قلم المحكمة، وكذلك منصب مساعد إداري ملحق بها.
- 130. إن تمويل منصب رئيس هذا المكتب، (الرتبة ف-3)، مقسم بالتساوي بين قلم المحكمة، نظراً لمسؤولياته الإدارية، وبين مكتب المدعي العام (قسم التعاون الدولي)، باعتباره وسيلة اتصال مع مكتب الأمم المتحدة للشؤون القانونية لمتابعة القضايا الجارية. وهذا الترتيب المتعلق بالميزانية غير واقعي.

سابعا: استنتاجات التوفيق بين المبدأين الأساسيين للاستقلالية والمساءلة

- 131. قد أنجزت المنظمة بالفعل عملا هاما لتبسيط إجراءاتها و هياكلها وأساليبها. وستواصل تنفيذ جميع أو بعض توصيات تقرير الخبراء المستقلين البالغة 384 توصية.
- 132. ولم تتلق جمعية الدول الأطراف جميع المعلومات عن الجهود المبذولة والنتائج التي تحققت خلال "عملية التآزر" التي أجرتها المحكمة الجنائية الدولية. وهذا يشير بصورة غير مباشرة إلى مشكلة محدودية إمكانية وصول الدول الأطراف إلى نظام الرقابة على إدارة المحكمة، الذي يحاول مراجع الحسابات الخارجي أيضا توفير حلول له، بناء على طلب من جمعية الدول الأطراف. وفيما يتعلق بالتداخل أو الازدواجية المزعومين بين هيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة، فإن معلومات الدول الأطراف ليست سوى معلومات جزئية عما تم إنجازه وتحقيقه، مما يشير إلى أن قنوات الإعلام لديها لم تكن تعمل بشكل كامل في هذه الحالة.
- 133. وليس هناك ما يمكن توقعه من حيث الوفورات والكفاءة في عمليات وموارد التنظيم الإداري للمحكمة. والقوة العاملة والميزانيات ذات الصلة محدودة وقد أنجز الكثير. ولكن الخدمات المتوقعة، والوصلات البينية التي تتحكم فيها، والإجراءات التي تفرضها، حتى وإن كانت آلية بشكل متزايد، لا تزال غير رسمية وقابلة للقياس بما فيه الكفاية.

توصية واحدة (هيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة). يوصي مراجع الحسابات الخارجي '1 '، حيثما كان ذلك مبرراً بالحاجة إلى تفاعل مستدام مع خدمات الدعم التي يقدمها قلم المحكمة، بتعيين شركاء الأعمال في إطار البرنامجين الرئيسيين الأول والثاني، وباستخدام إجراءات التشغيل الموحدة التي أقرتها جميع الأطراف، و '2'، تحديد المسؤوليات والمستوى المتوقع من الخدمة لكل شريك.

- 134. وبمواصلة هيكلة الطلبات وتحديد معايير تقديم الخدمات بين قلم المحكمة من جهة، وبين رئاسة المحكمة ومكتب المدعي العام من جهة أخرى، ستستفيد المنظمة من المساءلة وإمكانية قياس أنشطتها، و هو ما طلبته جمعية الدول الأطراف مرارا وتكرارا. ومن شأن اعتماد إجراء التشغيل الموحد أن يؤدي إلى تعريف نوعية مستويات الخدمات، ومن ثم إلى ظهور مؤشرات تعكس على نحو أفضل واقع أنشطة قلم المحكمة.
- 135. ولا يمكن أن يقتصر البحث عن مكاسب الإنتاجية على المجال الإداري للمحكمة، وهي منظمة دولية وفقا لتصنيف الطبقات الثلاث الذي اقترحه الخبراء المستقلون.
- 136. وفي هذا الصدد، تستحق توصيتهم بإدخال شكل من أشكال التفتيش على الخدمات القضائية للطبقتين الأولى (القضائية) والثانية (القضائية) للمحكمة الاهتمام. وفي حين أنه لا تقع على عاتق المراجعة الداخلية للحسابات ولا على عاتق مراجع الحسابات الخارجي مسؤولية قياس أداء أنشطة المحكمة القضائية، فإن هذا لا يعني أن هذه المهمة لا يمكن أن توكل إلى أي كيان، كما لا يعني أن الطبقتين الأولى والثانية يتم إعفاؤهما من أي مبدأ من مبادئ المساءلة. ومن شأن قيام النظراء بآلية دورية متقطعة ولكن متكررة لاستعراض النظراء، بشأن مواضيع تحدد كل سنة، أن يسمح بإنشائها دون تقويض استقلالية المحكمة. ويرى مراجع الحسابات الخارجي، دون أن يكون مطلوبا منه المشاركة، أن من نطاق و لايته التوصية بإنشاء نظام من هذا القبيل للإسهام في زيادة فعالية وكفاءة المحكمة عموما والتي لا يمكن أن يكون لتحسين الفعالية في الوظائف القضائية سوى آثار إيجابية على تحسين إدار تها.

ثامنا. شكر وتقدير

137. يود فريق مراجعة الحسابات أن يعرب عن شكره لممثلي هيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة، فضلا عن ممثلي الدول الأطراف، على مساعدتهم ودعمهم في إجراء عملية مراجعات الحسابات.

نهاية ملاحظات مراجع الحسابات

المرفق 1: اختصاصات مراجع الحسابات

Cour Pénale Internationale International Criminal Court	مراجعة حسابات التنظيم الإداري لأقسام الرئاسة ومكتب المدعي العام	Cour des comptes
تاریخ: March 15, 2021	الاختصاصات	المؤلفون: Saudubray, المؤلفون: Michel Camoin مراجعة: Ouardia Ali Bey
		ICC : Diffusion

النطاق

تتعلق مراجعة الأداء هذه بالتنظيم الإداري والإدارة في الجهازين المستقلين للمحكمة الجنائية الدولية، وعلى وجه التحديد هيئة الرئاسة (التي تضم القضاة والدوائر) ومكتب المدعي العام (الذي يضم الخدمات المساهمة في ممارسة مهام المدعي العام).

وتستثنى من نطاق هذه المراجعة المبادرات والقرارات ذات الطابع القضائي المتخذة داخل هاتين الهيئتين، وفقا لمبدأ استقلال القضاة والمدعى العام المنصوص عليه في نظام روما الأساسي.

