

# السلطة الدولية لقاع البحار

Distr.  
GENERAL

الجمعية  
المجلس

ISBA/4/A/10  
ISBA/4/C/6  
22 October 1998  
ARABIC  
ORIGINAL: ENGLISH



الدورة الرابعة المستأنفة

كينغستون، جامايكا

١٧ - ٢٨ آب/أغسطس ١٩٩٨

## الميزانية المقترحة للسلطة الدولية لقاع البحار لعام ١٩٩٩

### تقرير الأمين العام

#### أولا - مقدمة

١ - ما زالت الميزانية المقترحة للسلطة لعام ١٩٩٩ تتبع النهج التدرجي الذي يظهر في ميزانية عام ١٩٩٧، والذي أقرته جمعية السلطة<sup>(١)</sup>. كما ينعكس النهج التدرجي المتبع في إنشاء أجهزة السلطة وعملها في الاتفاق المتعلق بتنفيذ الجزء الحادي عشر من اتفاقية الأمم المتحدة لقانون البحار.

٢ - ومما يذكر أن عدد الوظائف الموافق عليها لعام ١٩٩٨ كان ٣٦ وظيفة (١٩ من الرتبة الفنية وما فوقها و ١٧ من فئة الخدمات العامة). وفي الميزانية المقترحة لعام ١٩٩٧، كان من المتوقع أن الأمانة ستحتاج بحلول عام ١٩٩٩ إلى ما مجموعه ٤٤ وظيفة. وبحلول عام ١٩٩٩، ستكون الأمانة قد حققت تقدما ملموسا نحو إكمال تنظيمها الداخلي. وقد بدأت الأمانة بالفعل عملها الفني وستواصل تطوير ذلك الجانب من برنامج عملها. بيد أنه في ضوء الخبرة المكتسبة منذ عام ١٩٩٧، ستحتاج الأمانة إلى مزيد من الوقت لتدعيم مواردها الحالية وتقييم احتياجاتها من الملاك في المستقبل على نحو أفضل. ونتيجة لذلك، يجري تأجيل الطلب الإضافي المتعلق بالوظائف الإضافية في عام ١٩٩٩. ولا يطلب في هذه الميزانية توفير أية وظائف إضافية. ومن الناحية الأخرى، فإنه نتيجة للزيادة المطردة في عدد الموظفين والزيادة في العمل الفني الذي تؤديه الأمانة، فضلا عن التضخم في تكاليف السلع والخدمات، أصبح من الضروري أن يجري استعراض لمستوى النفقات للاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف في عام ١٩٩٩. ولدى إعداد الميزانية المقترحة، روعيت القيود والمسؤوليات المالية بما يتسق مع المهام التي من المقرر أن تؤديها السلطة لدى اضطلاعها بعملها الفني ووفائها بتوقعات الدول الأعضاء.

.../...

220798 220798 98-15009



٣ - ومن الجدير بالذكر أن الميزانية المقترحة لعام ١٩٩٨ بلغت ١٠٠ ٨٢٣ ٥ دولار، تشمل ١٠٠ ٥٨٩ ٣ دولار للمصروفات الإدارية للسلطة و ١٠٠ ٧٨٦ ١ دولار لاحتياجات خدمة المؤتمرات<sup>(٧)</sup>. وبعد المناقشات التي دارت في اللجنة المالية، قُدم اقتراح منقح بمبلغ ١٠٠ ٧٠٣ ٤ دولار واعتمده الجمعية، يشمل ١٠٠ ٣٢٨ ٣ دولار للمصروفات الإدارية للسلطة، في حين أعيد تقدير تكاليف احتياجات خدمة المؤتمرات بمبلغ ١٠٠ ٣٧٥ ٨ دولار. وبالإضافة إلى ذلك، أنشئ صندوق لرأس المال المتداول بمبلغ ٣٩٢ ٠٠٠ دولار لفترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، يدفع منه مبلغ ١٩٦ ٠٠٠ دولار في عام ١٩٩٨ و ١٩٦ ٠٠٠ دولار في عام ١٩٩٩<sup>(٨)</sup>. وعند تنقيح اقتراح الميزانية لعام ١٩٩٨، خفض عدد الوظائف الجديدة المطلوبة من تسع إلى أربع وظائف، ومراعاة للتأخيرات المحتملة في التوظيف، أجريت تخفيضات في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف.

