

Distr.
GENERAL

الجمعية
المجلس

ISBA/5/A/2
ISBA/5/C/2
17 June 1999
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH



الدورة الخامسة

كينغستون، جامايكا

٢٧-٩ آب/أغسطس ١٩٩٩

الميزانية المقترحة للسلطة الدولية لقاع البحار لعام ٢٠٠٠

تقرير الأمين العام

أولا - مقدمة

١ - ظهرت السلطة الدولية لقاع البحار إلى حيز الوجود في ١٦ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٤ عندما بدأ سريان اتفاقية الأمم المتحدة لقانون البحار لعام ١٩٨٢ ("الاتفاقية"). وواصلت السلطة استخدام مرافق وموظفي مكتب كينغستون لقانون البحار كأمانة مؤقتة لها إلى أن يتم انتخاب الأمين العام وإلى أن يضطلع الأمين العام بواجباته ويتمكن من تولي مسؤوليته الإدارية. وقد تولى الأمين العام المسؤولية الإدارية الكاملة عن السلطة اعتباراً من ١ حزيران/يونيه ١٩٩٦.

٢ - واستندت ترتيبات الميزانية التي حددت في البداية من أجل السلطة إلى النهج التدرجي المحدد في اتفاق عام ١٩٩٤ المتصل بتنفيذ الجزء الحادي عشر من اتفاقية الأمم المتحدة لقانون البحار ("الاتفاق"). وأقرت اللجنة المالية والجمعية ذلك النهج في الميزانية المعتمدة لعام ١٩٩٧، التي أكدت ضرورة اتباع نهج تدرجي في إنشاء الأمانة يستند إلى الوظائف الفنية التي يتعين على السلطة الاضطلاع بها والاحتياجات الفعلية للدول الأعضاء. وقد ورد في الاتفاقية والاتفاق تحديد واضح للوظائف الفنية للسلطة.

٣ - وتجدر الإشارة إلى أن سنة ١٩٩٨ كانت أول سنة تمول فيها الميزانية عن طريق اشتراكات مباشرة من الدول الأعضاء. ففي عامي ١٩٩٦ و ١٩٩٧، غطيت النفقات الإدارية للسلطة من الميزانية العادية للأمم المتحدة وذلك عملاً بأحكام الاتفاق. وبسبب النهج التدرجي، لم يكن هناك أي إطار مرجعي حقيقي متاح في عام ١٩٩٧ 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 قدمتها بعض الوفود إلى الأمين العام، نُقح اقتراح الميزانية بحيث يأخذ في الاعتبار الظروف الاستثنائية لهؤلاء الأعضاء. وترتب على ذلك تخفيض متعمد لميزانية عام ١٩٩٨ كتدبير استثنائي. وفي ضوء هذه الظروف، أجل الأمين العام التعيين في بعض الوظائف المعتمدة لعام ١٩٩٧ لكي يتمكن من استخدام الوفورات في تغطية بعض النفقات المتوقعة لعام ١٩٩٨^(١).

