

Distr.
GENERAL

A/54/120
3 June 1999
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH

الجمعية العامة



الدورة الرابعة والخمسون
البندين ١٢٨ و ١٤٣ من القائمة الأولية*
تقرير الأمين العام عن أنشطة مكتب خدمات المراقبة الداخلية
تمويل المحكمة الدولية لمحاكمة الأشخاص المسؤولين عن
الانتهاكات الجسيمة للقانون الإنساني الدولي في إقليم
يوغوسلافيا السابقة منذ عام ١٩٩١

مراجعة حسابات المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة
والتحقيق في أوضاعها

مذكرة من الأمين العام

- ١ - عملاً بقرار الجمعية العامة ٢١٨/٤٨ بآء المؤرخ ٢٩ تموز/يوليه ١٩٩٤، يتشرف الأمين العام بأن يحيل طيه إلى الجمعية العامة، لعنايتها، التقرير المقدم إليه من وكيل الأمين العام للمراقبة الداخلية عن مراجعة حسابات المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة والتحقيق في أوضاعها.
- ٢ - ويحيط الأمين العام علماً بالنتائج التي يخلص إليها التقرير، ويوافق على ما يقدمه من توصيات.

تقرير مكتب خدمات المراقبة الداخلية عن مراجعة حسابات المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة والتحقيق في أوضاعها

موجز

استجابة لطلب من اللجنة الخامسة للجمعية العامة، أجرى مكتب خدمات المراقبة الداخلية استعراضا للمحكمة الجنائية الدولية ليوغوسلافيا السابقة على غرار الاستعراضين اللذين أجريا للمحكمة الجنائية الدولية لرواندا عامي ١٩٩٦ و ١٩٩٧. ورغم إجراء مراجعات لحسابات المحكمة من قبل، فإن هذا يعد أول استعراض شامل يجريه فريق من مراجعي الحسابات والمحققين التابعين لمكتب خدمات المراقبة الداخلية. وقد بين الاستعراض أن المجالات التنفيذية للمحكمة تدار عموما بصورة تتسم بالكفاءة والفاعلية، وإن كانت هناك بعض المجالات الإدارية والمالية الرئيسية التي لا يزال يلزم تحسينها. وتشمل هذه الجوانب: إدارة النقد، وإدارة الحسابات المقبوضة، والصندوق الاستئماني، وتعيين الموظفين، والمشتريات، وإدارة الممتلكات.

ولاحظ الاستعراض وجود علاقة عمل فعالة وروح من التعاون بين أجهزة المحكمة الثلاثة - الدوائر، ومكتب المدعي العام، وقلم المحكمة - وأن الاجتماعات تعقد بصورة منتظمة لتبادل الأفكار حول كيفية تحسين كفاءة عملياتها.

وأوصى مكتب خدمات المراقبة الداخلية باتخاذ التدابير اللازمة لكفالة:

- (أ) الاحتفاظ بالمستويات المتلى من الأرصدة النقدية؛
 - (ب) القيام فورا بتحصيل الحسابات المقبوضة التي فات أجلها؛
 - (ج) التطبيق المتسق لسياسات التنسيب والتعيين في المناصب الشاغرة؛
 - (د) الاستخدام السليم للأصول ومحاسبتها؛
 - (هـ) اعتماد تدابير وقائية تتسم بالفاعلية والكفاءة؛
 - (و) تعزيز الضوابط على استخدام الصناديق الاستئمانية للمحكمة؛
 - (ز) توفير المبادئ التوجيهية والتدريب الإضافي اللازم لموظفي مكتب المدعي العام.
- وقد قبلت أجهزة المحكمة بوجه عام النتائج التي خلص إليها هذا التقرير، وما تضمنه من توصيات.

المحتويات

الصفحة	الفقرات	
٤	١ - ٣	أولا - مقدمة
٤	٤	ثانيا - تقييم عام
٥	٥ - ٤٤	ثالثا - قلم المحكمة
٥	٦ - ١٤	ألف - الشؤون المالية
٧	١٥ - ١٨	باء - شؤون الموظفين
٨	١٩	جيم - السفر
٨	٢٠ - ٢٦	دال - إدارة الأصول
١٠	٢٧ - ٣٠	هاء - المشتريات
١١	٣١ - ٣٣	واو - إدارة المباني والتشييد
١٢	٣٤ - ٣٥	زاي - قسم المجني عليهم والشهود
١٢	٣٦ - ٣٩	حاء - الأمن
١٣	٤٠ - ٤١	طاء - إدارة الصناديق الاستئمانية
١٤	٤٢ - ٤٣	ياء - إدارة شؤون محامي الدفاع
١٤	٤٤	كاف - وحدة الصحافة والشؤون العامة
١٥	٤٥ - ٥٠	رابعا - مكتب المدعي العام
١٥	٤٦ - ٤٧	ألف - شعبة الادعاء
١٦	٤٨ - ٥٠	باء - شعبة التحقيقات
١٧	٥١ - ٥٣	خامسا - الدوائر
١٧	٥٤	سادسا - الاستنتاجات
١٧	٥٥ - ٥٦	سابعا - التوصيات المقدمة إلى المحكمة
١٧	٥٥	ألف - قلم المحكمة
١٩	٥٦	باء - مكتب المدعي العام

أولا - مقدمة

١ - في القرار ٨٢٧ (١٩٩٣) المؤرخ ٢٥ أيار/مايو ١٩٩٣، واستنادا إلى الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة، أنشأ مجلس الأمن المحكمة الجنائية الدولية لمحاكمة الأشخاص المسؤولين عن الانتهاكات الجسيمة للقانون الإنساني الدولي التي ارتكبت في إقليم يوغوسلافيا السابقة منذ عام ١٩٩١. وتتخذ المحكمة مقرا لها في لاهاي، هولندا، وتتمتع بصلاحيات مقاضاة الأشخاص الذين يرتكبون أو يأمران بارتكاب انتهاكات جسيمة لاتفاقيات جنيف المؤرخة ١٢ آب/أغسطس ١٩٤٩. وتتألف المحكمة من ثلاثة أجهزة منفصلة: الدوائر، ويرأسها رئيس المحكمة؛ وقلم المحكمة، ويرأسه مسجل المحكمة؛ ومكتب المدعي العام، ويرأسه المدعي العام، الذي يتولى أيضا منصب المدعي العام في المحكمة الجنائية الدولية لرواندا.

٢ - وكان إجمالي الاعتمادات المرصودة للمحكمة في عام ١٩٩٧ يبلغ ٤٨,٥٩ مليون دولار. وكانت اعتمادات ميزانيتها المنقحة لعام ١٩٩٨ تبلغ ٦٨,٣١ مليون دولار، مع سلطة الدخول في التزامات بمبلغ ٢,٦٣ مليون دولار. ولدى المحكمة أيضا صندوق استثماري بلغ مجموع المنح النقدية والمنح العينية المقدمة إليه ١٥,٨ مليون دولار و ٦,٥ مليون دولار على التوالي في نهاية عام ١٩٩٨. وبلغ مجموع التبرعات المقدمة إلى صندوق التبرعات لدعم أنشطة المحكمة ٦,٣ مليون دولار في عام ١٩٩٨، استخدم منها مبلغ ٤,٣ مليون دولار. وتلقت المحكمة أيضا تبرعات عينية شملت قاعة للمحكمة ومنشأتها ومعدات وموظفيها.

٣ - ورغم أن مكتب خدمات المراقبة الداخلية قد أجرى مراجعات عديدة لحسابات المحكمة، استجابة لطلب من اللجنة الخامسة، فقد أجرى استعراضا آخر للمحكمة مشابها للاستعراض الذي أجراه للمحكمة الجنائية الدولية لرواندا عام ١٩٩٦ وقام بمتابعته في عام ١٩٩٧. وبناء عليه، كلف وكيل الأمين العام للمراقبة الداخلية فريقا من مراجعي الحسابات والمحققين بإجراء استعراض يغطي عامي ١٩٩٧ و ١٩٩٨ في لاهاي والمكتبين الميدانيين في زغرب وسراييفو. وقام الفريق بفحص سجلات المحكمة، وأجرى مقابلات مع كبار المسؤولين وغيرهم من الموظفين، كما أجرى عمليات تفتيش في المواقع للممتلكات والمنشآت. وتحقق الفريق أيضا من تنفيذ توصيات مراجعة حسابات عامي ١٩٩٥ و ١٩٩٦. وقد استعرضت المحكمة تقرير الفريق وأبدت عليه تعليقات أخذت في الاعتبار عند إعداد هذا التقرير، وترد التعليقات المحددة بالخط المائل في الأقسام ذات الصلة بها. وكانت كل التوصيات محل قبول.

