

Distr.: General  
7 August 2001



الدورة الخامسة والخمسون  
البند ٩٧ من جدول الأعمال

قرار اتخذته الجمعية العامة

[دون الإحالة إلى لجنة رئيسية (A/55/L.89)]

٢٧٨/٥٥ - النظام الأساسي لكلية موظفي منظومة الأمم المتحدة في تورينو، إيطاليا

إن الجمعية العامة،

إذ تشير إلى قراراتها ٢٢٨/٥٤ المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٩، و ٢٠٧/٥٥ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠، و ٢٥٨/٥٥ المؤرخ ١٤ حزيران/يونيه ٢٠٠١،

وقد نظرت في تقرير الأمين العام<sup>(١)</sup>،

١ - تؤكد من جديد دور كلية موظفي منظومة الأمم المتحدة كمؤسسة لإدارة المعارف والتدريب والتعلم المستمر على نطاق المنظومة لفائدة موظفي منظومة الأمم المتحدة، وتعنى بشكل خاص بمجالات التنمية الاقتصادية والاجتماعية، والسلام والأمن، والإدارة الداخلية؛

٢ - ترحب بالمشاورات التي أجريت في إطار لجنة التنسيق الإدارية بشأن مهام كلية الموظفين وإدارتها وتمويلها والتي تهدف، في جملة أمور، إلى جعل الكلية الجديدة أداة خلاقة لتعزيز التعاون والتلاحم داخل منظومة الأمم المتحدة كلها، بما في ذلك التنسيق على نطاق المنظومة، بغية المساعدة في تنفيذ إعلان الأمم المتحدة بشأن الألفية، وفقا لما طُلب في القرار ١٦٢/٥٥ المؤرخ ١٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠؛

٣ - تقر النظام الأساسي لكلية الموظفين بصيغته الواردة في مرفق هذا القرار؛

٤ - تطلب إلى جميع الهيئات ذات الصلة التعجيل باتخاذ الترتيبات الإدارية، والتنظيمية، والتشغيلية اللازمة لكفالة بدء عمليات كلية الموظفين على نحو سلس اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢؛

٥ - تدعو الأمانة العامة إلى إبقاء الجمعية العامة على علم بتنفيذ هذا القرار، وخصوصا بأنشطة كلية الموظفين وحالة تمويلها وبرنامج عملها المقرر، مستخدمة في ذلك وسائل منها الإحاطات غير الرسمية؛

(١) A/55/989.

٦ - تقرر أن تقدم كلية الموظفين تقريرها الأول لفترة الستين عن أعمالها وأنشطتها وإنجازاتها، بما في ذلك تعاونها مع سائر المؤسسات ذات الصلة التابعة للأمم المتحدة، إلى الجمعية العامة كي تنظر فيه خلال دورتها الثامنة والخمسين.

الجلسة العامة ١٠٧

١٢ تموز/يوليه ٢٠٠١

## المرفق

### النظام الأساسي لكلية موظفي منظومة الأمم المتحدة

#### المادة الأولى

##### إنشاء الكلية

تنشئ الجمعية العامة للأمم المتحدة بإقرارها هذا النظام الأساسي لكلية موظفي منظومة الأمم المتحدة، إعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢، كمؤسسة لإدارة المعارف والتدريب والتعلم المستمر على نطاق المنظومة لفائدة موظفي منظومة الأمم المتحدة، وتُعين بشكل خاص بمجالات التنمية الاقتصادية والاجتماعية، والسلام والأمن، والإدارة الداخلية لمنظومة الأمم المتحدة.

#### المادة الثانية

##### الأهداف

١ - تعمل كلية الموظفين كمؤسسة منفصلة لإدارة المعارف والتعلم على نطاق المنظومة، بغية تعزيز ثقافة إدارية متماسكة في جميع أرجاء منظومة الأمم المتحدة. وتنمّي القدرات القيادية الاستراتيجية والإدارية لموظفي الخدمة المدنية الدولية، بغية تعزيز التعاون داخل المنظومة في مجالات المسؤولية التنظيمية المشتركة؛ وزيادة الفعالية التنفيذية؛ وتعزيز التعاون مع الدول الأعضاء والدول التي لها مركز المراقب لدى الأمم المتحدة، والوكالات المتخصصة، والمنظمات الإقليمية، والمنظمات غير الحكومية، والمجتمع المدني؛ وإيجاد ثقافة إدارية أكثر اتساقاً على نطاق المنظومة.

٢ - تضطلع كلية الموظفين بأنشطتها على أساس الاحتياجات التي تعرب عنها وكالات منظومة الأمم المتحدة، وبالتعاون الوثيق مع معاهد التدريب والتعلم والهيئات المماثلة داخل منظومة الأمم المتحدة. ويجوز لها أيضاً التعاون مع الكيانات ذات الصلة خارج المنظومة.

#### المادة الثالثة

##### الموقع

يكون مقر كلية الموظفين في تورينو، إيطاليا.