٤ - وبالنسبة لعام ١٩٩٩، أمكن تقديم مقترحات أكثر واقعية للميزانية تستند إلى عدد الوظائف المأذون بها في عام ١٩٩٨ والاحتياجات الفعلية للأمانة. وكان اقتراح الميزانية لعام ١٩٩٧، قد تضمن توقعات تشير إلى أن الأمانة ستحتاج بحلول عام ١٩٩٩ إلى وظائف مجموعها ٤٤ وظيفة. ولكن في ضوء الخبرة المكتسبة منذ عام ١٩٩٧، قرر الأمين العام تأجيل طلب وظائف أخرى في عام ١٩٩٩ ليتيح مزيدا من الوقت للأمانة لتدعيم مواردها وتقييم احتياجاتها من الموظفين في المستقبل. ولذلك لم تُطلب أي وظائف إضافية في عام ١٩٩٩. ومن ناحية أخرى، فإنه نظرا للزيادة المضطردة للموظفين والزيادة في العمل الفني الذي تؤديه الأمانة، أُجري استعراض لمستوى الإنفاق على الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف. وتجدر الإشارة إلى أن الميزانية المقترحة لعام ١٩٩٩ تبلغ ١٠٠ ٦٠٤ ٥ دولار، تشمل مبلغ ٣٠٠ ٢٢٨ ٤ دولار للنفقات الإدارية للسلطة ومبلغ ٨٠٠ ٣٧٥ ١ دولار للاحتياجات المتعلقة بخدمات المؤتمرات^(٢). وفي أعقاب المناقشات التي جرت في اللجنة المالية، قُدم إلى الجمعية اقتراح منقح تبلغ قيمته ٧٠٠ ٠١١ ٥ دولار، اعتمده الجمعية ويشمل مبلغ ٤٠٠ ٨١١ ٣ دولار للنفقات الإدارية للسلطة ومبلغ ٣٠٠ ٢٠٠ ١ دولار فيما يتصل بخدمات المؤتمرات.

٥ - ولا تزال الميزانية المقترحة للسلطة لعام ٢٠٠٠ تتبع النهج التدرجي. واستعرضت بعناية الاحتياجات من الموظفين في الأمانة في ضوء الاحتياجات الناشئة عن برنامج العمل الفني الذي تضطلع به السلطة. ورئي أن من الضروري طلب وظيفة إضافية من فئة الخدمات العامة. وأبقيت الزيادات في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف عند حدها الأدنى مع أخذ التضخم في تكلفة السلع والخدمات المشتراة محليا في الحسبان.

ثانيا - موجز لمقترحات ميزانية سنة ٢٠٠٠

٦ - يقدر الأمين العام أن احتياجات السلطة من الميزانية لعام ٢٠٠٠ ستبلغ ٤٠٠ ٦٧٩ ٥ دولار، تشمل ٤٠٠ ٣٠٤ ٤ دولار للنفقات الإدارية للسلطة و ١ ٣٧٥ ٠٠٠ دولار للاحتياجات المتعلقة بخدمات المؤتمرات. ويمثل هذا زيادة في النفقات الإدارية قدرها ١٠٠ ٤٩٣ ١٠٠ دولار (١٢,٩ في المائة) عن ميزانية عام ١٩٩٩. ويعزى قدر كبير من هذه الزيادة (٢٦٩ ٠٠٠ دولار) إلى حساب التكاليف الكاملة للمرتبات والتكاليف العامة للموظفين لوظائف عددها ٣٧ وظيفة. وتعزى الزيادة في الموارد غير المتعلقة بالوظائف التي تزيد بنسبة ٥,٨ في المائة عن مستوى عام ١٩٩٩ إلى التضخم في تكلفة السلع والخدمات المشتراة محليا وإلى ضرورة النهوض ببرنامج العمل الفني للسلطة عن طريق عقد اجتماعات لفريق الخبراء على نحو ما أوصت اللجنة القانونية والتقنية. ويرد في المرفق الأول لهذا التقرير موجز للاحتياجات من الموارد لسنة ٢٠٠٠.

ألف - الموظفون

٧ - رغم أن قوام الوظائف الثابتة للأمانة لعام ١٩٩٩ يبلغ ٣٧ وظيفة (١٩ وظيفة في الفئة الفنية وما فوقها و ١٧ وظيفة في فئة الخدمات العامة) فقد جُمِدَ التعيين بناءً على توصية اللجنة المالية، كإجراء استثنائي في عام ١٩٩٩، في مواجهة ٣ من تلك الوظائف (وظيفتان في الفئة الفنية وما فوقها ووظيفة في فئة الخدمات العامة). على شرط أن تدرج تلك الوظائف كعناصر في ميزانية سنة ٢٠٠٠ كوظائف موافق عليها. وفي الوقت نفسه، أكملت خلال عام ١٩٩٨ التعيينات في مواجهة جميع الوظائف الشاغرة الأخرى. وفي أعقاب تقييم متأنى لاحتياجات برنامج العمل الفني للسلطة أعاد الأمين العام أيضاً توزيع بعض الوظائف في الملاك المعتمد من أجل الاستفادة بشكل أكفأ من الموارد المتاحة وإيلاء أولوية للعمل الفني الذي تضطلع به السلطة. وفي سنة ٢٠٠٠، سيتم شغل الوظائف الثلاث التي جُمِدَت في عام ١٩٩٩ بغية إكمال التنظيم الداخلي للأمانة والارتقاء ببرنامج العمل الفني للسلطة.