الهدف

الهدف من مراجعة الحسابات هو، استنادا إلى النتائج التي تم التوصل إليها خلال عمليات مراجعة الحسابات السابقة التي أجراها مراجع الحسابات الخارجي منذ بداية ولايته، ما يلي:

- تحديد أنشطة هذه الهيئات ذات الطابع الإداري كلياً أو جزئياً، دون أن تكون لها صلة مباشرة بالنشاط القضائي؛
- قياس تكلفتها، بعد التحقق من امتثالها للقواعد الإدارية والمالية السارية في المحكمة الجنائية الدولية، ضمن البرنامجين الرئيسيين اللذين يدير هما كل جهاز من هذين الجهازين؛
- في سياق المبدأ المعلن بشأن "محكمة واحدة" تقييم مدى التوزيع والمضمون الحالبين لهذه المهام الإدارية، فيما يتعلق بمهام التنظيم الإداري الموكلة إلى قلم المحكمة في الإطار العام للمحكمة الجنائية الدولية، لا يؤديان إلى حالات من الازدواجية و/أو عدم الاتساق، وإذا كان الأمر كذلك، إلى اقتراح سبل لمعالجتها وفقا للأحكام الحالية من نظام روما الأساسي.

الأسلوب

ستتم مراجعة الحسابات وفقاً للمعايير الدولية للمؤسسات العليا لمراجعة الحسابات (ISSAI) بشأن مراجعة الأداء والامتثال. وعلى وجه الخصوص، تتطلب هذه المعايير من المراجع الخارجي الامتثال لقواعد أخلاقيات المراجعة، وممارسة الحكم المهني، وإظهار التفكير النقدي طوال عملية المراجعة. وسيتألف الفريق من اثنين من كبار مراجعي الحسابات، وقضاة محكمة الحسابات الفرنسية ـ السيد فرانسيس

وسينانف الفريق من انتين من حبار مراجعي الحسابات؛ وقصاه محكمه الحسابات الفرنسية ــ السيد فر انسيسر ساو دو براي، كبير المستشارين، والسيد نيكو لاس روكيه، المستشار (مراجع الحسابات).

وسيجري الاضطلاع بأعمال مراجعة الحسابات استنادا إلى الوثائق والجهود المتواصلة في الموقع، وستشمل المراحل الخمس التالية:

1) الدراسة الأولية للتنظيم الداخلي للجهازين المعنيين، وتقييم مدى امتثالهما العام لمهام الجهازين المذكورين وكذلك لأهداف مراقبة التكاليف التي حددتها جمعية الدول الأطراف؛

- 2) جرد إجراءات التنظيم الإداري التي نفذها الجهازان. والنقطة الأساسية في هذه المرحلة الأولية هي أن تحدد، بالتشاور مع المديرين المعنيين، الحدود بين الأنشطة الإدارية والأنشطة القضائية التي تدعمهما. وسيغطي ذلك المجالات الإدارية والمالية وإدارة الموارد البشرية، بما في ذلك إدارة الممتلكات، وإدارة تكنولوجيا المعلومات، وإدارة السفر والبعثات، والدعم اللوجستي، وما إلى ذلك؛
- 3) قياس تكلفة ميزانية هذه الأنشطة ضمن كل ميزانية من ميزانيات البرنامجين الرئيسيين المعنيين (البرنامجان الرؤل والثاني) والتحقق من امتثالها للقواعد الإدارية والمالية النافذة؛
- (4) تحليل حدود الاختصاص الإداري بين هذين الجهازين وقلم المحكمة، بغية تحديد مخاطر الازدواجية المحتملة و/أو عدم الاتساق في المبادئ التوجيهية للتنظيم الإداري داخل المحكمة ككل؛
- (5) استنادا إلى نتائج المرحلة الرابعة، وضع توصيات تهدف، من حيث التنظيم الإداري، إلى تعزيز مبدأ "محكمة واحدة".

ويشكل التحقيق في الموقع مرحلة إلزامية تحدد صياغة تقرير.

وستكون كل من هيئة الرئاسة ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة على استعداد لتعيين جهة تنسيق لمراجعة حسابات مكاتبها.

الجدول الزمني

سيرسل استبيان أولي إلى المحكمة الجنائية الدولية بحلول 20 آذار/مارس 2021، على أن يتم تقديم الردود بحلول 15 نيسان/أبريل 2021.

وستنطلق المهمة في الموقع في الفترة من 19 إلى 30 نيسان/أبريل 2021 ـ يتعين تحديد جدول الاجتماعات مع المسؤولين المعنيين في قلم المحكمة، ومكتب المدعي العام، وهيئة الرئاسة، وما إلى ذلك قبل بدء البعثة (الحد الأقصى 4 اجتماعات في اليوم). وسيعقد أيضا اجتماعان في بداية ونهاية مراجعة الحسابات.

إعداد التقرير وتقديمه

ومِن المقرر القيام بمرحلتين:

- ـ أما المرحلة 1 (التقرير المؤقت): سيرسل مراجع الحسابات الخارجي في نهاية مراجعته في الموقع تقريراً مؤقتاً مع إمكانية إبداء الردود والاعتراض؛
- المرحلة 2 (التقرير النهائي): سوف يحال التقرير النهائي الذي يأخذ في الاعتبار الردود على التقرير المؤقت إلى المحكمة لعرضه على جمعية الدول الأطراف، بعد النظر فيه من جانب اللجان المخصصة (لجنة مراجعة الحسابات، ولجنة الميزانية والمالية)، وفقاً للإجراءات والجدول الزمني المعتاد للمحكمة الجنائية الدولية.

وينبغي أن تمتد المرحلة 1 إلى 1 حزير ان/يونيه 2021 من أجل تقديم التقرير النهائي في تموز /يوليه 2021.

المرفق 2: قائمة الأشخاص الذين تمت مقابلتهم

هيئة الرئاسة

- السيد بيوتر هو فمانسكي (Mr Piotr Hofmanski)، الرئيس
- · السيد هيراد أبتاهي (Mr Hirad Abtahi)، رئيس ديوان رئاسة المحكمة؛
 - السيد شون كورنل(Mr Sean Cornell)، مستشار السياسات والإدارة؛
- السيد مارك بيران دو بريشامبو (Mr Marc Perrin de Brichambaut)، قاض.