## المادة الرابعة

## إدارة الكلية

- ١ - يكون لكلية الموظفين مجلس إدارة يتألف من ممثلين عن المنظمات الأعضاء في لجنة التنسيق الإدارية. ويشترك مدير الكلية، كعضو بحكم منصبه، في أعمال المجلس ويتخذ الترتيبات اللازمة لتوفير الدعم للمجلس في مجال أعمال السكرتارية.
- ٢ - ينعقد المجلس مرة على الأقل في السنة ويُقر نظامه الداخلي، الذي ينبغي أن يكون متوافقاً مع أحكام هذا النظام الأساسي.
- ٣ - يكون المجلس مسؤولاً عن:
- (أ) وضع السياسة العامة لأنشطة كلية الموظفين؛
- (ب) النظر في برنامج العمل والميزانية، استناداً إلى الاقتراحات التي يقدمها المدير، وتقديم توصيات بشأنها إلى لجنة التنسيق الإدارية؛
- (ج) دراسة السبل والوسائل الكفيلة بزيادة الموارد المالية لكلية الموظفين، سعياً لضمان فعالية واستمرار عملياتها؛
- (د) تقييم أنشطة كلية الموظفين وأثرها وتقديم تقارير عن ذلك إلى لجنة التنسيق الإدارية؛
- (هـ) تقديم تقرير سنوي إلى لجنة التنسيق الإدارية.
- ٤ - ينشئ المجلس فريق خبراء للاستعراض التقني من أجل إسداء المشورة بشأن تطوير أنشطة كلية الموظفين، واستعراض أدائها وتقديم تقارير عن ذلك إلى المجلس. ويتكون فريق الاستعراض التقني من موظفين ذوي خبرة ينتمون إلى مؤسسات النظام الموحد، يختارهم المجلس.
- ٥ - يقوم الأمين العام، بصفته رئيس لجنة التنسيق الإدارية، بتقديم تقرير كل سنتين إلى الجمعية العامة عن أنشطة كلية الموظفين.

## المادة الخامسة

## المدير والموظفون

- ١ - يعيّن الأمين العام مدير كلية الموظفين بعد التشاور مع لجنة التنسيق الإدارية في ضوء المعايير التي يوصي بها المجلس.
- ٢ - يضطلع المدير بمسؤولية إدارة كلية الموظفين ويكون مسؤولاً عن نتائجها وفقاً للتوجيهات التي يصدرها المجلس. ويقوم المدير، بالتشاور مع فريق الاستعراض التقني، بحسب الاقتضاء، بمجملّة أمور، منها ما يلي:
- (١) عرض برنامج عمل كلية الموظفين وميزانيتها على المجلس للنظر فيهما؛
- (٢) الإشراف على تنفيذ برنامج عمل كلية الموظفين وعلى ميزانيتها؛
- (ج) تقديم تقارير سنوية وتقارير غير دورية إلى المجلس عن أنشطة كلية الموظفين وتنفيذ برنامج عملها؛
- (د) إدارة شؤون موظفي كلية الموظفين وفقاً للنظامين الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة ووفقاً لأحكام هذا النظام الأساسي؛

- (هـ) تنسيق عمل كلية الموظفين مع عمل الأجهزة ذات الصلة في منظومة الأمم المتحدة وعمل المؤسسات ذات الصلة خارج المنظومة؛
- (و) التفاوض على ترتيبات، بما في ذلك الترتيبات مع الحكومات، لتقديم وتلقي الخدمات المتعلقة بأنشطة كلية الموظفين؛
- (ز) التماس التمويل المناسب لتنفيذ برنامج عمل كلية الموظفين؛
- (ح) قبول التبرعات المقدمة لكلية الموظفين، رهنا بأحكام المادة السابعة أدناه.
- ٣ - يعين المدير، نيابة عن الأمين العام، موظفي كلية الموظفين بموجب خطابات تعيين يوقعها المدير، وتقتصر على الخدمة في الكلية. ويكون الموظفون مسؤولين أمام المدير عن أداء مهامهم.
- ٤ - تكون شروط خدمة المدير والموظفين هي الشروط التي ينص عليها النظامان الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة، رهنا بالترتيبات الإدارية التي يوافق عليها الأمين العام بصفته رئيس لجنة التنسيق الإدارية.
- ٥ - مدير وموظفو كلية الموظفين هم موظفون تابعون للأمم المتحدة، حسب مفهوم المادة ١٠٥ من ميثاق الأمم المتحدة.

#### المادة السادسة

##### المتعاونون المشاركون والاستشاريون

- ١ - يجوز للمدير أن يعين عددا محدودا من الأشخاص ذوي الموهلات العالية للعمل كمتعاونين مشاركين بكلية الموظفين. ويسمح للمتعاونين المشاركين بالعمل في الكلية، ويتوقع منهم تقديم المشورة والمساعدة في المسائل المتعلقة ببرنامج عمل الكلية.
- ٢ - يعين المتعاونون المشاركون لمدة محددة وفقا لمؤهلاتهم وللمعايير والإجراءات التي يضعها المدير ويوافق عليها المجلس. ولا يجوز تعيين متعاونين مشاركين من بين موظفي كلية الموظفين أو من الاستشاريين العاملين مع الأمم المتحدة أو من موظفيها.
- ٣ - يجوز للمدير أن يضع ترتيبات للحصول على خدمات الاستشاريين لأداء مهام خاصة تتعلق ببرنامج عمل كلية الموظفين.