ثانيا - تقييم عام

٤ - يمارس قلم المحكمة ضوابط داخلية كافية لضمان سلامة السجلات والتقارير وصحة المعاملات. وقد نفذ معظم توصيات مراجعة حسابات عامي ١٩٩٥ و ١٩٩٦ من أجل تحسين النظام المالي ونظام المحاسبة وإدارة المباني والتشييد. وأشار الاستعراض إلى ضرورة تحسين مجالات بعينها: إدارة النقد، وكشوف المرتبات، وإدارة الصندوق الاستثماري، وتعيين الموظفين وتنسيبهم، والمشتريات. وكان لدى مكتب المدعي العام نظم واستراتيجيات للاضطلاع بولايته.

ثالثاً - قلم المحكمة

٥ - يعمل قلم المحكمة تحت إشراف المسجل، وهو مسؤول عن إدارة المحكمة وتوفير الخدمات لها. ووجد فريق الاستعراض أن المسجل قد وضع خرائط تنظيمية تحدد المسؤوليات وتسلسل السلطات، وأنه يصدر بصورة منتظمة التعليمات الإدارية والنشرات الدورية والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالسياسات. وعلاوة على ذلك، وضعت ضوابط داخلية يجري إنفاذها وفقاً للنظم والقواعد والتعليمات الإدارية المرعية في الأمم المتحدة.

ألف - الشؤون المالية

١ - نظام المحاسبة

٦ - اتخذت إجراءات لتصحيح جوانب القصور المحددة في تقرير مراجعة الحسابات المؤرخ ١ تموز/يوليه ١٩٩٦. وكشف استعراض نظم حفظ السجلات وإعداد التقارير أن المعاملات كانت تُسجل وتُجهز بدرجة أكبر من حسن التوقيت والصحة. فالبيانات والتقارير المالية تُعد وتُقدم إلى مقر الأمم المتحدة بصورة شهرية على النحو المطلوب. ويواصل قسم الشؤون المالية تشديد الضوابط الداخلية في نظام المحاسبة المحوسب المعروف باسم Sun. ويثني مكتب خدمات المراقبة الداخلية بصفة خاصة على الجهود التي يبذلها رئيس قسم الشؤون المالية في تجهيز البيانات المالية بصورة مستمرة، مع توفير التدريب أثناء العمل للموظفين.

٢ - إدارة النقد

٧ - يبين استعراض أموال المصروفات النثرية، التي يبلغ مجموع القيمة المأذون بها لها ٤٦ ٠٠٠ دولار، أن الضوابط الموجودة كافية بوجه عام. وينبغي استعراض هذه الأموال لتحديد ما إذا كان ينبغي خفض مستويات المبالغ النقدية المعتمدة؛ وما إذا كانت هناك ضرورة لبعض أوجه المصروفات النثرية؛ وما إذا كانت الضوابط تكفل محاسبة تلك المصروفات النثرية. ونظراً لحدوث خسائر ضئيلة بين الحين والآخر، ينبغي تشديد الضوابط لتجنب حدوث مثل هذه الخسائر مستقبلاً.

٨ - وكشفت عمليات مفاجئة لمراجعة الأرصدة النقدية في حسابي المصروفات النثرية في لاهاي وفي زغوب وسرايفو عن سلامة هذين الحسابين. وكانت الضوابط الموجودة كافية، بما في ذلك تعليمات تحريرية بشأن تنفيذ تلك الضوابط، وهي التعليمات التي يلتزم بها أمناء الصندوق على نحو سليم. وينبغي على رئيس قسم الشؤون المالية أن يكفل إجراء المزيد من عمليات المراجعة المفاجئة للأرصدة النقدية، وبخاصة في المكاتب الميدانية.

(أ) الحسابات المصرفية

٩ - استعرض مكتب خدمات المراقبة الداخلية الحسابين المصرفيين اللذين يحتفظ بهما قلم المحكمة، وأحدهما في نيويورك بدولارات الولايات المتحدة، والآخر في مصرف محلي في لاهاي. وأعدت التسويات المصرفية

بصورة جارية، وإن كانت بعض البنود التي تمت تسويتها بحاجة إلى تعديل، بما في ذلك الشيكات المنتهية الصلاحية.

١٠ - في شهور كانون الثاني/يناير، وآذار/مارس، ونيسان/أبريل، وأيار/مايو، وآب/أغسطس ١٩٩٨، كانت الأرصدة في الحسابين تزيد (بما متوسطه ٣٥٠.٠٠٠ دولار في الشهر) عن الاحتياجات اليومية من النقد. وقد نتجت هذه الحالة من التقدير المغالى فيه للمبالغ النقدية اللازمة لتسوية الالتزامات أو العقود المتوقعة. وفي حالات أخرى، كان ذلك نتيجة لفروق التوقيت. وكشفت الحسابات التي استندت إلى الحد الأدنى من الرصيد النقدي غير المستخدم في كل شهر أن الأموال بقيت في الحسابين لمدة ٣٠ يوما تقريبا في أي شهر بعينه. وأفاد رئيس قسم الشؤون المالية مكتب خدمات المراقبة الداخلية بأن قلم المحكمة قد طلب إلى قسم الشؤون المالية الاستفسار عما إذا كان من الممكن وضع ترتيبات مع مصرف Chase Bank من أجل إيداع الأرصدة غير المستخدمة أثناء فترة الليل. وذكر المسجل أن قلم المحكمة يتبع سياسة طلب إمدادات نقدية مرتين في الشهر لخفض حجم الأرصدة النقدية اليومية المتاحة.

١١ - وعلى النحو الموصى به في المراجعة السابقة للحسابات، تستخدم في المدفوعات النقدية خطابات تحويل يمكن صرفها للمستحقين الفعليين ويوقعها المفوضون بسلطة التوقيع في الحسابين. وأدى ذلك إلى تقليل الرسوم المرتفعة التي تترتب على استخدام الشيكات.

(ب) الحسابات المقبوضة

١٢ - ينبغي استعراض الحسابات المقبوضة وفقا للإجراءات الواردة في الكتيب المحاسبي للأمم المتحدة، واتخاذ تدابير تصحيحية في الوقت المناسب. ومن بين البنود التي تتطلب الاستعراض أرصدة الائتمان التي تبلغ ٦٨.٠٠٠ دولار وبنود الحسابات المقبوضة المعلقة منذ فترات طويلة والتي يبلغ مجموعها ٨٠.٠٠٠ دولار. ويعتقد مكتب خدمات المراقبة الداخلية أن عددا من هذه الحسابات المقبوضة أصبح يتعذر تحصيلها، وتحتاج بالتالي إلى إجراءات لشطبها. وذكر المسجل أنه يجري استعراض الحسابات المقبوضة واتخاذ إجراءات تصحيحية بشأن جميع البنود المعلقة. كما يجري تحديد البنود التي يتعذر تحصيلها لاتخاذ إجراءات لشطبها.

(ج) الالتزامات المعلقة

١٣ - وجد مكتب خدمات المراقبة الداخلية أنه ينبغي إلغاء الالتزامات المعلقة البالغة ٣٧.٥٤٩ دولارا، التي لم تعد قائمة. ويطلب قسم الشؤون المالية بصورة روتينية من موظفي التصديقات استعراض الالتزامات المعلقة لاتخاذ إجراءات تصحيحية بشأنها. وينبغي على القسم تحديد مواعيد نهائية للاستجابات، وعند عدم ورود تلك الاستجابات في موعدها، ينبغي رفع الأمر إلى المستويات الإدارية العليا لاتخاذ إجراءات بشأنها.

(د) كشوف المرتبات

١٤ - يستخدم قسم الشؤون المالية برنامج Progen لكشوف مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة، بينما يستخدم برامج الجدولة لكشوف مرتبات موظفي الفئة الفنية. غير أن المحكمة ستشتري مجموعة برامج لكشوف مرتبات هذه الفئة الأخيرة لضمان تجهيز المرتبات بصورة أكثر اكتمالا ودقة في التوقيت. ولاحظ مكتب خدمات المراقبة الداخلية أيضا ضرورة إعداد مبادئ توجيهية وإجراءات تحريرية لتجهيز كشوف المرتبات.