٤ - وفي عام ١٩٩٨، تقرر لأول مرة أن تمويل الميزانية عن طريق الاشتراكات المباشرة من الدول الأعضاء. وبسبب النهج التدريجي، لم يكن هناك أي إطار مرجعي حقيقي متاح لكي تحسب على أساسه احتياجات السلطة من الميزانية. ونتيجة لذلك، حدد بعض كبار المساهمين اشتراكاتهم المتوقعة في الميزانية بأقل مما ينبغي. وفي ضوء المناقشة التي جرت في اللجنة المالية والبيانات التي قدمها بعض الوفود إلى الأمين العام، نصح اقتراح الميزانية بحيث يأخذ في الاعتبار الظروف الاستثنائية لهؤلاء الأعضاء. وترتب على ذلك الوضع تخفيض الميزانية لعام ١٩٩٨ بصورة اصطناعية. وبغية مواجهة الموقف، تم تأخير التعيين في بعض الوظائف الموافق عليها لعام ١٩٩٧. واستخدمت الوفورات التي تحققت من عام ١٩٩٧ في تغطية بعض النفقات المتوقعة لعام ١٩٩٨. ولا يمكن عمل هذا الإجراء إلا مرة واحدة، حيث أن الوظائف التي أُرُخ التعيين فيها قد شغلت الآن وبالتالي يتعين إدخال تكاليفها كاملة في ميزانية عام ١٩٩٩. وبالإضافة إلى ذلك، من الضروري أن تتم استعادة النفقات غير المتعلقة بالوظائف إلى مستويات واقعية.

#### ثانياً - ملخص الميزانية المقترحة لعام ١٩٩٩

٥ - يقدر الأمين العام أن احتياجات السلطة من الميزانية لعام ١٩٩٩ ستبلغ ١٠٠ ٦٠٤ ٥ دولار، تشمل ٣٠٠ ٢٢٨ ٤ دولار للمصروفات الإدارية للسلطة و ١٠٠ ٣٧٥ ٨ دولار لاحتياجات خدمة المؤتمرات. وتعزى جزئياً الزيادة في المصروفات الإدارية لعام ١٩٩٩ وقدرها ٢٠٠ ٩٠٠ دولار إلى حساب التكاليف الكاملة للمرتبات والتكاليف العامة للموظفين للوظائف المأذون بها في عام ١٩٩٨ وعددها ٣٦ وظيفة. وتعكس الزيادة تعديلاً قدره ٧٠٠ ٥٤١ دولار علاوة على الاعتماد الذي خصص لعام ١٩٩٨ فيما يتعلق بتلك البنود. وفي هذا الصدد، من الجدير بالذكر أن ست وظائف من الوظائف المأذون بها لعام ١٩٩٨ تم تمويلها على أساس ٥٠ في المائة بالنسبة للوظائف من الفئة الفنية و ٦٥ في المائة بالنسبة للوظائف من فئة الخدمات العامة، لكي تؤخذ في الحسبان التأخيرات في التعيين. وقد كانت الزيادة في الاعتماد متوقعة حيث أنها نتيجة لقرارات اتخذت بالفعل.

٦ - وفي ضوء حدوث زيادة في عدد الموظفين، وجد أنه من الضروري أن يُقترح إجراء زيادات تبعية وإن كانت متواضعة، في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف لعام ١٩٩٩. كما تعكس الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف المقترحة لعام ١٩٩٩ زيادات، نتيجة للتضخم، في تكلفة السلع والخدمات المشتراة محليا (الاتصالات، والقرطاسية، ولوازم المكاتب، على سبيل المثال). وبالإضافة إلى ذلك، فإنه نتيجة لاستعراض النفقات الفعلية في إطار أوجه محددة للانفاق في عامي ١٩٩٧ و ١٩٩٨، أصبح من الممكن وضع تقدير أكثر واقعية ودقة لاحتياجات عام ١٩٩٩. وإذا نُحى جانبا التعديل الذي سيلزم إجراؤه في الاعتماد المتعلق بالمرتبات والتكاليف العامة للموظفين في عام ١٩٩٩، فإن الميزانية المقترحة للتكاليف غير المتعلقة بالموظفين لعام ١٩٩٩ تمثل زيادة بنسبة ١٠,٧ في المائة عن ميزانية عام ١٩٩٨.

٧ - ويعتبر أن مستوى الميزانية المقترحة لعام ١٩٩٩ عموما هو مستوى واقعي، إذا أخذ في الاعتبار الزيادة في مستويات الملاك في الأمانة، والزيادة المترتبة على ذلك في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، والنواتج المتوقعة المتعلقة ببرنامج العمل الفني، والاحتياجات الفعلية لخدمة مؤتمرات السلطة لعام ١٩٩٩. ويرد في المرفق الأول ملخص للاحتياجات من الموارد لعام ١٩٩٩.

