

Distr.: Limited
26 September 2001
Arabic
Original: English

اللجنة التحضيرية للمحكمة الجنائية الدولية



S

نيويورك

٢٤ أيلول/سبتمبر - ٥ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠١

المسار المؤدي إلى إنشاء المحكمة الجنائية الدولية في وقت مبكر

١ - خلال الجلسة العامة الختامية للدورة السابعة للجنة التحضيرية في آذار/مارس ٢٠٠١، أوضح رئيس اللجنة التحضيرية أنه نسبة لوتيرة التصديقات السريعة وعبء العمل الكبير الذي لم ينجز بعد، سيقدم مسار إلى اللجنة لمساعدتها في إكمال عملها في وقت مناسب. وقد أعد هذه الوثيقة مكتب اللجنة وتوضح الوثيقة تقييمه للطريقة الأكثر فعالية للتحضير لإنشاء المحكمة عند دخول النظام الأساسي حيز النفاذ.

٢ - ويبين المسار الوثائق والأنشطة، بما في ذلك تسلسلها، المطلوبة من أجل الأداء السلس لجمعية الدول الأطراف وإنشاء المحكمة بأكثر الطرق كفاءة، بما في ذلك لوائحها الداخلية المؤقتة الأساسية. وفي حين أنه من المحتمل أن يتم التصديق الستون على نظام روما الأساسي في وقت ما خلال فترة الاثني عشر القادمة، فإنه لا يمكن التنبؤ بتوقيته الفعلي. ولا يفترض المسار، لذلك، تحديد جدول زمني معين لإكمال هذه المهام. بيد أنه من المأمول فيه أن تتمكن اللجنة باستخدام هذا المخطط وآلياتها المتبعة من إكمال المهام اللازمة على نحو يتيح للمحكمة بدء عملها بأسرع ما يمكن.

أولا - تسلسل الأنشطة

٣ - تتكون الأنشطة التي ينبغي الاضطلاع بها للاجتماعات الأولية لجمعية الدول الأطراف وإنشاء المحكمة من اعتماد الوثائق المطلوبة وإنشاء الهيئات والمواقع الأساسية، في كل من الجمعية والمحكمة. وتبدأ هذه العملية بإيداع صك التصديق الستين. ومن أجل تيسير إنشاء المحكمة في وقت مبكر، ينبغي للجمعية العامة أن تدعو، في القرار الذي يعتمد في

دورتها الحالية، الأمين العام إلى إخطار الدول بعقد الاجتماع الأول، واتخاذ ترتيبات لإعداد الوثائق ذات الصلة وتعميمها.

٤ - ويمكن أن يدخل النظام الأساسي حيز النفاذ في وقت ما في غضون ٦٠ إلى ٩٠ يوماً بعد إيداع صك التصديق الستين نسبة لصياغة المادة ١٢٦ من النظام الأساسي. وستعقد بعد ذلك الدورة الأولى لجمعية الدول الأطراف، ويعتمد ذلك بصفة كبيرة على الجدول الزمني المزدحم للاجتماعات بمقر الأمم المتحدة^(١). وستبدأ الدورة الأولى للجمعية بخطوات تنظيمية مثل إنشاء المكتب وانتخاب رئيسه. وعقب هذه الخطوات، يتعين على الجمعية أن تتخذ أيضاً جملة أمور من بينها إجراءات ترشيح واختيار القضاة والمدعي العام. وستعمم الجمعية رسائل دعوة لتقديم الترشيحات، مع إتاحة وقت كاف لتقديم هذه الترشيحات. ويمكن أن يعهد بهذه المهمة إلى المكتب. وينبغي للجمعية، في الدورة الأولى، أن تعتمد أيضاً الوثائق التي توصي بها اللجنة.

٥ - ويمكن أن تتبع الدورة التالية^(٢) الدورة الأولى في أسرع وقت ممكن من الناحية العملية، مع مراعاة توفر مرافق المؤتمرات وإكمال الأنشطة المؤقتة مثل إعداد الوثائق وعمليات الترشيح.