#### المادة السابعة

##### الشؤون المالية

- ١ - يسري النظامان الأساسي والإداري الماليان للأمم المتحدة، وكذلك إجراءاتها المالية على العمليات المالية لكلية الموظفين.
- ٢ - تكون لكلية الموظفين ميزانية لفترة سنتين توافق عليها لجنة التنسيق الإدارية. ويتولى أعضاء اللجنة سداد حصة أساسية من هذه الميزانية، وفقا لصيغة تقاسم التكاليف التي تقررها اللجنة.
- ٣ - يجوز لكلية الموظفين أيضا أن تتلقى تبرعات من الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية ومن المؤسسات وغيرها من المصادر غير الحكومية.

- ٤ - يجوز للمدير أن يقبل تبرعات باسم كلية الموظفين، بشرط ألا يُقبل أي تبرع مخصص لغرض معين، إذا كان هذا الغرض يتنافى مع أغراض وسياسات الكلية والنظامين الأساسيين والإداريين الماليين للأمم المتحدة. ولا يجوز قبول التبرعات التي تترتب عليها بشكل مباشر أو غير مباشر تبعة مالية عاجلة أو آجلة تتحملها الكلية إلا بموافقة المجلس، وبعد التشاور مع المراقب المالي للأمم المتحدة.
- ٥ - تنظم كلية الموظفين دورات دراسية وأنشطة أخرى تتعلق بولاياتها مقابل رسوم.
- ٦ - يعد مدير كلية الموظفين ميزانية لكل فترة سنتين. وتبين هذه الميزانية الحصص الأساسية للميزانية، والإيرادات والنفقات المتوقعة من التبرعات، كلاً على حدة. ويقدم المدير الميزانية المقترحة إلى المجلس قبل ستة أسابيع على الأقل من انعقاد دورة المجلس التي ينظر خلالها في الميزانية.
- ٧ - ينظر المجلس في الميزانية المقترحة ويقدم توصيات بشأنها إلى لجنة التنسيق الإدارية. وتحال الميزانية بصيغتها التي توافق عليها اللجنة إلى الوكالات المشاركة. وتطلب الأمم المتحدة إلى الوكالات سداد حصتها في الميزانية الأساسية.
- ٨ - تودع أموال كلية الموظفين في حساب مستقل ينشئه الأمين العام وفقاً للنظامين الأساسيين والإداريين الماليين للأمم المتحدة.
- ٩ - تستعمل أموال كلية الموظفين لأغراض الكلية فقط. وتضطلع الأمم المتحدة بجميع المهام المالية والمحاسبية لكلية الموظفين، بما فيها الاضطلاع بمهمة القِيم على أموال الكلية، وتعد حسابات فترة السنتين للكلية وتصدق عليها.
- ١٠ - لا يجوز للمدير أن يدخل في التزامات إلا إذا كان مجموع قيمة هذه الالتزامات لا يتجاوز حصة الميزانية الأساسية وقيمة التبرعات المتلقاة.
- ١١ - تخضع حسابات كلية الموظفين للمراجعة من قِبَل مجلس مراجعي حسابات الأمم المتحدة، وفقاً للنظامين الأساسيين والإداريين الماليين للأمم المتحدة.

#### المادة الثامنة

##### الدعم الإداري

تقدم الأمم المتحدة الدعم الإداري المناسب لكلية الموظفين. وتسدد الكلية نفقات هذا الدعم وفقاً لمستوى يتم تحديده من حين لآخر بالتشاور بين الأمم المتحدة والمجلس.

#### المادة التاسعة

##### مركز الكلية وسلطتها

١ - تتمتع كلية الموظفين، بصفتها جزءاً من الأمم المتحدة، بالمركز والامتيازات والحصانات التي تنص عليها المادتان ١٠٤ و ١٠٥ من ميثاق الأمم المتحدة، واتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها<sup>(٢)</sup> وغيرها من الاتفاقات الدولية وقرارات الأمم المتحدة المتعلقة بمركز المنظمة وامتيازاتها وحصاناتها.

(٢) القرار ٢٢ ألف (د - ١).

٢ - يجوز لكلية الموظفين أن تدخل، تحت سلطة المدير، طرفاً في عقود مع المنظمات أو مؤسسات أو شركات بغية تنفيذ برامج الكلية. ويجوز للكلية اقتناء العقارات والمنقولات والتصرف فيها، ويجوز لها اتخاذ سائر الإجراءات القانونية اللازمة لأداء مهامها.

#### المادة العاشرة

#### التعديلات

يجوز للجمعية العامة أن تدخل تعديلات على هذا النظام الأساسي، بناء على توصية لجنة التنسيق الإدارية.