#### ثالثا - الأنشطة لعام ١٩٩٩ والاحتياجات من الموارد

٨ - سوف تواصل الأمانة توفير الخدمات التي تسهل مداولات ممثلي أعضاء السلطة في الجمعية والمجلس، فضلا عن أعضاء اللجنة القانونية والتقنية واللجنة المالية. ويقوم بإنجاز أعمال الأمانة موظفو السلطة الذين يسهمون بدرايتهم الفنية في النهج المتكامل المطلوب فيما يتعلق بإدارة موارد قاع البحار العميق. وتشمل الوظائف الرئيسية للأمانة ما يلي:

(أ) إعداد وتقديم مشاريع النصوص والتقارير والوثائق الأخرى، والتحليل، ونتائج البحوث، والاقتراحات والتوصيات في مجال السياسات، وما إلى ذلك؛

(ب) تقديم خدمات الأمانة للجمعية، والمجلس، واللجنة القانونية والتقنية، واللجنة المالية؛ وتقديم المعلومات والمشورة إلى مكاتب تلك الأجهزة والهيئات وإلى الوفود؛ والمساعدة في تخطيط أعمال الدورات، وفي تصريف الأعمال، وصياغة التقارير؛

(ج) توفير خدمات الاجتماعات (بما في ذلك خدمات الترجمة الشفوية، والترجمة التحريرية واستنساخ الوثائق، والنشرات الصحفية)؛

(د) إنتاج المنشورات والنشرات الإعلامية وإجراء الدراسات التحليلية؛

- (هـ) تنظيم وخدمة اجتماعات أفرقة الخبراء، والحلقات الدراسية، وحلقات العمل؛
- (و) نشر المعلومات عن أنشطة السلطة وقراراتها؛
- (ز) تخطيط البرامج وتخصيص الموارد من أجل أداء خدمات ووظائف الأمانة بفعالية واقتصاد وكفاءة.
- ٩ - أما وظائف الوحدات التنظيمية الأربع للأمانة المبينة أدناه، فهي تعكس توزيع المسؤوليات الواردة آنفاً. وترد في المرفق الثاني خريطة تنظيمية للأمانة.
- ألف - مكتب الأمين العام
- ١٠ - تتمثل وظائف مكتب الأمين العام فيما يلي:
- (أ) مساعدة الأمين العام في تنفيذ السياسة العامة والإدارة والتوجيه التنفيذي في الأمانة؛
- (ب) تنسيق أعمال الأمانة؛
- (ج) الاضطلاع بمسؤولية العلاقات الخارجية للسلطة؛
- (د) الاضطلاع بمسؤولية المسائل المتصلة بالمراسم، والاتصال، والتمثيل، وتنظيم الاحتفالات الرسمية والمناسبات المماثلة؛
- (هـ) الاحتفاظ بقوائم مستكملة باستمرار بأسماء الممثلين الدائمين وغيرهم من الأشخاص المعتمدين لدى السلطة، وإصدار بطاقات الهوية الرسمية لدخول المباني، وإخطار حكومة البلد المضيف بقدوم ورحيل الممثلين، بما في ذلك أفراد أسرهم والعاملون بمنزلهم المعتمدون لدى السلطة؛
- (و) التنسيق مع المكتب المسؤول عن خدمات المؤتمرات بالأمم المتحدة فيما يتعلق باحتياجات السلطة من خدمات المؤتمرات (قبل الدورات، وأثناءها، وبعدها)؛
- (ز) كفالة إعداد وترجمة وطباعة وتوزيع الوثائق الرسمية في الوقت المحدد.

وفي عام ١٩٩٨، كان ملاك موظفي مكتب الأمين العام يتألف من سبع وظائف (الأمين العام، ووظيفة برتبة ف - ٥، واثنتان برتبة ف - ٣، وواحدة برتبة ف - ٢، واثنتان من فئة الخدمات العامة). وليس من المطلوب توفير أية وظائف إضافية لعام ١٩٩٩.

باء - مكتب الشؤون القانونية

١١ - يرد في تقرير الأمين العام لعام ١٩٩٧<sup>(٤)</sup> تحديد للوظائف الأساسية لمكتب الشؤون القانونية على النحو التالي:

(أ) تقديم خدمات الأمانة لأجهزة السلطة:

(ب) إسداء المشورة القانونية فيما يتصل بالعمل الفني للسلطة:

(ج) تقديم الخدمات القانونية العامة للسلطة:

(د) خدمات المكتبة والمنشورات.

١٢ - وبالإضافة إلى ذلك، وإلى أن يتم الإنشاء الكامل لمكتب الأمين العام، يضطلع مكتب الشؤون القانونية بصفة مؤقتة بالمسؤولية عن بعض وظائف مكتب الأمين العام، بما في ذلك المراسم وخدمات الوثائق والمؤتمرات.