مكتب المدعى العام

- السيد كريم خان (Mr Karim Khan)، المدعى العام؛
- السيدة فاتو بنسودة (Mrs Fatou Bensouda)، المدعية العامة السابقة؛
- . السيد جيمس ستيوار ت(Mrs Fatou Bensouda)، نائب المدعى العام؛

- السيد ماركو بلازي(Mr Marco Blasi)، قسم خدمات كبار المديرين؛
 - السيدة يوكو أوكادا(Mrs Yuko Okada)، موظفة إدارة معاونة؛
 - السيدة بيلار كيروغا(Mrs Pilar Quiroga)، موظفة إدارة معاونة؛

قلم المحكمة

- السيد بيتر لويس(Mr Peter Lewis)، المُسجّل؛
- السيد إيفان أليبي (Mr Ivan Alippi)، مدير شعبة الخدمات الإدارية؛
- السيد كريستيان ماهر (Mr Christian Mahr)، رئيس شعبة العمليات الخارجية؛
 - السيد غيلا أبيسادزي (Mr Gela Abesadze)، رئيس قسم المالية؛
 - السيد شون والش(Mr Sean Walsh)، رئيس قسم الخدمات العامة؛
 - السيد لاسى كوسينن(Mr Lassi Kuusinen)، رئيس قسم الأمن والسلامة؛
- السيد بيير رونزيير (Mr Pierre Ronziere)، الموظف المسؤول عن قسم الميز انية؛
 - السيد فريدريك فارشي (Mr Frederic Farschi)، رئيس وحدة المشتريات؛
 - السيدة كارين أو من (Mrs Karin Oomen)، مشرفة على الأسفار ؟
- السيد إتيان غووس(Mr Etienne Gouws)، رئيس وحدة العمليات في قسم الموارد البشرية؛
 - السيد زانن ديدريك (Mr Zanen Diederick)، موظف مسؤول عن قسم خدمات اللغات؟
 - السيدة كيلي مانيكس (Mrs Kelly Mannix)، رئيس قسم خدمات إدارة المعلومات؟

آ**خرون**

- السيد ويليام رولانت دو ستابر (Mr William Roelants de Stappers)، سفير بلجيكا؛
 - السيد لويس فاسي (Mr Luis Vassy)، سفير فرنسا؟
- السيدة فلورانس بول (Mrs Florence Bole)، مدير مكتب المراجعة الداخلية للحسابات؛
- السيد ريشار فينو (Mr Richard Veneau)، الخبير المستقل للجنة الميزانية والمالية التابعة للمحكمة الجنائية الدولية.

المرفق 3: تفاصيل الوفورات الناجمة عن ممارسة "أوجه التآزر"

لوفورات الناجمة عن ممارسة "أوجه التازر"	المرقق د: تقاصین ال
استكمال الحالة في تموز/يوليه 2021	
252.40 يورو:	1' التحسينات الكمية في الكفاءة، بما مجموعه 0
	(1) التحليل
قدرت الوفورات في ضوء عبء العمل لسنة 2016. وفي ذلك الوقت، كان لدى مكتب المدعي العام ثلاثة موظفين يعملون في شعبة التحقيقات وحدة المخاطر التشغيلية والدعم في مجال التحليل. وكما يمكن أن نرى من خلال المرفق الحادي عشر في سرد الميز انية، فقد نظرت المحكمة في 8 حالات: أو غندا ودار فور، وجمهورية أفريقيا الوسطى (x2)، وكينيا، وليبيا، وكوت ديفوار ومالي. وفتحت خمس حالات إضافية (+ الوسطى (x2): جور جيا وبور وندي وميانمار وأفغانستان وفلسطين. ولم يتغير عدد الموظفين العاملين في مجال التحليل في شعبة التحقيقات وحدة المخاطر التشغيلية والدعم، بدلاً من الزيادة بنسبة 1,87 مكافئ الدوام الكامل (+ 62,5% من 3 الموظفين). وهكذا تحققت الوفورات.	(أ) وفورات فعالة لمنصب برتبة ف ـ2 (مكافئ الدوام الكامل على أساس سنوي (97 ألف يورو)
ويمكن تقدير الوفورات المحققة في تكاليف الاشتراك بالنظر إلى النفقات التي تتكبدها مختلف الأجهزة لتغطية هذه الاشتراكات. وتم تحديد الاز دواجية وتصحيحها. فعلى سبيل المثال، يوجد الآن مكتب واحد للمنشورات/التقارير يستخدمه كل من قلم المحكمة ومكتب المدعي العام، مثل وحدة الاستخبارات في بي بي سي. وهذا متاح في برمجية تطبيقات النظم والمنتجات في تجهيز البيانات (SAP).	(ب) إزالة اشتراكات المحللين المتكررة من المصادر المفتوحة وتقاسم الاشتراكات التحليلية (المستقبلية) ومركزتها مع مكتبة المحكمة (56400 يورو)
	(2) الموارد البشرية
وفي عام 2016، كان لمكتب المدعي العام -الموارد البشرية الوظائف التالية: 1. موظف للاتصال والتنسيق في مجال الموارد البشرية برتبة ف-3 ؛ 2. مساعد واحد لشؤون الموظفين من فئة الخدمات العامة - رأ؛ و 3. موظف اتصال في الموارد البشرية معاون في إطار المساعدة المؤقتة العامة برتبة ف-2 برتبة ف-2 وفي عام 2021، كان لمكتب المدعي العام -الموارد البشرية الوظائف التالية:	(أ) عادت وظيفة إدارة موظفي مكتب المدعي العام، مما أعطى وفورات سنوية متكررة (36500 يورو)
 1. موظف للاتصال والتنسيق في مجال الموارد البشرية برتبة ف-3؛ 2. مساعد واحد للموظفين من فئة الخدمات العامة ـ رأ 	
فيما يتعلق بخدمات اللغات، تحققت تحسينات الكفاءة المبينة في تقرير أوجه التآزر خلال سنة تنفيذ التقرير، ولا يزال التعاون الجماعي مستمرا حتى يومنا هذا، حيث أن الخدمات في الجهازين تحتفظ بخطوط اتصال وثيقة من أجل عدم تكرار الأنشطة. فعلى سبيل المثال، تعد عملية التوظيف للمترجمين الفوريين الميدانيين عملية مشتركة بين قلم المحكمة ومكتب المدعي العام (وخاصة بسبب تعقيدها) والتي تؤدي إلى تقسيم القائمة، وذلك بسبب القضايا المحتملة المتعلقة بتضارب المصالح/المسائل المتعلقة بالمحادثات المتميزة. وستطلب الخدمتان في بعض الظروف إعارة مترجم فوري إلى الخدمة الأخرى أو حتى من الناحية النظرية يمكن نقله من قائمة إلى أخرى.	(3) اللغات
مكتب المدعى العام: إن عملية توظيف المترجمين الفوريين الميدانيين هي عملية مشتركة	(أ) الترجمة الفورية الميدانية -الاستخدام الفعال للقائمة
بين قلم المحكمة ومكتب المدعي العام (وخاصة بسبب تعقيدها) والتي تؤدي إلى تقسيم القائمة، وذلك بسبب احتمال وجود تضارب في المصالح/المسائل المتعلقة بالمحادثات المتميزة. وستطلب الخدمتان في بعض الظروف إعارة مترجم فوري إلى الخدمة الأخرى أو حتى من الناحية النظرية يمكن نقله من قائمة إلى أخرى. قلم المحكمة - أما قائمة نشر المترجمين الفوريين الميدانيين فلا تزال مقسمة، ونظرا لتضارب مصالح مستخدمي الخدمات، لا تزال هناك قيود على تقاسم المترجمين الفوريين الميدانيين أو نقلهم. بيد أن لدينا بعض الأمثلة على استخدام المترجمين الفوريين الميدانيين أو نقلهم بكفاءة من جانب دائرتي اللغات.	(000 5 يورو)
مكتب المدعي العام: في عام 2016، عقد اجتماع لفريق خبراء مشترك بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة بشأن اللغة الجورجية لوضع مصطلحات مشتركة. ومنذ ذلك الحين، فإن توفير أنشطة الخط الأمامي والموارد المتاحة يعني أن المصطلحات لم تحظ بالاهتمام الذي ترغب دوائر اللغات في أن تتمتع به مسألة المصطلحات. قلم المحكمة: عرفت عملية التنسيق تحسنا. فعلى سبيل المثال، نظم قلم المحكمة فريقا للمصطلحات للغة الجورجية بالتعاون والمشاركة النشطة من جانب مكتب المدعي العام/وحدة الخدمات اللغوية ولكن منذ ذلك الحين لم يكن لدينا مشروع مصطلحات واسع النطاق بشأن لغات الحالة الجديدة بسبب الاحتياجات المختلفة والمستويات المختلفة من متطلبات الدعم لمختلف اللغات.	 (ب) المصطلحات ـ تحسين التنسيق (11 ألف يورو)