باء - شؤون الموظفين

١٥ - في تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٨، كانت المحكمة تضم ٦١٩ موظفا (٢٨٤ من الفئة الفنية و ٣٣٥ من فئة الخدمات العامة)، و ١٤ قاضيا. وقد أصدر قسم الموارد البشرية ٧٨٤ اتفاقا من اتفاقات الخدمة الخاصة للخبراء الاستشاريين وفرادى المتعاقدين، بالإضافة إلى ٤٥٦ عقدا قصير الأجل. وكان قد تم اعتماد ملاك موظفي المحكمة في ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٧. وفي ٢٢ أيار/مايو ١٩٩٨، تلقت المحكمة موافقة على الميزانية اللازمة لـ ٦٤٦ وظيفة لعام ١٩٩٨. وطلب قلم المحكمة تفويضه سلطة تصنيف الوظائف حتى الرتبة ف-٥، وأفاد أنه ينتظر منحه هذه السلطة اعتبارا من أيار/مايو ١٩٩٩. وقد لاحظ مكتب خدمات المراقبة الداخلية تحسنا عاما في إدارة الموارد البشرية منذ مراجعة الحسابات التي تمت عام ١٩٩٥. وأفاد قلم المحكمة أنه يجري بذل جهود مستمرة لمواصلة استحداث المزيد من التحسينات في توفير خدمات شؤون الموظفين.

١٦ - وأظهر ملاك موظفي المحكمة أن ٨٧ وظيفة مآذونا بها اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٨ كانت لا تزال شاغرة. وأجريت عملية التعيين من خلال الاتصالات الهاتفية لما يصل إلى ٩٠ في المائة من الشواغر، فيما عدا الوظائف الرفيعة المستوى والتي تتسم بالحساسية. ومع عدم اعتماد مخصصات في الميزانية لتغطية تكاليف إجراء المقابلات مع المرشحين، فإن هذه الطريقة لإجراء المقابلات تُعد طريقة اقتصادية، وإن كانت لا تزال هناك تساؤلات بشأن مدى فعاليتها وإمكان الاعتماد عليها. وأفاد المسجل أنه تم استعراض إجراءات التعيين، وأنه بالنسبة لوظائف الفئة الفنية، ترتب المحكمة الآن لإجراء المقابلات مع المرشحين المختارين في لاهاي قبل أن يستقر الاختيار عليهم.

١٧ - ولاحظ الفريق النسبة المرتفعة نسبيا للموظفات في الفئة الفنية وغيرها من الفئات (٤٤ في المائة)، غير أنه كان هناك تفاوت في التمثيل الجغرافي للبلدان في المحكمة، حيث كان رعايا سبع من البلدان الأكثر تقدما من الناحية الاقتصادية يمثلون ٦٨ في المائة من وظائف الفئة الفنية ورتب المديرين ووكيل الأمين العام والأمين العام المساعد (١٧٤ وظيفة من بين ٢٥٥ وظيفة)، و ٦٦ في المائة من الوظائف التي تتراوح بين الرتبة ف-٤ ورتبة وكيل الأمين العام. وأفاد قلم المحكمة أنه يواصل أخذ التمثيل الجغرافي في الاعتبار فيما يقوم به من ممارسات التعيين والترقية، وأنه يقوم بعمليات التعيين وفقا للمبادئ التوجيهية للنطاقات المستصوبة التي حددتها الجمعية العامة. وأفاد المسجل أنه رغم أن المحكمة واجهت مشاكل في تعيين مترجمين شفويين وتحريريين نظرا للمستويات المرتفعة اللازمة ولشدة المنافسة على الموظفين المؤهلين لهذه الوظائف، فإن ذلك لم يكن قائما

بالنسبة للموظفين الآخرين. غير أن المسجل أفاد حدوث مشاكل في تعيين مرشحين تتوفر فيهم المؤهلات اللغوية المطلوبة، نظرا للشروط الصعبة التي تتطلبها العروض القانونية الشفوية والتحريرية.

١٨ - وحدد فريق الاستعراض وظائف الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة التي شغلها موظفون لا يمتلكون العدد المطلوب من سنوات الأقدمية أو الشروط الأخرى اللازمة لتأهلهم لشغل تلك الوظائف. وعلاوة على ذلك، كانت هناك أربع وظائف تمت الموافقة على إعادة تصنيفها من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥ اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٨، غير أنه لم يعاد تصنيفها ولا تزال معلقة في مكتب إدارة الموارد البشرية في نيويورك. وثلاث من هذه الوظائف يشغلها موظفون لا تتوفر فيهم شروط الأقدمية. وتم تنسيب ٣٧ من موظفي فئة الخدمات العامة في وظائف أعيد تصنيفها إلى رتب أعلى، بنية ترقيتهم في الموعد الذي يتوفر فيه لهم شرط الأقدمية المحدد لقلم المحكمة. وكان ثمانية من بين الـ ٣٧ يحصلون على بدل وظيفة خاص لوظيفة الرتبة الأعلى. وخلال المقابلة الأخيرة، قيل لمكتب خدمات المراقبة الداخلية إن قلم المحكمة لم يطلب إعادة تصنيف الوظائف بالنسبة للوظائف التي رفعت درجتها، لأن شاغليها يتمتعون بالمؤهلات المهنية والتعليمية اللازمة لها، ولا ينقصهم إلا الأقدمية اللازمة. ويجب على قلم المحكمة أن يلتزم بشرط تصنيف الوظائف الشاغرة والإعلان عنها وشغلها بموظفين مؤهلين في الوقت المناسب لذلك. وأفاد المسجل أن هناك سياسات للتنسيب والترقية في إدارة الموارد البشرية، وأنه تم توزيعها على هيئة تعليمات إدارية.

جيم - السفر

١٩ - تم استعراض الإجراءات الموضوعة لكفالة مراقبة السفر. ويقوم قلم المحكمة بتنفيذ توصيات مراجعة الحسابات من خلال تعزيز توثيق وترخيص النفقات المتعلقة بالسفر وإصدار المبادئ التوجيهية للمسافرين. وكشف الاستعراض أيضا أنه في الفترة من كانون الثاني/يناير ١٩٩٧ إلى تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٨، تم ما يزيد على ٤٠٠٠ عملية سفر، معظمها من شعبة التحقيقات. وكشف البحث التفصيلي لعينات عمليات السفر أن السفريات كان مأدونا بها، وأن المدفوعات المسبقة كانت سليمة وتم استردادها، وأن مطالبات السفر قد سويت على نحو سليم. غير أنه لوحظ عند إجراء الاستعراض أنه لم يتم إعداد خطط السفر ربع السنوية والموافقة عليها من قبل رؤساء الأقسام. وتم تفويض كل قسم بسلطة مستقلة لرصد ميزانيته الخاصة فيما يتعلق بالسفر، ولكن استنادا إلى معدل استخدام المخصصات، يجب على قلم المحكمة أن يستعرض بصورة منتظمة مستويات الميزانية لتعديلها حسب الاحتياجات الفعلية.

دال - إدارة الأصول

١ - جرد البنود غير المستهلكة

٢٠ - في ٣٠ أيلول/سبتمبر ١٩٩٨، كان لدى المحكمة ممتلكات غير مستهلكة تقدر قيمتها بمبلغ ٩,٨٤ مليون دولار. ومن بين هذه الممتلكات، كانت توجد أصول قيمتها ٥,٠٦ مليون دولار في لاهاي، بينما كان الجزء المتبقي في المكاتب الميدانية.