١٣ - وفي عام ١٩٩٩، سيضطلع مكتب الشؤون القانونية بالمسؤولية عن الوظائف المحددة التالية:

(أ) تقديم خدمات الأمانة إلى أجهزة السلطة:

(ب) إعداد القواعد والأنظمة والإجراءات اللازمة لتسيير الأنشطة في المنطقة:

(ج) وضع شروط نموذجية للعقود وصياغة عقود الاستشكاف للحصول على موافقة اللجنة القانونية والتقنية وموافقة المجلس:

(د) القيام، بالتعاون مع مكتب شؤون الإدارة والتنظيم، بالمساعدة في إعداد النظام المالي والنظام الأساسي للموظفين للسلطة:

(هـ) المساعدة في التفاوض على اتفاق المقر بين حكومة جامايكا والسلطة الدولية لقاع البحار؛

(و) تقديم الخدمات القانونية العامة للأمانة وإسداء المشورة للأمين العام، حسب الاقتضاء، بشأن المسائل القانونية، بما في ذلك إسداء المشورة القانونية بشأن المسائل المالية ومسائل الموظفين والمعاشات التقاعدية، بما في ذلك تفسير النظام المالي والنظام الأساسي للموظفين، والتوجيهات الإدارية للأمم المتحدة، وقواعد ونظام الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

(ز) إسداء المشورة بشأن المسائل المتصلة بامتيازات وحصانات موظفي السلطة، والممثلين الدائمين لدى السلطة، وممثلي أعضاء السلطة؛

(ح) إعداد اتفاقات ومذكرات بشأن التعاون مع المنظمات الدولية الأخرى، مثل اللجنة الأوقيانوغرافية الدولية، ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة، وإعداد مشروع اتفاقات العلاقات بين السلطة والمؤسسات الوطنية أو الدولية الأخرى؛

(ط) الاحتفاظ بعلاقات ملائمة بشأن المسائل القانونية بين السلطة ومكتب الشؤون القانونية بالأمانة العامة للأمم المتحدة وشعبة شؤون المحيطات وقانون البحار التابعة لها، ولجنة حدود الجرف القاري، والمحكمة الدولية لقانون البحار؛

(ي) رصد التطورات المتصلة بقانون البحار عموماً، وبصفة خاصة الاحتفاظ بقائمة مستكملة للدول الأطراف في الاتفاقية والاتفاق؛

(ك) إجراء البحوث بشأن التاريخ التشريعي للجزء الحادي عشر من الاتفاقية؛

(ل) إعداد مكتبة للمواد القانونية والتقنية المتصلة بعمل السلطة، وتمهدها، لكي يستخدمها الموظفون وأعضاء البعثات الدائمة وممثلو أعضاء السلطة؛

(م) إدارة إنتاج وتوزيع المنشورات التقنية للسلطة، فضلاً عن النشرات الإعلامية المتعلقة بعمل السلطة وقرارات هيئات الإدارة فيها.

١٤ - وستكون المهمة ذات الأولوية العليا في عام ١٩٩٩ هي إنجاز الأعمال المتعلقة بمدونة التعدين. وسيبتدئ ذلك على توجيه مشروع المدونة خلال اللجنة القانونية والتقنية والمجلس وإعداد تنقيحات وتحليلات للنص حسب الاقتضاء. وبعد اعتماد مدونة التعدين، سيلزم إعداد العقود المتعلقة بالمستثمرين الرواد المسجلين السبعة الذين وافق المجلس في عام ١٩٩٧ على طلباتهم لاعتماد خطط عملهم المتعلقة

بالاستكشاف. وبالإضافة إلى ذلك، سيضطلع مكتب الشؤون القانونية ببحوث وتحليلات متعمقة بشأن مواضيع محددة تتصل بمسؤوليات السلطة بموجب الاتفاقية والاتفاق، وإعداد سلسلة من الدراسات للتاريخ التشريعي للجزء الحادي عشر من الاتفاقية لإكمال الأعمال التي اضطلعت بها شعبة شؤون المحيطات وقانون البحار قبل إنشاء السلطة.

١٥ - وقد زود مكتب الشؤون القانونية بست وظائف في عام ١٩٩٧ (واحدة برتبة مد - ١، وواحدة برتبة ف - ٥، وواحدة برتبة ف - ٤، وواحدة برتبة ف - ٢، واثنتان من فئة الخدمات العامة). وليس من المطلوب توفير أية وظائف إضافية لعام ١٩٩٩.

#### جيم - مكتب رصد الموارد والبيئة

١٦ - تشمل المهام الأساسية لمكتب رصد الموارد والبيئة ما يلي:

- (أ) تقديم خدمات الأمانة لأجهزة السلطة؛
- (ب) تقديم المدخلات الاقتصادية والتقنية والعلمية اللازمة لإعداد القواعد والأنظمة والإجراءات المتعلقة بتسيير الأنشطة في المنطقة ومعايير حماية وحفظ البيئة البحرية، ورصد الامتثال لتلك القواعد والأنظمة والإجراءات؛
- (ج) تنفيذ مقررات اللجنة التحضيرية فيما يتصل بالمستثمرين الرواد المسجلين والدول التي اعتمدتهم؛
- (د) إنشاء وصيانة مرافق تكنولوجيا المعلومات للسلطة، وبخاصة نظم إدارة المعلومات الخاصة بها، ومستودعها المركزي للبيانات المتعلقة بالموارد المعدنية البحرية للمنطقة، وقاعدة بياناتها المتعلقة برواسب العقيدات المتعددة المعادن، وقاعدة بياناتها البيئية، وقواعد بياناتها المتعلقة بتكنولوجيا الاستكشاف والتطورات الجارية في الأسواق البرية للمعادن التي ستنتج من المنطقة؛
- (هـ) تعزيز وتشجيع إجراء البحوث العلمية البحرية فيما يتعلق بالأنشطة في المنطقة؛
- (و) رصد الاتجاهات والتطورات المتصلة بأنشطة التعدين في قاع البحار العميق، بما في ذلك أحوال الأسواق العالمية للمعادن؛

(ز) اكتساب المعارف العلمية ورصد تطور التكنولوجيا البحرية المتصلة بالأنشطة المضطلع بها في المنطقة، وبخاصة التكنولوجيا المتصلة بحماية وحفظ البيئة البحرية، وتقييم البيانات المتاحة المتصلة بالتنقيب والاستكشاف.

١٧ - وفي عام ١٩٩٩، سيضطلع مكتب رصد الموارد والبيئة بالأنشطة المحددة التالية:

(أ) تقديم خدمات الأمانة لأجهزة السلطة:

(ب) توفير المدخلات الاقتصادية والتقنية والعلمية اللازمة لإعداد القواعد والأنظمة والإجراءات المتعلقة بتسيير الأنشطة في المنطقة:

(ج) تقييم البرامج التدريبية التي ينظمها المستثمرون الرواد المسجلون في إطار نظام الرواد، وإبلاغ اللجنة القانونية والتقنية بها، وبخاصة إبلاغها بالبرامج التدريبية التي لم يتمكن فريق التدريب التابع للجنة التحضيرية من تقييمها:

(د) مواصلة تطوير قدرة السلطة في مجال تكنولوجيا المعلومات والمحافظة على تلك القدرة، بما في ذلك:

'١' إنشاء قاعدة بيانات لجميع الأشخاص الذين تم تدريبهم على أيدي المستثمرين الرواد بالنيابة عن السلطة:

'٢' تطوير موقع الشبكة لتمكين السلطة من نشر الوثائق الرسمية على موقعها بالشبكة بالاسبانية والانكليزية والفرنسية في شكل يمكن استنساخه من الشبكة وتوفير إمكانية للجهات المصرح لها بالوصول إلى البيانات والخرائط المتعلقة بالمنطقة:

'٣' توسيع نطاق قاعدة البيانات المتعلقة برواسب العقيدات المتعددة المعادن، لكي تشمل وحدات عن التكنولوجيا والمنهجية المستخدمة في التنقيب عن العقيدات المتعددة المعادن واستكشافها وكذلك المستخدمة في عمليات المسح المستمر لقياس الأعماق، وعمليات المسح المتعدد الطبقات، والمعلومات السيزمية والمتعلقة بالخصائص الجيولوجية:

'٤' تطوير برامجيات نظام المعلومات الجغرافية لإنتاج النواتج والخرائط والصور اللازمة التي لا يمكن عرضها باستخدام البرامجيات الحالية:



- ٥' تنفيذ عملية لإدارة المكتبة لتعزيز القدرات البحثية، وتيسير فهرسة الوثائق وتعميمها، وربط مكتبة السلطة بالمكتبات ذات الصلة عن طريق شبكة الانترنت؛
- ٦' فهرسة وحفظ وثائق لجنة قاع البحار واللجنة التحضيرية على وسائط للتخزين ذات سعة كبيرة؛
- ٧' توفير التدريب على استخدام مختلف تطبيقات البرمجيات.
- (هـ) توفير المدخلات العلمية والتقنية اللازمة لمساعدة السلطة على اعتماد القواعد والأنظمة والإجراءات المتضمنة للمعايير السارية المتعلقة بحماية البيئة البحرية وحفظها؛
- (و) إنشاء قاعدة بيانات لدعم برنامج السلطة لرصد البيئة (البيئة المادية، والبيانات الأساسية في مجالات البيولوجيا والأوقيانوغرافيا والأرصاد الجوية)؛
- (ز) إعداد تقرير شامل عن المخاطر الايكولوجية المرتبطة بالاضطلاع بالأنشطة المتصلة بالعقيدات المتعددة المعادن الموجودة في أعماق البحار في المنطقة؛
- (ح) عقد حلقة عمل، على نحو ما طلبته اللجنة القانونية والتقنية، لمساعدة السلطة في تحديد التكنولوجيات الملائمة بينيا لكي تستخدم في أعمال التنقيب عن العقيدات المتعددة المعادن واستكشافها؛
- (ط) رصد تطور التكنولوجيا البحرية المتصلة بالأنشطة في المنطقة، وبخاصة التكنولوجيا المتعلقة بحماية البيئة البحرية وحفظها؛
- (ي) إعداد تقرير عن التكنولوجيات المقترحة والمجربة والمسجلة المتعلقة بالتنقيب عن العقيدات المتعددة المعادن في أعماق البحار في المنطقة، واستكشافها واستغلالها؛
- (ك) مواصلة تقييم البيانات المتاحة المتصلة بالتنقيب والاستكشاف في المنطقة عموماً وبخاصة:
- ١' إعداد تقرير عن حالة الموارد المعدنية الأخرى الموجودة في صورة صلبة أو سائلة أو غازية في المنطقة؛
- ٢' التحضير والدعوة لعقد حلقة عمل، على نحو ما طلبته اللجنة القانونية والتقنية، بشأن التطورات الجارية والاحتمالات المتعلقة بالموارد المعدنية الأخرى الموجودة في صورة صلبة أو سائلة أو غازية في المنطقة؛