٦ - ويمكن أن تعقد الجلسة الافتتاحية للمحكمة التي يؤدي فيها القضاة والمدعي العام اليمين بعد وقت قصير من انعقاد الدورة التالية لجمعية الدول الأطراف. وينبغي للمحكمة أن تشرع بعد ذلك في انتخاب هيئة الرئاسة وإنشاء الدوائر. ومن المرغوب فيه جداً أن تضع هيئة الرئاسة، بأسرع ما يمكن، قائمة بأسماء المرشحين لمنصب المسجل وإحالتها إلى جمعية الدول الأطراف لكي تقدم الجمعية أي توصيات ترغب في تقديمها^(٣). ويمكن أن تنتقل المحكمة بعد ذلك سريعاً إلى انتخاب المسجل.

ثانياً - إعداد الوثائق واتخاذ الخطوات

٧ - يقسم المسار المهام المطلوبة لإنشاء المحكمة إلى فئتين: الوثائق والخطوات المطلوبة من أجل الأداء السلس لجمعية الدول الأطراف وإنشاء المحكمة في وقت مناسب، من ناحية، والقواعد واللوائح الداخلية المؤقتة، من الناحية الأخرى. ويتعين اعتماد التدابير والوثائق المطلوبة لأداء جمعية الدول الأطراف بسلاسة وكفاءة وإنشاء المحكمة في وقت مناسب خلال الدورة الأولى للجمعية. ولذلك ينبغي للجنة أن تتناول هذه المسائل حسب الأولوية. ويمكن أن يتخذ إجراء بشأن إعداد القواعد واللوائح الداخلية المؤقتة للمحكمة في الدورة التالية للجمعية المشار إليها في الفقرة ٥.

ألف - الوثائق والخطوات اللازمة من أجل الأداء السلس لجمعية الدول الأطراف وإنشاء المحكمة في وقت مناسب

٨ - يتطلب عقد اجتماع لمجلس الدول الأطراف في الوقت المناسب وعلى نحو يتسم بالكفاءة، فضلاً عن إعداد الوثائق الواردة صراحة في القرار فاء من الوثيقة الختامية، إعداد عدد من الوثائق في وقت سابق لهذا الاجتماع وكذلك اتخاذ عدد من الخطوات في مرحلة سابقة له. وترد أدناه قائمة بمثل هذه الوثائق والخطوات، وبعضها في طور الإعداد بالفعل:

- قرار مناسب تتخذه الجمعية العامة فيما يتعلق بعقد الدورة الأولى لجمعية الدول الأطراف؛
- مشروع جدول أعمال للدورة الأولى لجمعية الدول الأطراف؛
- التحضير لإنشاء المكتب والهيئات الفرعية (مثل: لجنة وثائق التفويض، ولجنة الميزانية والشؤون المالية، إلى آخره)؛
- توصيات تتعلق بأمانة جمعية الدول الأطراف؛
- توصيات تتعلق بإجراءات ترشيح القضاة والمدعي العام وانتخابهم؛
- توصيات تتعلق باللوائح المالية (مثل: صندوق الضحايا، ومعايير قبول التبرعات).

٩ - ويمكن أن تقدم الأمانة العامة للأمم المتحدة المساعدة فيما يتعلق بالمسودة الأولى لبعض الوثائق التي لم تعد بعد. وعندما تكون مواضيع الوثائق وثيقة الصلة بعمل فريق عامل معين، يمكن أن يعهد إلى منسق الفريق العامل بإعداد المسودة الأولى. وسيتخذ المكتب، حسب الاقتضاء، الترتيبات اللازمة لمعالجة هذه المسائل.

باء - القواعد واللوائح الداخلية المؤقتة للمحكمة

١٠ - يتناول هذا القسم إعداد واعتماد القواعد واللوائح الداخلية المؤقتة المطلوبة للشروع عاجلاً في العمليات اللازمة للمحكمة خلال الفترة الأولية لقيامها^(٤). ومن أجل تيسير إنشاء المحكمة، تعتبر الوثائق المؤقتة التالية هي الأهم. وينبغي ملاحظة أن الوثائق السابقة الموجودة يمكن أن تستخدم، مع إدخال التعديلات اللازمة، كأساس لإعداد هذه الوثائق. وتقع في ثلاث فئات:

(أ) الموارد البشرية والإدارة

- نظام أساسي للموظفين مؤقت، بما في ذلك وضع وصف للوظائف، وقواعد التعيين والتصنيف والترقية والفصل، فضلاً عن القواعد ذات الصلة المتعلقة بالموظفين المقدمين دون مقابل؛
- قواعد مؤقتة لتحديد الأجور والاستحقاقات، بما في ذلك الضمان الاجتماعي، ونظم التقاعد، والتأمين الصحي، وغيرها من الاستحقاقات؛
- مدونة قواعد سلوك مؤقتة (لجميع الموظفين وكذلك لمحمي الدفاع)؛
- قواعد مؤقتة تحكم تعيين محامي الدفاع، وأجورهم، واستحقاقاتهم (توجيه بشأن المعونة القانونية).