٢١ - وانتقى فريق الاستعراض بصورة عشوائية ٨٥ بندا من بنود الممتلكات، تقدر قيمتها بمبلغ ٢,٨١ مليون دولار، للتحقق منها بصورة مادية، منها معدات الحواسيب ومعدات الاتصالات السلكية واللاسلكية والمركبات. ووجد الفريق جوانب قصور في إدارة الجرد. فعلى سبيل المثال، لم توضح القائمة التي قدمها قلم المحكمة المكان الفعلي لكل بند من البنود، كما لم توضح تحديدا أرقام اللوحات و/أو الأرقام المسلسلة للبنود، ولم تبين حالة أو وضع كل بند. وكشفت عملية التحقق أنه بالنسبة لـ ٧٥ بندا من البنود الـ ٨٥ التي جرى التحقق منها، لم تكن أرقام اللوحات مثبتة عليها أو لم تتضمنها القائمة. وعلاوة على ذلك، وجد الفريق أن ستة بنود تصل قيمتها إلى ١٨٩ ٧٢٩ دولارا لم تكن مستخدمة.

٢٢ - ويقضي النظام المالي للأمم المتحدة بالاحتفاظ بسجلات الملكية للممتلكات غير المستهلكة؛ كما أن حسن الإدارة يقتضي الاحتفاظ كذلك بسجلات لجميع الممتلكات الأخرى لأغراض الرقابة والمساءلة. ويجب التحقق من الجرد المادي للوازم والمعدات وغيرها من الممتلكات على فترات تكفل ممارسة رقابة كافية على تلك الممتلكات. غير أن الفريق وجد أن قلم المحكمة لم يقوم بالتحقق من الممتلكات لأكثر من أربع سنوات. وأفاد المسجل أنه تم الآن إجراء جرد كامل للأثاث وإدخاله في قاعدة بيانات مراقبة الممتلكات.

٢ - إدارة المركبات

٢٣ - استعرض مكتب خدمات المراقبة الداخلية استخدام خمس مركبات تقدر قيمتها بمبلغ ٤٥٩ ١٢٠ دولار، ولاحظ تنفيذ توصيات عملية مراجعة الحسابات السابقة. وتعد الضوابط الموجودة كافية بصفة عامة. وكشف التفتيش المادي على المركبات الموجودة في لاهاي أنها في حالة صالحة للعمل بصورة جيدة، غير أن رئيسا مكاتبين من المكاتب الميدانية أفادا أن مركباتهما بحاجة إلى الاستبدال. وأفاد المسجل أن المحكمة أبلغت أنها اشترت مؤخرا ١٢ مركبة جديدة للمكاتب الميدانية.

٣ - التبرعات العينية

٢٤ - يحتفظ قلم المحكمة بسجلات سليمة للممتلكات المقدمة كمنح، التي كان مجموع قيمتها في ٣٠ حزيران/يونيه ١٩٩٨ أكثر من مليوني دولار، وذلك مع تنفيذ تحسينات منذ إجراء مراجعة الحسابات لعامي ١٩٩٥ و١٩٩٦. وقدمت حكومتان تبرعات عينية لقاعة المحكمة رقم ٣، التي تم تسليمها كاملة في تموز/يوليه ١٩٩٨ دون الاحتياج إلى التقيد بشروط الشراء التي وضعتها الأمم المتحدة.

٢٥ - وفي ٣٠ أيلول/سبتمبر ١٩٩٨، كان لدى المحكمة ١٣ موظفا مقدمون مجانا من الحكومات. وهناك خطط للاستغناء عن خدماتهم تدريجيا بحلول ٣١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٨، وفقا لقرار الجمعية العامة ٢١٧/٥٢ المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٧.

٢٦ - وتعمل وحدة المكتبة والمراجع، التي بدأ تشغيلها منذ أواخر عام ١٩٩٥، بمثابة مركز للتوثيق والبحوث لخدمة أجهزة المحكمة الثلاثة، فضلا عن محاميي الدفاع. وهي توفر لمستخدميها المعلومات من مجموعاتها

الخاصة ومن المواد التي يتم الحصول عليها من مجموعات خارج المحكمة، وبخاصة مكاتب القانون الدولي الأخرى في لاهاي. ومن خلال مساهمة مقدمة من الاتحاد الأوروبي، حصلت المحكمة على قرص من أقراص الليزر المضغوطة للمعلومات المقروءة فقط، وثلاثة حواسيب، وكتب إضافية بما وصل بالمجموع إلى ١,٥٠٠ كتاب، بالإضافة إلى اشتراكات في مختلف الدوريات القانونية. وتتوفر إمكانية الوصول إلى شبكة "الإنترنت" العالمية، فضلا عن نظام LEXIS-NEXIS للاتصالات.

هاء - المشتريات

٢٧ - تقضي السلطة المفوضة للمحكمة بطرح عطاءات تنافسية لعمليات الشراء التي تبلغ قيمتها ٢٠,٠٠٠ دولار أو أكثر؛ وبطرح عطاءات تنافسية وتقديمها إلى اللجنة المحلية للعقود في حالة مشتريات السلع والخدمات التي تبلغ قيمتها ٥٠ ٠٠٠ دولار أو أكثر؛ وبطرح عطاءات تنافسية وتقديمها إلى لجنة العقود في المقر في حالة مشتريات السلع والخدمات التي تبلغ قيمتها ٢٠٠ ٠٠٠ دولار أو أكثر. وتوجد إجراءات لكفالة ألا يتم الشراء إلا لطلبات مبررة على نحو سليم.

٢٨ - وأظهر استعراض عملية طرح العطاءات وجود جوانب من القصور في إدارة العملية. فعلى سبيل المثال، ينبغي إعداد موجز بالعطاءات المقدمة، وينبغي الاحتفاظ بالعطاءات في مكان أمين إلى أن تبت فيها لجنة فتح مظاريف العطاءات في جلسة علنية. واستجابة لاقتراح من مكتب خدمات المراقبة الداخلية، قرر قلم المحكمة تحديد فترة فاصلة مدتها ١٥ دقيقة بين وقت الإغلاق الرسمي ووقت فتح مظاريف العطاءات، بحيث تتاح للموظف المسؤول فرصة ختم وإعداد موجز بالعطاءات المقدمة. وبالإضافة إلى ذلك، كشف استعراض العقود نفسها أن بعضها تم توقيعه بعد عدة أيام من بدء توفير الخدمات أو تسليم السلع. وأفاد المسجل أن المحكمة تتخذ خطوات لتعزيز وحدة المشتريات في عام ١٩٩٩ من خلال تعيين رئيس يتمتع بالخبرة، برتبة ف-٤، لرئاسة الوحدة. ومن المتوخى أن يسفر هذا التعيين عن ارتفاع المستوى العام لعمليات المشتريات في المحكمة.

٢٩ - كذلك، فإن البند ٦-٨ من دليل مشتريات الأمم المتحدة يقتضي من المكاتب التي تطلب احتياجات توفير مهلة كافية لإتمام عمليات الشراء. وتتراوح المهلة المعتادة للاحتياجات المتوسطة بين ١٢ و ١٤ أسبوعا؛ أما بالنسبة للاحتياجات المركبة ذات الطابع الفني الشديد، فلا تقل المهلة اللازمة عن ستة أشهر. غير أن فريق مكتب خدمات المراقبة الداخلية وجد عددا كبيرا من الحالات التي تمت بأثر رجعي - ٤٤ في المائة من الحالات في الفترة ما بين كانون الثاني/يناير وتشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٨ - نتيجة لضعف التخطيط من جانب المكاتب التي تطلب احتياجات. وقيل لمكتب خدمات المراقبة الداخلية إن ٩٠ في المائة من الموظفين لم تكن لديهم خبرة بعمل الأمم المتحدة قبل تعيينهم. ولذلك، فإن وضع مبادئ توجيهية تحريرية للمكاتب الفنية بشأن شروط وإجراءات المشتريات من أجل مراقبة مراكز العقود سيفيد تلك المكاتب ووحدة المشتريات على حد سواء. وذكر المسجل أن تنفيذ إجراءات المشتريات يتم بصورة صارمة منذ أوائل عام ١٩٩٨، وإن ذلك أدى إلى انخفاض حالات إتمام المشتريات بأثر رجعي من ٨٨ في المائة من الحالات المقدمة إلى اللجنة المحلية للعقود إلى صفر بحلول

أيلول/سبتمبر ١٩٩٨. وقد استمر هذا الاتجاه منذ ذلك الحين، باستثناء عدد قليل جداً من العمليات الجديدة للشراء بأثر رجعي.