كلما توفرت تشكيلة لغوية داخلية في دائرة قلم المحكمة، تقوم وحدة الخدمات اللغوية	(ج) الاستخدام الأمثل للمترجمين التحريريين (خفض
بالتحقق من مدى توافرها قبل الاستعانة بمصادر خارجية، والعكس بالعكس (الأمثلة	الاستعانة بمصادر خارجية) (13500 يورو)
الأخيرة التي ساعدت فيها وحدة الخدمات اللغوية فيما يخص اللغة الجورجية والهولندية،	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
وساعد فيها قسم خدمات اللغات فيما يخص اللغة الفرنسية والألمانية).	
مكتب المدعى العام: لا توجد قاعدة بيانات رسمية مشتركة للمترجمين التحريريين، ولكن	(د) قاعدة بيانات المترجمين المستقلين (900 يورو)
عندما لا يكون لدى وحدة الخدمات اللغوية شخص ما في القائمة، فإنها ستتصل أو لا مع	
قلم المحكمة قبل السعي إلى اللجوء إلى مترجم جديد (مثل لغات أفغانستان، العبرية	
والبورمية)	
قلم المحكمة ـ لا توجد قاعدة بيانات فعلية للمترجمين المستقلين؛ وتحتفظ كل دائرة من	
دوائر اللغات بقائمة خاصة بها، ولكن هناك تعاونا وتبادلا للمعلومات مستمرين. وهناك	
أيضا أمثلة للمترجمين التحريريين المستقلين للغات الحالة الذين يعملون أو الذين عملوا	
في كلتا دائرتي اللغات، ولا سيما عندما تكون الموارد شحيحة أو عندما تكون هناك حاجة	
لغوية جديدة	
مكتب المدعى العام: لقد أدت وحدة الخدمات اللغوية وقسم خدمات اللغات (وخاصة فرق	(هـ) المتطلبات اللغوية للحالات الجديدة (700 1
الترجمة التحريرية والترجمة الفورية) إلى زيادة وتيرة الاجتماعات وتبادل المعلومات	يورو)
(حيث تسمح دواعي السرية بذلك) لضمان تقاسم المتطلبات واستكشافها في أقرب وقت	(333)
مُمكن. ومع ذلك، لا يوجد تنسيق على مستوى أعلى على مستوى المنظمة عند فتح	
تحقيق/دراسة أولية.	
قلم المحكمة. استمرت منذ ذلك الحين عملية تعيين واعتماد المترجمين الفوريين الميدانيين	
المشتركة القائمة بالفعل في الفترة 2016/2015	
يتبع ذلك كنتيجة طبيعية للرنشطة في إطار النقطتين (د) و (هـ).	(و) معلومات الاتصال بالخبراء اللغويين (900 يورو)
	(4) الإعلام
	(أ) توفير مكتب المدعى العام للتدريب الإعلامي (000
لا يجري توفير المزيد من التدريب لوسائط الإعلام، كما أن النشرة الإخبارية الشهرية	15 يورو)
لمكتب المدعي العام قد توقفت.	
	الشهرية لمكتب المدعي العام (14500 يورو)
	2° و إدخال تحسينات على الكفاءة غير المحددة كمياً:
	(1) العلاقات الخارجية
من الأمثلة الأخيرة على ذلك الوضع في ميانمار (مع بعثة مشتركة إلى بنغلاديش)	(أ) البعثات المشتركة عند بدء تحقيقات جديدة
ودارفور (مع بعثة مشتركة إلى الخرطوم).	(ب) التفاوض المشترك، حيثما أمكن، بشأن تقديم الدعم
تستخدم المشورة في مجال الوساطة ويتم الحصول عليها عن طريق نظام المشتريات.	(ج) مذكرات تفاهم مع السلطات الوطنية المعنية
وتستعين المحكمة بأستشاريين خارجيين لهذا الغرض، ولذلك فإن التآزر الوحيد الممكن	(د) انخفاض تمثيل كبار الموظفين، حيثما أمكن، في
هو في مجال المشتريات.	الأنشطة الخارجية
	(هـ) زيادة استخدام المتحدثين الوحيدين باسم مصالح
	المحكمة في المرافق وما إلى ذلك.
	(2) الموارد البشرية
	(أ) إدخال تحسينات على ممارسة الوساطة بين
	الموظفين
L	

المصدر: رئيس موظفي المُسجّل، على أساس التقرير CBF/26/13.