(ب) المسائل المتعلقة بالميزانية والمالية

- قواعد مالية مؤقتة
- قواعد شراء مؤقتة

(ج) المسائل التشغيلية

- قواعد أمنية مؤقتة، بما في ذلك: قواعد لوحدة الاحتجاز؛ وأمن التحقيقات؛ وأمن كبار الشخصيات خارج البلد؛ وأمن المعلومات والموظفين في قاعة المحكمة والمبنى؛ وأمن العمليات الميدانية والمكاتب الميدانية؛ وكذلك أمن المعلومات/الاتصالات، بما في ذلك المعلومات المتعلقة ببروتوكولات التصنيف؛ ومهام الاتصال المتعلقة بالأمن؛ وتدريب ضباط الأمن والمعايير الخاصة بهم؛
- قواعد مؤقتة لبروتوكولات التحقيق ونظم المحفوظات، بما في ذلك التعامل مع الأدلة؛
- قواعد مؤقتة للاحتجاز، بما في ذلك قواعد تحكم الاتصال بالمتهمين؛
- قواعد ومهام مؤقتة تتعلق بوسائل الإعلام والاتصال؛
- قواعد مؤقتة بشأن الضحايا والشهود؛ بما في ذلك النقل والإمداد، والبدلات، والمعلومات، وخدمات الدعم، والترتيبات الأمنية، والمشاركة، والجبر.

١١ - هذه الوثائق المؤقتة لازمة لتمكين المحكمة من البدء في عملها على أساس سليم عقب انتخاب موظفيها الرئيسيين (هيئة الرئاسة، والمدعي العام، والمسجل). والتزاماً بالممارسة المتبعة، يقوم الرئيس بتعيين منسقين يكونون مسؤولين عن تنسيق إعداد مشاريع النصوص

الأولية. ونسبة لوتيرة التصديقات السريعة، سيكون من المفيد أيضاً اتباع الممارسة السابقة بعقد اجتماعات خبراء مفتوحة فيما بين الدورات من أجل تيسير عمل اللجنة.

ثالثاً - آلية الحوار مع البلد المضيف

١٢ - يتم تنظيم المسائل العملية المتعلقة بإنشاء المحكمة عن الحاجة إلى إنشاء آلية للحوار بين اللجنة والبلد المضيف. وفضلاً عن المباني الدائمة، فإنه يتعين مناقشة المسائل المتعلقة بالمباني والهياكل الأساسية المؤقتة وتوفيرها قبل إنشاء المحكمة. وستستخدم الممارسة المتبعة للجنة المتمثلة في استخدام جهة تنسيق للاضطلاع بمهمة الحوار. وسيكون الاتصال المتواصل بالحكومة المضيئة لازماً لتناول هذه المسائل. وبما أنه من المحتمل أن يكون ذلك مستغرقاً للوقت، فمن المتوخى كذلك أن تعمل لجنة فرعية تابعة للمكتب بوصفها جهة الاتصال الخاصة باللجنة في هذا الصدد. وسيواصل المكتب اطلاع اللجنة بشأن التطورات فيما يتصل بالمسائل المتعلقة بالبلد المضيف.

الحواشي

- (١) يتيح نظام روما الأساسي في المادة ١١٢ (٦) إمكانية عقد الجلسة الأولى لدورة لجمعية الدول الأطراف في مقر المحكمة.
- (٢) يمكن أن تعقد الدورة التالية للجمعية كدورة مستأنفة أو دورة استثنائية، وفقاً للنظام الأساسي والنظام الداخلي لجمعية الدول الأطراف.
- (٣) قد يتطلب ذلك عقد جلسة أخرى للجمعية.
- (٤) يقع إعداد مشروعين لقواعد ولوائح داخلية دائمة خارج نطاق ولاية اللجنة وقدراتها، إذ أنها مسؤولة موظفي المحكمة الرئيسيين، بموجب النظام الأساسي.