٣٠ - ووجد فريق الاستعراض أنه كان يتم تقديم فواتير تضاهي أوامر الشراء المناسبة، فضلاً عن تقارير الاستلام والفحص الملائمة. ويرى مكتب خدمات المراقبة الداخلية أنه يتعين تغيير هذا الأسلوب. إذ أنه لا يتقيد بمبدأ الفصل بين المهام فيما بين مختلف الوظائف. وأفاد المسجل أنه أحيط علماً بتعليقات فريق الاستعراض على الوجه الأكمل، وأنه يجري استعراض نقل مهمة تجهيز الفواتير من وحدة المشتريات إلى قسم الشؤون المالية.

واو - إدارة المباني والتشييد

٣١ - تم تمديد اتفاقات التأجير لفترة أخرى تمتد من ١ تموز/يوليه ١٩٩٨ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢؛ غير أن الاتفاقات عُرِضت واعتمدت بأثر رجعي من قبل كل من اللجنة المحلية للعقود ولجنة العقود بالمقر. وخلال الفترة قيد الاستعراض، شملت الأنشطة استكمال تشييد قاعة المحكمة رقم ٢ في أيار/مايو ١٩٩٨، وغير ذلك من التحسينات في المباني المؤجرة. ولاحظ مكتب خدمات المراقبة الداخلية تنفيذ توصيات مراجعة حسابات عام ١٩٩٥ التي تقضي بالتحقق من العمل والفواتير المتصلة به قبل التعامل معه باعتباره من قبيل تحسين المباني المؤجرة ودفع المحكمة لتكاليفه ضمن رسوم اتفاق التأجير؛ وقرر الفريق أنه تم بوجه عام التقيد بالتوصيات فيما يتعلق بتشيد قاعة المحكمة رقم ٢.

٣٢ - وبالنسبة لمرفق الاحتجاز، كان الاتفاق المبرم مع البلد المضيف ينص على أن تؤجر المحكمة ٢٤ زنزانية داخل مجمع السجن الحكومي الهولندي في لاهاي. وكان مكتب خدمات المراقبة الداخلية قد اقترح في مراجعة حسابات عام ١٩٩٥ إجراء تحليل للمنافع المتحققة من التكلفة فيما يتعلق بأسعار الإيجار والمرافق والخدمات المقدمة بموجب العقد. وكان عقد الإيجار يغطي في البداية أربع سنوات، وتم تمديده لأربع سنوات أخرى. ومع ازدياد عدد المحتجزين، تم استئجار ما مجموعه ٤ زنازين إضافية و ١٢ زنزانية مؤقتة. ونظراً لقصر المهلة المتاحة للجنة العقود في المقر للموافقة على عقد الزنازين الإضافية، دخلت المحكمة بموجب مذكرة مؤرخة ١٠ آب/أغسطس ١٩٩٨ في عقد إيجار، وذلك بمقتضى السلطة المفوضة لها باعتماد نفقات تصل إلى ٢٠٠ ٠٠٠ دولار.

٣٣ - وتبين السجلات أن قلم المحكمة دخل على الفور في العملية الموصى بها لإعادة التفاوض، غير أنه واجه بعض الصعوبات المتعلقة بشروط الخدمات والمرافق في وحدة الاحتجاز. وشيدت الحكومة المضيفة ١٢ زنزانية إضافية، وعرضت إبرام عقد جديد للزنازين وخدمات الحراسة على حد سواء. ويُعد السعر البالغ ٤١٩ غيلدر للمحتجز الواحد في اليوم بموجب الاتفاق المؤقت أكثر تكلفة عند مقارنته بالسعر البالغ ٢٦٧ غيلدر المحدد للزنازين الـ ٢٤ الأصلية، وإن كانت المقارنات الراهنة التي أجراها قلم المحكمة مع السجون الأخرى في البلدان الأوروبية وجدت أن السعر الذي يطلبه البلد المضيف معقول. ووافقت لجنة العقود في المقر على تأجير ٢٤ زنزانية مفروشة، بما في ذلك الوجبات الغذائية والخدمات، لمدة أربع سنوات بدءاً من ١ تشرين الأول/أكتوبر

١٩٩٨. غير أن لجنة العقود في المقر أوصت بوضع ترتيب جديد لـ ٣٦ زنزانة بسعر ٤٠٤ غيلدرات في الفترة من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩ إلى ٣٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢. غير أنه في ضوء هذه الزيادة الكبيرة، يقترح مكتب خدمات المراقبة الداخلية أن يجري قلم المحكمة تحليلاً للمنافع المتحققة من التكلفة. وأفاد المسجل أنه قد تم إجراء تحليل للمنافع المتحققة من التكلفة، وقدم ضمن البيانات المعروضة على كل من لجنة العقود المحلية ولجنة العقود في المقر قبل الدخول في الترتيب الجديد.

زاي - قسم المجني عليهم والشهود

٣٤ - إن قسم المجني عليهم والشهود قسم متخصص مسؤول عن التوصية بتدابير لحماية المجني عليهم والشهود والترتيب لها، وعن تقديم المشورة والدعم لهم. وجرى استعراض لخبرة ومؤهلات كبار الموظفين ووجد أنها تتفق تماماً مع المهام الشديدة التخصص التي يتعين القيام بها؛ ووجد أن الموظفين المبتدئين يمتلكون الخبرة والمؤهلات اللازمة لتعيينهم في القسم. وفي ٣١ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٨، كان القسم قد أحضر إلى هولندا ٤٢٥ شاهداً. وأفاد منسق القسم مكتب خدمات المراقبة الداخلية بأن القسم قد دخل في اتفاقات خاصة أو مناقشات مع بعض الدول الأعضاء من أجل إعادة توطيق الشهود.

٣٥ - وخلص مكتب خدمات المراقبة الداخلية إلى أن الخدمات التي يوفرها القسم كافية لضمان توفر الحماية السليمة للأشخاص الذين يدلون بشهاداتهم أمام المحكمة. فعلى سبيل المثال، كانت هناك حالات أحضر فيها القسم إلى المحكمة شهوداً من يوغوسلافيا السابقة وأعادهم بعد ذلك سالمين إلى وطنهم. ولم ترد أية أنباء عن ارتكاب أعمال انتقامية ضد الشهود. ولوحظت حالتان تم فيهما الكشف عن هوية شاهد يتمتع بالحماية، وإن لم يكن ذلك نتيجة لأي خلل في آليات الحماية المعمول بها في القسم.

حاء - الأمن

٣٦ - يتمثل دور قسم الأمن والسلامة بالمحكمة في تأمين حياة موظفي الأمم المتحدة وأصولها. وثمة واجبات أخرى تشمل نقل المحتجزين وحماية الشهود والزوار في أماكن عمل المحكمة. وجرى استعراض هذه المهام، التي بدأ أنها تنفذ على الوجه اللائق. ويسيطر قسم الأمن على إمكانية الوصول إلى مرافق المحكمة وقاعاتها. وتتم بالمداخل الرئيسي إجراءات التفتيش المعتادة. كما أن هناك خطة للإجلاء (الاستجابة في حالات الطوارئ) بالنسبة لمكان العمل بالمحكمة. وأفاد المسجل أن نقل المحتجزين من وحدة الاحتجاز إلى مبنى مقر المحكمة يتم بواسطة رجال الشرطة الهولندية.

٣٧ - ويقوم قسم الأمن بصورة منتظمة بتنظيم جلسات إحاطة بآخر المعلومات الأمنية لموظفي المحكمة، كما قام بتطوير شبكة للتنسيق الأمني تشمل كل الأقسام في المحكمة. ويحضر موظفو المحكمة المعينون حديثاً جلسات توعية أمنية أولية.

٣٨ - وفي بعض البعثات التي تنسم بالحساسية، يوفر قسم الأمن مرافقين للمحققين والشهود في الميدان، حيث يقومون بتتبعهم وتحديد تحركاتهم بصورة منتظمة. ويضطلع قسم الأمن بمسؤولية الحصول على آخر معلومات تقارير الحالة الأمنية في الميدان وتوفيرها للموظفين الميدانيين.

٣٩ - ويتعين على المحكمة أن تحتفظ بصورة مأمونة بالمعلومات التي يتم جمعها لأغراض المحاكمات فيما يتصل بالشهود وبالبيانات المتعلقة بالموظفين. ورغم أن قسم الأمن اتخذ عددا من التدابير في لاهاي وفي المكاتب الميدانية على حد سواء، فإن التقارير المنشورة مؤخرا في وسائط الإعلام تبين الحاجة إلى تحسين الضوابط المفروضة على الوثائق. وأفاد المسجل أن ميزانية المحكمة لعام ١٩٩٩ تضمنت طلب تعيين موظف برتبة ف-٣ يتولى مسؤولية شبكة الأمن، وتمت الموافقة على ذلك. وتشمل واجبات هذا الموظف استعراض أمن جميع مصادر البيانات في المحكمة.