المرفق 4: قائمة الملاحظات الواردة في التقرير

الملاحظة رقم 1: "محكمة واحدة"، و"الازدواجية، والتآزر، ووفورات الحجم، وإعادة الانتشار... والدعوة إلى ترشيد الهياكل والإجراءات وكفاءة الأنشطة واقتصادها حاجة ملحة. وفيما يتعلق بالاستنتاجات الواردة في هذا التقرير، فقد تم أخذها في الاعتبار إلى حد كبير فيما يتعلق بالمهام الإدارية لهيئة الرئاسة ومكتب المدعى العام فيما يخص الخدمات التي يقدمها قلم المحكمة.

الملاحظة رقم 2: كانت المعلومات المقدمة إلى جمعية الدول الأطراف عن طريق لجنة الميزانية والمالية عن التقدم المحرز ونتائج عملية "التآزر" معلومات منتظمة.

الملاحظة رقم 3: أنجز عمل مهم، غير أنه لم يؤد إلى تحقيق وفورات كبيرة لميزانية سنوية تبلغ نحو 150 مليون يورو. ومع ذلك، فإن التحقيقات التي أجراها مراجع الحسابات الخارجي أثناء مراجعة الحسابات هذه تبين أن أوجه التآزر التي تم تحديدها قد استُغلت إلى حد كبير. ويتساءل مراجع الحسابات الخارجي بشأن كفاءة وساطة لجنة الميزانية والمالية لدى الدول الأطراف بشأن الجهود التي تبذلها المنظمة. ويرى مراجع الحسابات الخارجي أن الميسرين المعنيين بالميزانية والإدارة، أو حتى فريق لاهاي العامل، ربما يكون قد أبلغ مباشرة بنتائج هذه العملية.

الملاحظة رقم 4: لم يُحتفظ بنموذج الحجم الأساسي لمكتب المدعي العام، الذي لم يعالج في حد ذاته مسألة الوظيفة الإدارية في مكتب المدعى العام.

الملاحظة رقم 5: تميل نتائج هذا التقرير إلى أن تبين أن النهج الموحد إزاء المعايير الواجبة التطبيق ساري المفعول على نطاق واسع بالفعل وأن الازدواجية المحتملة هامشية.

الملاحظة رقم 6: تميل استنتاجات هذا التقرير إلى بيان أن المشاورات بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة بشأن المسائل الإدارية قد وضعت موضع التنفيذ بالفعل.

الملاحظة رقم 7: المهام الإدارية التي تضطلع بها الرئاسة تقتصر على ما هو ضروري تماما ولا تظهر أي ازدواجية. ويقدم قلم المحكمة دعمه بالكامل تقريبا على أساس مبدأ المحكمة الواحدة. وتقوم بهذه المهمة شعبة الخدمات الإدارية التي تقدم الخدمات للمحكمة بأسرها. وبلغت ميزانية هذه الشعبة لسنة 2020 19.2 مليون يورو في سنة 2019 (البرنامج 3200)، أو 48 مرة ميزانية الوظائف الإدارية للرئاسة.

الملاحظة رقم 8: ينبغي تعريف بعض القواعد وإضفاء الطابع الرسمي عليها. وتشير القاعدة 101-1 (د) إلى نشر التعليمات أو الإجراءات التي تعتبر ضرورية لتطبيق النظام المالي للمنظمة. ولذلك، سيكون من المستصوب في كل مجال من المجالات التي تنطوي على اتصال بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة - الموارد البشرية والمالية والميزانية والأسفار واللوجستيات وما إلى ذلك -تحديد مسؤوليات كل منها، والشروط المسبقة لطلب الخدمات، ومعايير هذه الخدمات. وينبغي تعيين المديرين المسؤولين عن هذه الوصلات البينية الإدارية (شركاء الأعمال) داخل مكتب المدعي العام وفي قلم المحكمة على حد سواء.

الملاحظة رقم 9: إن شكل التنظيم الحالي يبعث على الرضا (ومتبع على ما يبدو بشكل صحيح) من حيث انتظام النفقات وامتثالها للقانون. ولا يبدو أنه مكلف، ولا يعتبر مصدر أعباء إدارية على الرئاسة أو على أقسام مكتب المدعى العام، التي تعفى إلى حد كبير من المسؤولية عن المهام الإدارية المحضة.

الملاحظة رقم 10: يقوم قلم المحكمة أساسا بتصميم ورصد تنفيذ الميزانية. ويترجم ذلك إلى إجراءات مبدأ المحكمة الواحدة ومكانة رئيس قلم المحكمة في المسائل الإدارية والمالية، وفقا للمادة 43-2 من نظام روما الأساسي. ولا يعتبر هذا التنظيم حكما مسبقا على نوعية الحوار الإداري بين الرئاسة ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة لتابية احتياجات بعضها البعض في وضع مشروع الميزانية.

الملاحظة رقم 11: تعد العمليات الآلية، التي تزيد من سلاسة الإجراءات الإدارية وموثوقيتها، مكسبا. غير أنه لا ينبغي لها أن تعفي المنظمة من اعتماد الإجراءات التشغيلية المقابلة، على النحو المنصوص عليه في النظام المالي، وكذلك من تعيين شركاء تجاريين لرصد تنفيذها على الوجه الصحيح. وينبغي نشر جميع إجراءات العمل القياسية السارية المفعول على الإنترنت.

الملاحظة رقم 12: في مجال إدارة الموارد البشرية، سيكون من المستصوب أيضا إضفاء الطابع الرسمي على العلاقة بين قسم الموارد البشرية في قلم المحكمة وموظف الاتصال التابع لمكتب المدعي العام عن طريق تحديد المسؤوليات ذات الصلة والإجراءات الواجبة التطبيق ونوعية الخدمة المتفق عليها على نحو أدق. وسيكون من المستحسن تجميع مناصب الأطباء النفسيين جميعها.