٣٧ - تقديم تقارير مستكملة وتوفير خرائط طبوغرافية ومواضيعية بشأن تقييم الموارد في المناطق المحجوزة التابعة للسلطة، وتزويد تلك التقارير والخرائط بالمعلومات المتاحة من عمليات المسح المستمر لقياس الأعماق والمسح المتعدد الطبقات والسيزيمي.

١٨ - وقد زود مكتب رصد الموارد والبيئة في عام ١٩٩٧ بتسع وظائف (واحدة برتبة مد - ١، وواحدة برتبة ف - ٥، واثنتان برتبة ف - ٤، وواحدة برتبة ف - ٣، وأربع من فئة الخدمات العامة). وليس من المطلوب توفير أية وظائف إضافية لعام ١٩٩٩.

#### دال - مكتب شؤون الإدارة والتنظيم

١٩ - تتمثل الوظيفة الأساسية لمكتب شؤون الإدارة والتنظيم في توفير الدعم الإداري والتنظيمي بصفة مستمرة للأمانة في المجالات التالية:

(أ) إعداد الميزانية المقترحة وتقارير الأداء، واستعراض النفقات ورصدها، والاحتفاظ بالبيانات الإحصائية المالية، ووضع وتعهد بارامترات تقدير تكاليف الميزانية المقترحة:

(ب) إعداد الجدول المقترح للأنصبه المقررة لأعضاء السلطة، ورصد حالة الدفع، وإعداد التقارير الدورية المتعلقة بحالة الاشتراكات، وإصدار الطلبات والإيصالات المتعلقة بالاشتراكات، وإبلاغ الأعضاء بشأن المدفوعات المستحقة:

(ج) إدارة الحسابات المصرفية ومطابقة البيانات المصرفية، والتخطيط للاحتياجات الشهرية من النقد وأموال الاستثمار، وإدارة النقدية، واستلام وتسجيل جميع المدفوعات، والقيام بجميع عمليات الصرف، وتسجيل عمليات تحصيل الأموال وحسابات القبض الأخرى، وتجهيز الوثائق المالية والمحاسبية، وإعداد البيانات المالية والتقارير الشهرية عن تخصيص الاعتمادات، وتسجيل وإعداد بيانات موحدة بالإيرادات والنفقات:

(د) دفع المرتبات والبدلات المتصلة بها وغيرها من استحقاقات الموظفين والخبراء الاستشاريين، وتجهيز تسديدات ضرائب الدخل حسب الاقتضاء، وإعداد التقارير والبيانات المتعلقة بالإيرادات، ومعالجة المسائل المتصلة بالمعاشات التقاعدية والتأمين:

(هـ) تعيين الموظفين والخبراء الاستشاريين وفرادى المقاولين، وإعداد إشعارات وإعلانات الشغور، وتقييم المرشحين وإجراء مقابلات معهم، وعرض حالات التعيين على مجلس التعيين والترقية، وتحديد مرتبات الموظفين الجدد ورتبهم واستحقاقاتهم، وتقديم العروض واتخاذ الترتيبات المتعلقة بإجازة الموظفين طبييا وسفرهم، بما في ذلك الحصول على التأشيرات حسب الاقتضاء:

(و) تطبيق النظامين الأساسي والإداري للموظفين، وإعداد خطابات التعيين، واستعراض العقود وتمديداتها، وإصدار الإجراءات الإدارية وأذون السفر، وتحديد وتجهيز مختلف الاستحقاقات، بما في ذلك الإعانة الإيجارية، ومنحة التعليم، وإجازة زيارة الوطن، وبدل التنقل والمشقة، وإدارة الأعمال المتعلقة بالحضور والإجازات، وتجهيز مطالبات السفر، وإسداء المشورة للموظفين والتشاور معهم حسب الاقتضاء، ومعالجة الطعون والحالات التأديبية حسب الاقتضاء، ومعالجة مسائل التصنيف؛