طاء - إدارة الصناديق الاستثنائية

٤٠ - وضع قلم المحكمة إجراءات تشغيل موحدة لإدارة صناديقه الاستثنائية. وفي ٣٠ أيلول/سبتمبر ١٩٩٨، كان مجموع التبرعات النقدية المتراكمة يبلغ ١٥,٦ مليون دولار، بينما كان ينتظر تلقي تعهد بتبرع نقدي يبلغ ١٣٣.٠٠٠ دولار. وعلاوة على ذلك، قدمت تبرعات عينية قيمتها ٦,٥ مليون دولار (باستثناء المساهمات بالأفراد). وكشف الاستعراض أن المراقب المالي قد أقر التبرعات، وأن المسجل أعد خط تكاليف لاستخدام الأموال، وأن النفقات كانت تستند إلى النصائح المعتمدة لتخصيص الأموال. وكانت الأنشطة الرئيسية التي جرى تمويلها من الصناديق الاستثنائية هي مشروع التنقيب عن الجثث، والقاعة المؤقتة للمحكمة، والمكتبة، وتكاليف ومرتبات الأفراد لمشروعي قواعد الطريق والوثائق المتراكمة. وكانت غالبية تكاليف الصناديق الاستثنائية تتعلق بالمرتبات والسفر والمعدات. ويزمق قلم المحكمة الاستعانة بمنسق للصناديق الاستثنائية.

٤١ - ومع ذلك، لاحظ فريق الاستعراض أنه يلزم إدخال تحسينات على إجراءات المتابعة لضمان تلقي التبرعات والإبلاغ عنها للمكتب القائم بالإدارة؛ وأن تكاليف الدعم البرنامجي تُحسب ويتم تتبعها على نحو سليم؛ وأن إجراءات رصد النسبة التي تتراوح بين ١٥ و ٢٠ في المائة المخصصة لاحتياطي التشغيل هي إجراءات فعالة وتلقى الدعم الواجب. ووجد مكتب خدمات المراقبة الداخلية أن التبرعات النقدية للمحكمة، مثلما هو الحال مع الصناديق الاستثنائية الأخرى، تودع عادة في نيويورك، وتُعد قسائم استلام نقدية لتسجيل المعاملات. ولم ترسل نسخ من هذه القسائم إلى قلم المحكمة منذ نيسان/أبريل. ومن ثم، يفتقر قلم المحكمة إلى المعلومات اللازمة لأغراض المراقبة والمساءلة. ووجد أثناء الاستعراض أن بيان الصناديق الاستثنائية للمحكمة لفترة السنتين ١٩٩٦-١٩٩٧ يتضمن اعتمادا يبلغ ١,٣ مليون دولار لتكاليف الدعم البرنامجي. ولم يتسن تأكيد هذا المبلغ، لا من سجلات قلم المحكمة ولا من الوثائق التي تم الحصول عليها من مقر الأمم المتحدة بناء على طلب من الفريق. وأفاد المسجل أنه بالإضافة إلى تعيين موظف برتبة ف-٣ لتحسين إدارة الصناديق الاستثنائية، دخلت المحكمة مؤخرا في مناقشات مع مقر الأمم المتحدة من أجل السماح للمانحين بإيداع التبرعات مباشرة في حساب مصرفي باسم المحكمة. وتنقل الإيداعات بعد ذلك إلى مقر الأمم المتحدة من خلال القسائم الداخلية بين

مكاتب الأمم المتحدة. وقال إن ذلك سيوفر شفافية حقيقية فيما يتعلق بالتبرعات التي يتلقاها المكتب القائم بالإدارة.

باء - إدارة شؤون محامي الدفاع

٤٢ - يضطلع قسم إدارة شؤون محامي الدفاع بمسؤولية تنظيم وعمل نظام المساعدة القانونية. وتشمل مهام القسم ما يلي: الاحتفاظ بقوائم للمحامين الراغبين في العمل كمحامين للدفاع؛ ومساعدة محامي الدفاع الموكلين عن المحتجزين الفقراء؛ وإحاطة المحامين الجدد بلائحة المحكمة؛ وتقييم الامتثال لأحكام التوجيه المتعلق بتعيين محامي الدفاع؛ واستعراض كل مطالبات محامي الدفاع المتعلقة بالأتعاب والمصروفات والموافقة عليها. وفي حزيران/يونيه ١٩٩٧، أصدر قلم المحكمة مدونة سلوك مهنية لمحامي الدفاع الذين يترافعون أمام المحكمة، تحدد معايير السلوك الواجبة على المحامين. ولائحة الإجراءات والأدلة بالمحكمة، التي تحدد مؤهلات المحامين، لا تشترط مع ذلك أن يمتلك المحامي أي خبرة جنائية أو خبرة في إجراءات المحاكمات. أما المحكمة الجنائية الدولية لرواندا، فقد أعدت توجيهها يشترط أن يمتلك المحامي أيضا خبرة ذات صلة لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات. وقد قدم قسم إدارة شؤون محامي الدفاع مؤخرا إلى أعضاء لجنة لائحة المحكمة اقتراحا بديلا لتعزيز مستوى أفرقة الدفاع.

٤٣ - وقد دُفعت لمحامي الدفاع أتعاب كبيرة، بلغت ثلاثة ملايين دولار في عام ١٩٩٧، وتسعة ملايين دولار في عام ١٩٩٨. وكشف استعراض مكتب خدمات المراقبة الداخلية لعينات الفواتير المقدمة من محامي الدفاع أن الفواتير المقدمة لم تكن تضمن في بعض الحالات ما يكفي من التفاصيل، أو أنها كانت تطالب بأتعاب عن أنشطة لا يبدو أن لها علاقة بالقضية المعنية. غير أن الفريق وجد أن القسم يقوم باحتجاز المدفوعات ما لم تقدم له تفسيرات سليمة. ووضع القسم صيغة نهائية "لفاتورة نموذجية"، وقام بتوزيعها على محامي الدفاع.

كاف - وحدة الصحافة والشؤون العامة

٤٤ - تضم الوحدة أربع وحدات فرعية تضطلع بما يلي: العلاقات مع الصحافة، والدعم القانوني، وشبكة "الانترنت"، والعلاقات العامة. ورئيس الوحدة هو المتحدث باسم الدوائر وقلم المحكمة، في حين عين مكتب المدعي العام أحد موظفيه ليكون متحدثا باسمه. ونظرا لوجود الوحدة في لاهاي، تتوفر لها بسهولة وسائل التكنولوجيا الحديثة. ويستطيع الجمهور العام وموظفو المحكمة مشاهدة وقائع جلسات المحكمة عبر شاشات دوائر تليفزيونية مغلقة، كما يتم توفير القرارات وغيرها من الوثائق العامة التي تصدرها المحكمة. وقد أنشأت المحكمة موقعها الخاص على شبكة "الانترنت"، حيث يمكن الحصول على المعلومات المتعلقة بالقضايا والقرارات التي تتخذ بشأنها. وتصدر المحكمة أيضا نشرات شهرية باللغتين الإنكليزية والفرنسية، وتعتزم نشر كتب تضمن قرارات المحكمة.

رابعا - مكتب المدعي العام

٤٥ - يرأس المدعي العام مكتب العام، كما يتولى منصب المدعي العام في المحكمة الجنائية الدولية لرواندا؛ وهو مسؤول بموجب النظام الأساسي عن التحقيق في القضايا، وإعداد عرائض الاتهام، ومقاضاة الأشخاص المسؤولين عن الانتهاكات الجسيمة للقانون الإنساني الدولي التي ارتكبت في إقليم يوغوسلافيا السابقة منذ ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩١. وتتمثل أهداف مكتب المدعي العام في بدء وإكمال التحقيقات الجنائية المهنية مع أولئك المسؤولين عن الفظائع التي وقعت أثناء الصراع في يوغوسلافيا السابقة، تحريك الدعاوى القضائية أمام دوائر المحكمة.