الملاحظة رقم 13: ينبغي إعادة النظر في القواعد المتعلقة بإجراءات الإبلاغ عن الحوادث من جانب المبلغين عن المخالفات وحمايتهم من أجل مواءمتها مع المعايير المعمول بها في الأمم المتحدة ومواءمة الممارسة بين جميع أجهزة المحكمة.

الملاحظة رقم 14: ينبغي أن تكون المعلومات المتعلقة بالإجراءات التأديبية المتخذة والجزاءات المفروضة داخل أجهزة المحكمة متاحة من قسم الموارد البشرية في قلم المحكمة والمجلس الاستشاري التأديبي. وينبغي توحيدها لجميع أجهزة المحكمة.

الملاحظة رقم 15: بينما تبدو الوظائف اللغوية نظريا كموارد يمكن تجميعها، يجب أن تؤخذ في الاعتبار مشاركة الأطراف في قضية ما، سواء على مستوى المقاضاة أو مستوى الدفاع. ومن المرجح أن يتم التشكيك في حياد موظفي الخدمات اللغوية إذا ما استخدموا بشكل عشوائي في أي من جانبي القضيتين. وفي هذا السياق، لم يحقق العمل بشأن أوجه التآزر الممكنة في الجزء اللغوي وفورات كبيرة. وتمثل التجميع الممكن في شراء معدات مشتركة مثل القواميس الإلكترونية. وعلى أية حال، فمع عدم كفاية الموظفين الدائمين لتلبية احتياجات مكتب المدعي العام وقلم المحكمة، يكمن متغير التسوية في استخدام القوائم، مما سيدل على عدم وجود از دواجية بين الطرفين.

الملاحظة رقم 16: يلاحظ مراجع الحسابات الخارجي أن توضيح المسؤوليات بين قسم المشتريات والوحدات التنفيذية لرصد العقود، ولا سيما فيما يتعلق بالإشراف على تواريخ نهاية العقود -وهو أمر ضروري في رأيه -يجب أن يتم بعد بعثة استشارية جارية.

الملاحظة 17: كانت مسألة الازدواجية والتنسيق في ميدان تكنولوجيا المعلومات بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة موضوع تحليل مستفيض كجزء من عملية تحديد أوجه التآزر التي أجريت في عامي 2016 وقلم المحكمة موضوع تحليل مستفيض كجزء من عملية تحديد أوجه التآزر التي أجريت في عامي 2017 و 2017. وقد نفذت جميع التوصيات الواردة في التقرير 2017/85/12 المؤرخ 15 آذار/مارس 2017 باستثناء عنصرين طفيفين. وحققت ربحا بلغ 200 330 يورو، وذلك أساسا من خلال تحقيق أقصى استفادة ممكنة من العقود.

الملاحظة رقم 18: تشمل مسألة زيادة التجميع بين الوحدات الثلاث المسؤولة عن تحليل الحالات حسب البلد، في التحليل الأول، 13 وظيفة، بميزانية إجمالية تبلغ نحو 1.35 مليون يورو، باستثناء الاشتراكات. ثانيا، تنطوي على تقييم موضوعي للقيمة المضافة التي أسهمت بها التحليلات التي توفرها، في ضوء الحاجة

الماسة إلى استقلال كلا الكيانين في إدارة القضية. وينبغي أن يعهد بهذا العمل الموضوعي إلى خبير خارجي بغية التوصل إلى استنتاجات محايدة وعملية.

الملاحظة رقم 19: من مصلحة المنظمة إنشاء آلية رسمية لاستعراض مدى ملاءمة الاحتفاظ بتمثيل دائم في هذه البلدان المختلفة، استنادا إلى نهج مشترك بين الأجهزة ونهج سنوي.

الملاحظة رقم 20: يرى مراجع الحسابات الخارجي أنه ينبغي السعي بانتظام إلى تجميع أماكن العمل مع بعثات حفظ السلام أو وكالات الأمم المتحدة، لأسباب واضحة تتعلق بالأمن ووفورات الحجم وأوجه التآزر بجميع أنواعها، وذلك دون المساس بمتطلبات السرية التي تبرر الاحتفاظ بمباني منفصلة لإجراء مقابلات معينة. وتتماشى هذه الملاحظة مع التوصيات العامة 149 و 150 و 151 و 152 من تقرير الخبراء المستقلين.

المرفق 5: توصيات تقرير الخبراء المستقلين فيما يتعلق بالتنظيم الإداري للرئاسة ومكتب المدعي العام