(ز) تحديد الاحتياجات التدريبية وتنظيم التدريب؛

(ح) إقامة الاتصال الملائم مع أمانات الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، ولجنة التنسيق الإدارية، واللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية، ولجنة الخدمة المدنية الدولية، ورصد التطورات داخل النظام الموحد للأمم المتحدة، ولا سيما التطورات المتصلة بالسياسات المتعلقة بالمرتبات والمعاشات التقاعدية والبدلات والاستحقاقات والإجراءات المالية/الميزانية؛

(ط) التفاوض بشأن العقود وإعدادها وإدارتها فيما يتعلق بشراء اللوازم والمعدات والخدمات؛ وعرض الحالات على لجنة العقود؛ والاحتفاظ بقائمة محوسبة بالبايعين وأوامر الشراء المستكملة؛ وتجهيز المشتريات والعطاءات وأوامر الشراء والضوابط؛

(ي) تجهيز وثائق السفر/الشحن وطلبات الحصول على تأشيرات، وعمليات الإفراج الجمركي، والمعاملات المتصلة بالسفر/الشحن، والترتيب لعمليات شحن الأمتعة العائلية والشخصية للموظفين ورصد تلك العمليات؛

(ك) توفير خدمات المخازن والمراقبة للوازم المستهلكية؛ وإعداد واستلام وفحص التقارير؛ والاحتفاظ بقائمة جرد المعدات المكتبية والأثاث واللوازم غير المستهلكة؛

(ل) تشغيل وصيانة المركبات الرسمية؛

(م) تخطيط وتطوير وتنفيذ تدابير الأمن والسلامة المتعلقة بمباني السلطة، وموظفيها وأفراد أسرهم، والمندوبين والضيوف الآخرين الزائرين للأمانة ومجمع المؤتمرات، والتنسيق مع السلطات المحلية المختصة بشأن مسائل الأمن والسلامة وكذلك مع المكاتب المحلية للمنظمات الدولية الأخرى ومع منسق شؤون الأمن.

٢٠ - وفي عام ١٩٩٩، سيواصل مكتب شؤون الإدارة والتنظيم التركيز على إنشاء وتطوير أساس إداري سليم وفعال في ميادين الميزانية والخزانة والمالية والمحاسبة والمرتبات والمشتريات والموارد البشرية والأمن والإدارة العامة. وتحقيقاً لتلك الغاية، سيكفل المكتب ألا تكون جميع الإجراءات الإدارية مطابقة

للأنظمة والقواعد ذات الصلة فحسب، بل أن تكون أيضا بسيطة وفعالة من حيث التكلفة قدر المستطاع مع عدم التضحية بآليات المراقبة والرصد اللازمة.

٢١ - وسيقوم مكتب شؤون الإدارة والتنظيم بإعداد قواعد مالية ونظام إداري للموظفين استنادا إلى النظامين المالي والأساسي للموظفين اللذين من المتوقع أن تعتمدهما السلطة في الفترة ١٩٩٨/١٩٩٩. وسيواصل المكتب وضع وتنفيذ عدد من السياسات والإجراءات الإدارية بما يتماشى مع النظام والقواعد المالية والنظامين الأساسيين والإداريين للموظفين بالأمم المتحدة، ومع معايير النظام الموحد للأمم المتحدة. ويعتزم مكتب شؤون الإدارة والتنظيم أن ينظر، في جملة أمور، في المسائل التالية: تفويض السلطة، وتقييم الأداء، والتدريب، والشراء، والأمن والسلامة، ومختلف البدلات والاستحقاقات.

٢٢ - وسيهدف مكتب شؤون الإدارة والتنظيم إلى تحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفعالية من حيث التكلفة في أجهزته الإدارية عن طريق استخدام تكنولوجيا المعلومات حيثما يقتضي الأمر. وستتم قدر المستطاع حوسبة عملية تجهيز الإجراءات المالية وإجراءات شؤون الموظفين وستنشأ قاعدة بيانات للموظفين لأغراض تسجيل المعاملات والإحصاءات. كما سيستطلع المكتب المجالات التي يمكن فيها تحقيق مزيد من الكفاءة، مثل الاتصالات السلكية واللاسلكية.

٢٣ - ويعتزم مكتب شؤون الإدارة والتنظيم أن يستعيز تدريجيا عن الأثاث والمعدات الموروثة عن مكتب قانون البحار في كينغستون، والتي تجاوز معظمها فترة الاهلاك المعتادة. وسيزود كل موظف بالمعدات الحاسوبية اللازمة ومستوى كاف من معدات وأثاث المكاتب لكفالة توفر بيئة عمل آمنة ومريحة وفعالة بما يتسق مع المعايير الدولية. كما سيوفر الأثاث الملائم لمنطقة الاستقبال.