ألف - شعبة الادعاء

٤٦ - قام المدعي العام بوضع وتنفيذ استراتيجية للادعاء تهدف إلى ملاحقة الأشخاص الرئيسيين من مرتكبي الجرائم التي تدخل ضمن الولاية القضائية للمحكمة. وقد أشار نائب المدعي العام على المكتب بأن هذه الاستراتيجية التي "تبدأ من القمة" تكفل لعملية الادعاء كفاءة أكبر من النهج الذي "يبدأ من القاعدة". ويجتمع المدعي العام ونائب المدعي العام والقائم بأعمال رئيس شعبة الادعاء ورئيس شعبة التحقيقات بصورة أسبوعية لاستعراض التقدم المحرز في كل عملية من عمليات التحقيقات. كما يجري نائب المدعي العام استعراضات فصلية مع قادة الأفرقة وأعضاء أفرقتهم لتقييم أدائهم. وقد اقترح المحامون المكلفون بالعمل مع أفرقة التحقيقات على مكتب خدمات المراقبة الداخلية أن يشارك المدعي العام و/أو نائب المدعي العام في اجتماعاتهم القانونية الأسبوعية وفي اجتماعات استعراض لوائح الاتهام. ووجد مكتب خدمات المراقبة الداخلية أن كل من أجرى معهم مقابلات من محاميي المرافعات الأقدم ومحاميي المرافعات المشاركين وكبار المستشارين القانونيين يمتلكون خبرات واسعة في ميدان المحاكمات الجنائية. غير أنه قيل لمكتب خدمات المراقبة الداخلية أن شاغلي عدد من أرفع المناصب في مكتب المدعي العام هم من رعايا دولة واحدة من الدول الأعضاء. ويحضر الموظفون القانونيون الجدد الذين تعينهم المحكمة دورة تعريف تستمر يومين بهدف تزويدهم بالمعلومات المتصلة بعمليات المحكمة. غير أنه قيل لمكتب خدمات المراقبة الداخلية أن تلك الدورة قصيرة للغاية، وأن هناك حاجة لبرامج تدريبية إضافية. وذكر المسجل أن هناك ١٨ ممن يشغلون وظائف برتبة ف-٥ وما فوقها في مكتب المدعي العام ينتمون إلى تسع جنسيات مختلفة، بما في ذلك ممثلون من المنطقة الآسيوية.

٤٧ - وأفاد المحامون الموظفون مكتب خدمات المراقبة الداخلية بأن مكتب المدعي العام لا يمتلك "سياسة سريعة وواضحة" بشأن المسائل الإجرائية التي تنشأ في المحكمة، مثل مسألة ما إذا كانت كل الشهادات ينبغي أن تكون خاضعة لأداء اليمين وموقعة، وما إذا كانت المقابلات ينبغي أن تكون مسجلة على أشرطة. كما أفادوا أن الاختلافات بين إجراءات القانون المدني والقانون العادي غير المدون تجعل ممارسي النوعين يستخدمون استراتيجيات مختلفة تتأسس على نفس المجموعة من الوقائع. وأفاد نائب المدعي العام مكتب خدمات المراقبة الداخلية بأنه سيتم قريباً شغل منصب رئيس شعبة الادعاء بموظف واسع الخبرة سيقوم بتنسيق معظم المهام

القانونية التي يضطلع بها مكتب المدعي العام. وأفاد مكتب المدعي العام أن المدعي العام قد عمم مبادئ توجيهية قانونية ومبادئ توجيهية بشأن السياسة العامة.

باء - شعبة التحقيقات

٤٨ - يتمثل الدور الرئيسي لشعبة التحقيقات في إجراء التحقيقات حسب توجيه المدعي العام. وقد وضعت الشعبة إجراءات يسترشد بها المحققون في أدائهم لواجباتهم. وتوجد استراتيجية موثقة توثيقاً جيداً لإجراء التحقيقات. ويتولى رئاسة الشعبة مدير يساعده ثلاثة من رؤساء التحقيقات، الذين يتمثل دورهم في رصد التحقيقات في كافة مراحلها. وبعد ذلك، يشرف كل منهم على عدد من أفرقة التحقيقات الجنائية. ويقوم قادة الأفرقة بتنسيق وتيسير عمل أفرقة التحقيقات، التي تضطلع بمسؤولية إجراء التحقيقات في القضايا المحددة التي توكل إليها.

٤٩ - ويلتقي مدير شعبة التحقيقات بصورة منتظمة مع رؤساء التحقيقات، الذين يطلعونه على مدى تحقيق الأفرقة لأهدافها فيما يتصل بالاستراتيجية العامة للتحقيقات. وتعد أيضاً اجتماعات تنظيمية أسبوعية مع المدعي العام، وتجرى مناقشات عن أوضاع وخطط أفرقة التحقيقات. ويقوم المشرفون بتعريف المحققين المعيّنين حديثاً بإجراءات وبروتوكولات التحقيقات، والتقارير المقدمة عن البعثات، والأساليب الفنية لإجراء المقابلات في الميدان. كما تنظم دورة للتعريف تستغرق يومين للمحققين عند وصولهم إلى لاهاي. وذكر الموظفون الذين شملتهم المقابلات أن الدورة كانت تنسم بالأهمية، وإن كانت هناك حاجة إلى زيادة مدتها والتوسع في محتواها. وذكر مكتب المدعي العام أنه قام بتنقيح برامجه الداخلية للتدريب وتوسيع نطاق وسياق هذا التدريب، بما في ذلك دورات التعريف.

٥٠ - وتخضع المكاتب الميدانية في زغرب وسراييفو وبلغراد لإشراف رئيس للبعثة، يعاونه عادة موظف للعمليات. ويتمثل الدور الرئيسي الذي تقوم به المكاتب الميدانية في تيسير عمل أفرقة التحقيقات وتوفير الدعم لها في إجراء التحقيقات والاتصال بالسلطات المحلية في الحكومات المضيفة المعنية. كما تقدم المكاتب الميدانية للمحققين تقارير عن الحالة الأمنية، ويمكن أن تستقصى أوضاع الشهود إذا ما طلب منها ذلك. كما أن طلب أفرقة التحقيقات الموافقة في الميدان للدعم من قوة تثبيت الاستقرار يتم من خلال المكاتب الميدانية. وتشارك هذه المكاتب أيضاً في عمليات إخراج الجثث التي تتم كل سنة. وفي بعض الحالات، تقوم المكاتب الميدانية بحفظ الأدلة قبل تسليم الأحرار إلى أفرقة التحقيقات. وكشفت زيارة اثنين من المكاتب الميدانية أن بعض أفرقة التحقيقات الموافقة لا تبلغ رئيس البعثة عند دخولها إلى منطقة المكتب الميداني التالي. وينبغي تحديث غرف المكاتب الميدانية المستخدمة في التخزين المؤقت لمواد الأدلة التي تجمعها أفرقة التحقيقات في الميدان. وخلال الاستعراض، زار الفريق المكتبين الميدانيين في زغرب وسراييفو. ووجد مكتب خدمات المراقبة الداخلية أن مكتب الاتصال التابع للمدعي العام في زغرب لم يكن يتمتع بأي مركز قانوني، بعد أكثر من عامين من إنشائه، حيث لم تكن حكومة كرواتيا قد وقعت بعد اتفاق البلد المضيف.

خامسا - الدوائر

٥١ - الدوائر هي الجهاز القضائي للمحكمة، وهي تشمل الدوائر الابتدائية ودائرة الاستئناف. وتنتخب الجمعية العامة القضاة الأربعة عشر من قائمة بالمرشحين المناسبين الذين يوافق عليهم مجلس الأمن قبل ذلك لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد. ولكفالة الاتساق القانوني بين محكمة يوغوسلافيا السابقة ومحكمة رواندا، تخدم دائرة الاستئناف المحكمتين على حد سواء.

٥٢ - ووفقا للمادة ١٤ من النظام الأساسي، ينتخب القضاة رئيسا يصبح رئيسا لدائرة الاستئناف ويرأس أعمالها. وتنص المادتان ١٨ و ١٩ من لائحة الإجراءات والأدلة على إجراءات انتخاب الرئيس، وتحديد واجباته، التي تشمل رئاسة الجلسات العامة للقضاة، وتنسيق أنشطة الدوائر، والإشراف على أنشطة قلم المحكمة.