التوصية	التوصية رقم
التوصية 2 المحكمة الجنائية الدولية/المحكمة: الطبقة 1، النشاط القضائي وأنشطة الادعاء العام هي في يد الرئاسة والقضاة والمدعي العام على التوالي، وتتطلب استقلالا مطلقا. ولا يمكن أن تكون هناك مراجعة للحسابات من جانب الدول الأطراف أو جمعية الدول الأطراف أو الجهات الفاعلة الخارجية. ولا ينبغي للدول الأطراف أن تستخدم دورها في المحكمة الجنائية الدولية/المنظمة الدولية للتأثير على نشاط القضاء والادعاء العام. وفي الطبقة 2، تتولى الرئاسة والمدعي العام الرئاسة والقيادة. وينبغي تحقيق المساءلة من خلال المراجعة من جانب القضاء والادعاء العام، التي يضطلع بها النظراء. ويمكن للمقارنات بين المحاكم فيما يخص مؤشرات الأداء بشأن مسائل إقامة العدل أن تسهم في تقييم فعالية المستوى 2. ويدعم قلم المحكمة الطبقتين 1 و2، ويتعاون في هذا الصدد مع المدعي العام ويتصرف في إطار توجيه من رئيس المحكمة.	2
التوصية 3 ينبغي دعوة لجنة غير دائمة لمراجعة الحسابات القضائية للقيام بمراجعة حسابات أنشطة إقامة العدل في الدوائر ومكتب المدعي العام. وينبغي أن تتألف لجنة مراجعة الحسابات القضائية من قضاة ومدعين عامين حاليين أو سابقين وطنيين أو دوليين ذوي خبرة ذات صلة، وأن يتم تعيينهم بشكل مماثل للجنة الموصى بها في التوصية رقم 113.	3
التوصية 4. ينبغي أن تعمل المحكمة الجنائية الدولية/المنظمة الدولية كمنظمة موحدة ذات هيكل هرمي عمودي. والمُسجّل هو كبير الموظفين الإداريين المسؤول عن وضع وتنفيذ العمليات والسياسات الإدارية، بما في ذلك الميزانية. وفي هذا الصدد، ينبغي أن يستشير رئيس قلم المحكمة المسؤولين الرئيسيين الآخرين، ولكن ينبغي أن يظل بصفته كبير الموظفين الإداريين -هو صانع القرار. وينبغي أن يكون مبدأ المحكمة الواحدة نافذا تماما في الطبقة 3، من خلال التطبيق والتفسير الموحدين العمليات الإدارية، والمعايير الأخلاقية، والنظام الأساسي للموظفين وقيم المنظمة، والعمليات التأديبية، وما إلى ذلك، بالنسبة لجميع الموظفين، بغض النظر عن الجهاز. وينبغي إعطاء الأولوية فيما يخص الصكوك والنهج الموحدة على نطاق المحكمة لجميع جوانب المحكمة الجنائية الدولية/المنظمة الدولية. وينبغي ألا تكون هناك اردواجية أو أفرقة عاملة متوازية في مختلف الأجهزة. وينبغي معاملة جميع الموظفين بنفس الطريقة، بغض النظر عن الجهاز الذي يعملون فيه، وينبغي توحيدهم حول نفس القيم على نطاق المحكمة.	4
التوصية 6. يتم تشجيع المدعي العام التالي على تفويض الخدمات/الأنشطة داخل مكتب المدعي العام التي تتعلق بالمسائل الإدارية (الطبقة 3) إلى قلم المحكمة قدر الإمكان. وينبغي لمكتب المدعي العام وقلم المحكمة التشاور بشأن هذه المسألة وبشأن مدى قدرة قلم المحكمة على دعم احتياجات مكتب المدعي العام. وتُنصح الدول الأطراف بمناقشة هذه المسألة مع المرشحين للقيام بدور المدعى العام.	6
التوصية 7. ينبغي أن يضطلع قلّم المحكمة بدور رائد في زيادة إدماج المكاتب أو الوحدات داخل المحكمة التي تؤدي مهام مماثلة، بهدف تعزيز القدرات من خلال تجميع الموارد أو إعادة تخصيصها، وتجنب التداخل.	7

التوصية 9. ينبغي أن يكون المُسجّل المسؤول الوحيد عن تطوير الصكوك التشريعية الداخلية المتعلقة بالمسائل الإدارية الداخلية وتحديثها وتفسيرها وتنفيذها (المحكمة الجنائية الدولية/المنظمة الدولية). وينبغي أن يستشير المُسجّل المدعي العام والرئيس في مجلس التنسيق بشأن الأهداف الاستراتيجية، ولكن ينبغي ألا يطلب منه الحصول على موافقة هذا الأخير على الصيغة النهائية وتفاصيل التنفيذ. وينبغي وقف العمل بنهج التشاور مع جميع الأجهزة، مما يعني ضمناً جميع رؤساء الأجهزة وموظفي الدعم التابعين لها والمكاتب القانونية التابعة لها، بشأن هذه التفاصيل. و عند الحاجة، ينبغي استخدام مواعيد نهائية واضحة للمشاورات، مع الموافقة الضمنية بعد انقضاء الموعد النهائي.	9
التوصية 13. يوصي الخبراء أيضا المحكمة باتباع الإجراءات الإدارية للأمم المتحدة كقاعدة انطلاق في وضع سياسات جديدة. وعند الحاجة، يمكن تعديل النُهج حسب احتياجات المحكمة، مع مراعاة الاختلافات في حجم المنظمة والبعثة. كما ينبغي أن يؤدي استخدام النظام الموحد للأمم المتحدة إلى قيام المحكمة وجمعية الدول الأطراف بإعادة النظر في قرار استخدام المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية بدلا من محاكم الاستئناف التابعة للأمم المتحدة.	
التوصية 30. ينبغي أن تنظر الرئاسة وقلم المحكمة في تحديث مواصفات رئيس موظفي الدوائر بتحديد التسلسل الإداري ذي الصلة بشأن المسائل الإدارية إلى رئيس القلم، وبشأن الشؤون القضائية إلى الرئاسة، عن طريق رئيس الديوان. وينبغي لرئيس الدوائر أن يقدم تقريرا إلى الرئاسة بشأن جميع المسائل المتعلقة بالطبقتين 1 و2، وإلى المُسجل بشأن المسائل المتصلة بالطبقة 3.	
التوصية 31. ينبغي أن تنظر هيئة الرئاسة في اتخاذ تدابير تهدف إلى تمكين رئيس موظفي الدوائر، بما في ذلك بتفويض بعض المسؤوليات الإدارية ومسؤوليات المعروليات المعروليات الإدارية ومسؤوليات الموارد البشرية وغيرها من المسؤوليات.	31
التوصية 35. ينبغي أن يشغل رئيس المحكمة ورئيس قلم المحكمة على الفور منصب المنسق الإداري للدوائر.	
التوصية 36. ينبغي أن يقوم المُسجّل بتحديث مواصفات وظائف المساعدين الإداريين للقضاة. وينبغي أن يحدد بوضوح بأنهم مساعدون إداريون وليسوا مساعدين شخصيين. وينبغي أيضا النظر في تعيين مسؤولين مناسبين للمساعدين الإداريين لأغراض الإشراف وتقييم الأداء.	36
التوصية 48. ينبغي ألا يعيد المدعي العام هيكل نائبين للمدعي العام. ويمكن تحقيق استخدام أكثر كفاءة وفعالية بالنسبة لنائب واحد للمدعي العام بتحديد أدوار ومسؤوليات واضحة. ويمكن، على وجه الخصوص، أن يسند إلى نائب المدعي العام المهام التالية: 1 ' المسؤولية النهائية عن الشعب الثلاث وأعمالها؛ 2 ' الإشراف على أعمال المديرين وتنسيقها؛ 3 ' الإشراف على أعمال المديرين وتنسيقها؛ 3 ' استعراض منتجات عمل الأفرقة الداخلية والموافقة عليها، مثل خطط التحقيق والتعاون. ولا ينبغي أن تكون هذه اللجان محل اهتمام اللجنة التنفيذية إلا في ظروف استثنائية	