٢٤ - وفي عام ١٩٩٨، زود مكتب شؤون الإدارة والتنظيم بـ ١٤ وظيفة (واحدة برتبة ف - ٥، وواحدة برتبة ف - ٤، واثنان برتبة ف - ٣، وواحدة برتبة ف - ٢، و ٩ من فئة الخدمات العامة). وليس من المطلوب توفير أية وظائف إضافية لعام ١٩٩٩.

#### هـ - الاحتياجات من الموارد

٢٥ - بالإضافة إلى الاحتياجات اللازمة للوظائف والتكاليف العامة للموظفين، سيلزم توفير موارد غير متعلقة بالوظائف تقدر بمبلغ ٣١٠ ٠٠٠ دولار لتغطية المصروفات الإدارية للأمانة.

٢٦ - وسيغطي مبلغ ٣٧٥ ٨٠٠ دولار تكاليف عقد اجتماعين للسلطة، بما في ذلك تسديد تكاليف خدمة المؤتمرات للأمم المتحدة.

٢٧ - ويقدر مجموع احتياجات السلطة من الموارد في عام ١٩٩٩ بمبلغ ١٠٠ ٦٠٤ ٥ دولار، يشمل مبلغ ٣٠٠ ٢٢٨ ٤ دولار للمصروفات الإدارية للسلطة ومبلغ ٨٠٠ ٣٧٥ ١ دولار لاحتياجات خدمة المؤتمرات. ووفقا للمقرر الذي سبق اتخاذه في عام ١٩٩٨<sup>(٥)</sup>، من المطلوب توفير مبلغ إضافي قدره ١٩٦ ٠٠٠ دولار لصندوق رأس المال المتداول. ويوصي الأمين العام المجلس والجمعية باعتماد الميزانية المقترحة لعام ١٩٩٩.

رابعا - الإجراء الذي يتعيّن أن يتخذه المجلس والجمعية

٢٨ - قد يود المجلس والجمعية أن:

(أ) يوافقا على الاحتياجات التقديرية من الميزانية لعام ١٩٩٩ بمبلغ ١٠٠ ٦٠٤ ٥ دولار كما يقترح الأمين العام؛

(ب) يطلبوا إلى أعضاء السلطة:

'١' سداد سلفهم إلى صندوق رأس المال المتداول، في موعدها وبالكامل، بما لا يتجاوز ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩؛

'٢' دفع أنصبتهم المقررة في الميزانية لعام ١٩٩٩، في موعدها وبالكامل، بحلول ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩.

الحواشي

(١) ISBA/A/14.

(٢) ISBA/3/A/5.

(٣) ISBA/3/A/9.

(٤) ISBA/3/A/4.

(٥) ISBA/3/A/9.

المرفق الأول

السلطة الدولية لقاع البحار

ملخص الاحتياجات من الميزانية للفترة من ١ كانون الثاني/يناير  
إلى ٣١ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

ألف - التكاليف الإدارية للسلطة

٢٠٥٨,٢	الباب ١ - الوظائف الثابتة
١٢	المساعدة المؤقتة العامة
١٥	العمل الإضافي
٨٤	الخبراء الاستشاريون
٣٢٠	أفرقة الخبراء المخصصة
٨٦٠,١	التكاليف العامة للموظفين
٥١٩,٢	الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين
٨٠	الباب ٢ - جميع عمليات السفر الرسمي
	الباب ٣ - مصروفات التشغيل العامة
٨٠	الاتصالات
٤٥,٥	الطباعة الخارجية
٢٢,٧	التدريب
٥٠	كتب ولوازم المكتبة
١٠	المناسبات الرسمية
٨٨,٩	اقتناء الأثاث والمعدات
٤٠	استئجار وصيانة الأثاث والمعدات
٢٨,٥	اللوازم والمواد
١٨,٤	خدمات متنوعة
١٥	مراجعة الحسابات

٢٠	مصروفات ثرية
	الباب ٤ - إدارة المباني
٣٢٠	استئجار وصيانة الأماكن
٥٠	استئجار أماكن الإقامة الرسمية
٤ ٧٤٧,٥	
(٥١٩,٢)	الإيرادات الآتية من الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين
٤ ٢٢٨,٣	
٣٧٥,٨	باء - تكاليف خدمة مؤتمرات السلطة
٥ ٦٠٤,١	المجموع
١٩٦	صندوق رأس المال المتداول
٥ ٨٠٠,١	المجموع الكلي

(أ) تستخدم أرقام عام ١٩٩٨ ريثما يرد تقدير آخر من مقر الأمم المتحدة.

## المرفق الثاني

## السلطة الدولية لقاع البحار: الخريطة التنظيمية