٥٣ - وقيل لمكتب خدمات المراقبة الداخلية إن علاقة عمل جيدة جدا تربط بين الدوائر وقلم المحكمة. وتعد جلسات منتظمة مع المسجل لحل المسائل ذات الاهتمام المشترك، مثل مشاركة القضاة في اختيار معاونيهم من الكتبة القانونيين. وعلاوة على ذلك، قيل لمكتب خدمات المراقبة الداخلية إن الخدمات التي توفرها شعبة خدمات الدعم القضائي، وبخاصة قسم إدارة ودعم المحكمة، هي خدمات جيدة جدا.

سادسا - الاستنتاجات

٥٤ - كشف الاستعراض بوجه عام أن أجهزة المحكمة تدار جميعها بصورة إدارية سليمة. وكانت مؤشرات الأداء التي قادت إلى هذا الاستنتاج كالتالي: علاقات العمل الفعالة بين الدوائر ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة؛ وتقديم البيانات المالية في موعدها بوجه عام؛ وحسن استخدام المركبات واعتمادات السفر؛ والاستخدام السليم للأموال الواردة من البلدان المانحة؛ وكفاية مرافق قاعات المحكمة؛ وتوفر الموظفين لقسم المجني عليهم والشهود وتنظيمه على النحو اللائق؛ والبيئة المأمونة؛ وكفاءة إدارة شؤون محامي الدفاع؛ وانتظام عمل مكتب المدعي العام بشكل كامل، مع وضع إجراءات وأهداف ثابتة للتحقيقات. غير أن إدارة المحكمة بحاجة إلى اتخاذ تدابير تصحيحية، على النحو الذي سلطت عليه الأضواء في هذا التقرير والذي جرى تفصيله في المقابلات النهائية وغيرها من الاتصالات بموظفي المحكمة، وبخاصة في مجالات إدارة النقد، وتعيين الموظفين، وممارسات الترقية والتسبب، وممارسات الشراء وطرح العطاءات، ولا سيما فيما يتعلق بالعدد الكبير من الحالات التي تتم بأثر رجعي، والمساءلة عن الأصول المستهلكة وغير المستهلكة، وتحسين الاتصال بين المقر والمكاتب الميدانية.

سابعا - التوصيات المقدمة إلى المحكمة

ألف - قلم المحكمة

٥٥ - فيما يلي التوصيات التي قدمت إلى قلم المحكمة:

- (أ) **إدارة النقد.** يوصي مكتب خدمات المراقبة الداخلية بتشديد إجراءات الضوابط بما يكفل '١' إجراء استعراضات منتظمة لاستخدام ومستويات المصروفات النثرية وبنود التسويات المصرفية المعلقة، '٢' المراقبة الكافية لإسقاطات التدفقات النقدية (التوصية رقم CS98/115/01)؛
- (ب) **الحسابات المقبوضة.** يوصي مكتب خدمات المراقبة الداخلية بأن يتخذ قلم المحكمة التدابير اللازمة لكي يتم '١' التحقيق في موازنات الائتمانات في الحسابات وتصفيته، '٢' تحصيل الحسابات المقبوضة المعلقة منذ فترات طويلة، '٣' شطب الحسابات التي يتعذر تحصيلها، '٤' إعداد مبادئ توجيهية وإجراءات تحريرية لتجهيز كشوف المرتبات (التوصية رقم CS98/115/02)؛
- (ج) **الالتزامات المعلقة.** يوصي مكتب خدمات المراقبة الداخلية بأن يستعرض قلم المحكمة بصورة منتظمة الالتزامات المعلقة، وأن يحدد مواعيد نهائية لورود ردود بشأنها من موظفي التصديقات (التوصية رقم CS98/115/03)؛
- (د) **شؤون الموظفين.** قدم مكتب خدمات المراقبة الداخلية عددا من التوصيات إلى قلم المحكمة، الذي قام بدوره بتنفيذ الكثير منها. وتقضي التوصيات الرئيسية من بينها بأن يقوم قلم المحكمة بما يلي: '١' التطبيق المتسق لسياسات التنسيب والترقية بالنسبة للوظائف الحالية والمنتظر شغورها، وطلب الاستثناء منها عند اللزوم، '٢' وضع مبادئ توجيهية للإبقاء على قائمة بالمرشحين، '٣' وضع إجراءات ملائمة لترقية الموظفين (التوصية رقم CS98/115/04)؛
- (هـ) **السفر.** يوصي مكتب خدمات المراقبة الداخلية بأن يضع قلم المحكمة تدابير لاستعراض مستويات ميزانيات السفر وتعجيلها على أساس الاستخدام الفعلي لها. ويشار إلى أن إعداد خطط السفر في التوقيت السليم وانتظام استعراض مركز نفقات المحكمة ينبغي أن يساعد في إنجاز هذه العملية للمراقبة (التوصية رقم CS98/115/05)؛
- (و) **إدارة الأصول.** يوصي مكتب خدمات المراقبة الداخلية بأن يضع قلم المحكمة إجراءات لتأمين الأصول المستهلكة وغير المستهلكة ومحاسبتها، بما في ذلك التحقق من عمليات الجرد الفعلي (التوصية رقم CS98/115/06)؛
- (ز) **المشتريات.** قدم مكتب خدمات المراقبة الداخلية عددا من التوصيات إلى قلم المحكمة، وهي '١' كفالة سلامة تخطيط المشتريات من قبل المكاتب الطالبة، '٢' استعراض إجراءات وعمليات طرح العطاءات، '٣' التنسيق مع سائر مكاتب مشتريات الأمم المتحدة للاستفادة من العقود المتاحة عالميا، '٤' وضع مستوى قياسي أساسي لعمل وحدة المشتريات وعملياتها لتحديد الحجم الصحيح والتغطية السليمة لها، '٥' تنظيم دورات تعريف/تدريب للمكاتب الطالبة (التوصية رقم CS98/115/07)؛

- (ح) لكفالة الفصل السليم بين المهام، يوصي مكتب خدمات المراقبة الداخلية أيضا بأن يعمل قسم الشؤون المالية على مضاهاة الفواتير بأوامر الشراء وتقارير الاستلام والفحص (التوصية رقم CS98/115/08)؛
- (ط) فيما يتعلق بالعقد الجديد لمرفق الاحتجاز وخدماته، يوصي مكتب خدمات المراقبة الداخلية قلم المحكمة، عند النظر في شروط العقد المتعلق بالمرفق ومجموعة الخدمات كاملة، بأن يطلب إلى الحكومة المضيفة توفير معلومات مفصلة عن التكاليف. كما ينبغي أن يضع قلم المحكمة مؤشرات للمراقبة المنتظمة للأداء (التوصية رقم CS98/115/09)؛
- (ي) **الصناديق الاستئمانية.** يوصي مكتب خدمات المراقبة الداخلية بأن يقوم المسجل، بالتشاور مع رئيس المحكمة والمدعي العام، وبموافقة إدارة الشؤون الإدارية، بتنفيذ إجراءات لتحسين التوثيق، ومراقبة التبرعات المقدمة من الدول الأعضاء والإبلاغ عن استخدامها، وضمان الإبقاء على احتياطي تشغيلي نسبته ٢٠ في المائة، وفقا للتعليمات الإدارية المعنونة "حسابات الدعم البرنامجي" (التوصية رقم CS98/115/10).

باء - مكتب المدعي العام

٥٦ - فيما يلي التوصيات التي قدمت إلى مكتب المدعي العام:

- (أ) يوصي مكتب خدمات المراقبة الداخلية بما يلي: '١' أن تكون أفرقة التحقيقات في الميدان على اتصال منتظم بالمكاتب الميدانية، '٢' تحسين الاتصالات بين المقر والمكاتب الميدانية، '٣' تحديث مرافق تخزين الأدلة في المكاتب الميدانية (التوصية رقم CS98/115/11)؛
- (ب) يوصي مكتب خدمات المراقبة الداخلية كذلك بأن تنتظر الإدارة العليا في زيادة مشاركتها في الاجتماعات الرئيسية للموظفين القانونيين بالمحكمة (التوصية رقم CS98/115/12).

(توقيع) كارل ث. باشكه
وكيل الأمين العام
المراقبة الداخلية

— — — — —