4° المسؤولية عن المسائل المتصلة بالموارد البشرية والمسائل الإدارية؟ 5° مسؤولية تبليغ المدعي العام بانتظام عن المستجدات بشأن أعمال الشُعب وتقدمها ومشاكلها.	
التوصية 53. ينبغي تخفيض مهام ومسؤوليات رئيس الديوان إلى حد كبير. وينبغي أن تتطابق مع تلك المهام الخاصة بالأمين التنفيذي الأقدم للجهاز، المسؤول عن المسائل الإدارية. وينبغي أن تكون المشورة الاستراتيجية والمشورة المتصلة بالسياسات من نصيب اللجنة التنفيذية، وقسم المشورة القانونية، وكبير مستشاري الاستئناف. وينبغي أن تقع جميع المسؤوليات المتعلقة بالبلاغات على عاتق وحدة الإعلام والمساعدين الخاصين للمدعي العام.	53
التوصية 63. ينبغي توضيح وتوحيد العلاقة بين الأفرقة المتكاملة ووحدات الدعم (وحدة الشؤون الجنسانية والطفل)، ووحدة خدمات اللغات، ووحدة المخاطر التشغيلية والدعم ووحدة استراتيجية الحماية. وينبغي استشارتهم في وقت مبكر من دورات تخطيط العمليات، بغية تفادي التأخير والنفقات الإضافية.	63
التوصية 70. من أجل تلبية الاحتياجات التدريبية في حدود الميزانية المتاحة لمكتب المدعي العام، ينبغي النظر في إسناد بعض المسؤوليات المتصلة بالتدريب إلى قلم المحكمة.	70
التوصية 75. ينبغي إعداد استعراض لعدد الوظائف التي يحتاج إليها مكتب المدعي العام في مجال الدعم الإداري، مع تحديد المهارات المطلوبة.	75
التوصية 77. يوصي الخبراء بالاستفادة من إمكانية تعيين نائب للمُسجّل لتمكين المُسجّل من التركيز على إدارة المحكمة الجنائية الدولية/المنظمة الدولية (الطبقة 3). وسيتزامن هذا الدور مع وظيفة رئيس الخدمات القضائية (مد-2) وبذلك سيكون القرار غير مكلف. وينبغي انتخاب نائب المُسجل بالطريقة نفسها الموصى بها بالنسبة المُسجل، وفي وقت واحد إن أمكن ذلك. ويمكن أن تنظر جمعية الدول الأطراف في إمكانية تقدم المرشحين معا لشغل مناصب المُسجل ونائب المُسجل، وانتخابهم معا على هذا النحو، لتعزيز التنوع الجنساني والجغرافي. وينبغي أن تنظر جمعية الدول الأطراف في نهج مماثل فيما يتعلق بالانتخابات المشتركة للمدعي العام ونائب المدعي العام.	77
التوصية 117. بدلا من الطعون القائمة على الأقران ضد القرارات الإدارية، يمكن وضع إجراء مباشر وبسيط من خلال تعيين قاضي نزاع ابتدائي -قاض وطني أو دولي، يتمتع بخبرة في المسائل الإدارية الدولية. ولن يكون قاضي المنازعات من الدرجة الأولى منصبا دائما، لكن يُدعى إلى التصرف على أساس الحاجة. ويمكن وضع قائمة بالقضاة المناسبين 103 لهذا الغرض. وفي حالة وجود شكاوى خطيرة ضد القضاة، فإن المدعي العام أو نائب المدعي العام، وهو فريق ابتدائي مكون من ثلاثة قضاة، سيبت في القضية الابتدائية.	117

التوصية 119. سيكون اللجوء إلى خدمات الوساطة إلزاميا فقط للأطراف في نزاع إداري قبل تقديم شكواهم إلى قاضي الدرجة الأولى. وبالمثل، ستتم مراجعة الشكاوى التي تتناول ضعف الأداء في البداية من قبل محلل الموارد البشرية، وإذا لزم الأمر، من قبل مراجع مستقل يعيّنه رئيس قسم الموارد البشرية قبل تقديم الشكوى إلى قاضي المحكمة الابتدائية.	119
التوصية 120. تُشجع المحكمة على استكشاف ما إذا كان اللجوء إلى محكمة الاستئناف التابعة للأمم المتحدة للمسائل الإدارية، بدلاً من المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الإدارية، سيكون أكثر فعالية من حيث التكلفة للمحكمة. وسيكون مثل هذا القرار منسجما أيضا مع استخدام المحكمة للنظام الموحد للأمم المتحدة.	120
التوصية 143. ينبغي للدول الأطراف أن تنظر في نُهج مشتركة مع المحاكم والهيئات القضائية الدولية الأخرى الموجودة في لاهاي، مثل تنظيم دورات تدريبية مشتركة، وتجميع الخدمات الإدارية، واستكشاف إمكانيات الشراء المشترك للحصول على أسعار أكثر فائدة.	143
التوصية 286. ينبغي أن يعزز مكتب المدعي العام الفريق المعني بتعقب المشتبه بهم الهاربين بتعيين محلل/محقق إضافي.	286
التوصية 322. فيما يتعلق بالهيكل الداخلي، فإن إعادة تشكيل المكتب الحالي للمحامي العام للدفاع وإسناد مسؤوليات إضافية إليه من شأنه أن يسمح بتحسين الحوكمة والإدارة، ويزيد من شفافية الميزانية، ويوفر استراتيجية لخدمات الدفاع، ويعزز المساءلة، ويكفل التمثيل المناسب للدفاع في اللجنة الاستشارية المعنية بالنصوص القانونية.	322
التوصية 335. على النحو الموصى به في أماكن أخرى، وتمشيا مع مبدأ المحكمة الواحدة، ينبغي توسيع نطاق الرفاه في المحكمة (بما في ذلك على سبيل المثال النظام الذي ينص عليه الأمر الإداري المتعلق بالتحرش، والوصول إلى وحدة الصحة المهنية)، كما ينبغي توسيع نطاق الإجراءات التأديبية لتشمل موظفي الدعم (انظر القسم الأول-ألف 1(2) أعلاه، والتوصية 4 (ص.18) المحكمة /منظمة دولية والحوكمة، انظر أيضا القسم الرابع-باء 4 أعلاه. المجلس القضائي للمحكمة التوصية 115 (ص.102).	335
التوصية 354. يمكن اكتساب المزيد من الكفاءة والفعالية إذا ركز الصندوق الاستئماني للضحايا على مهمته الأساسية كصندوق استئماني واقتصرت وظائفه على جمع التبر عات وإدارة الأموال والإفراج عن الأصول والممتلكات وفقا للأوامر الصادرة من المحكمة.	354