٨ - ومن المطلوب توفير وظيفة واحدة إضافية من فئة الخدمات العامة في سنة ٢٠٠٠. ومن المقرر أن توزع هذه الوظيفة على مكتب رصد الموارد والبيئة لدعم قدرات السلطة في مجال تكنولوجيا المعلومات. وستمثل مهمة الوظيفة في المساعدة في برمجة وإدارة مجموعة برامجيات ميكروسوفت للمكتب، بما في ذلك صيانتها وتحسينها وتدريب المستعملين وتوفير مكتب لمساعدة مستعملي مجموعات البرامجيات المختلفة في شبكات المنطقة المحلية للسلطة وإعداد كتيبات لمستعملي تكنولوجيا المعلومات.

٩ - وفي الميزانية البرنامجية المقترحة لسنة ٢٠٠٠، رصد اعتماد للتكلفة الكاملة للوظائف الثابتة البالغ عددها ٣٧ وظيفة (١٩ في الفئة الفنية وما فوقها و ١٨ في فئة الخدمات العامة). ويرد في المرفق الثاني من هذا التقرير موجز لاحتياجات الأمانة من الوظائف.

باء - الموارد غير المتعلقة بالوظائف

١٠ - في عام ٢٠٠٠، من المقرر عقد حلقتي عمل على نحو ما أوصت اللجنة القانونية والتقنية وحلقة العمل المعنية بالآثار البيئية المعقودة في سانيا بجزيرة هينان في الصين في حزيران/يونيه ١٩٩٨. وستتناول حلقة العمل الأولى المعرفة المتاحة بشأن الموارد المعدنية بخلاف العقيدات المتعددة المعادن الموجودة في المنطقة، مع تركيز خاص على القشور المتعددة المعادن والغنية بالكبريتيد والكوبالت. وستعقد حلقة العمل الثانية بهدف وضع نظام قياسي لتفسير البيانات وفقاً لما أوصى به فريق الخبراء العلميين الذي نظمت السلطة اجتماعاً له في آذار/مارس ١٩٩٩. وأبقيت الزيادات الأخرى في الموارد غير المتعلقة بالوظائف في حدها الأدنى بقدر يتمشى مع التضخم في تكلفة السلع والخدمات المشتراة محلياً والاحتياجات الفعلية للأمانة.

جيم - خدمات المؤتمرات

١١ - حسبت شعبة تخطيط البرامج والميزانية التابعة للأمم المتحدة تكاليف خدمات المؤتمرات على أساس أن السلطة ستعقد دورتين تمتد كل منهما أسبوعين في سنة ٢٠٠٠.

ثالثا - برنامج العمل والأنشطة لعام ٢٠٠٠

١٢ - سوف تواصل الأمانة توفير الخدمات التي تسهل مداوالات 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 والى 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.

١٣ - أما وظائف الوحدات التنظيمية الأربع للأمانة المبينة أدناه، فهي تعكس توزيع المسؤوليات الواردة آنفا.

ألف - مكتب الأمين العام

١٤ - 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 بقدم 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.

باء - مكتب الشؤون القانونية

١٥ - تشمل الوظائف الأساسية لمكتب الشؤون القانونية ما يلي:

- (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.

١٦ - وفي عام ٢٠٠٠، 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) صياغة عقود الاستشكاف للحصول على موافقة اللجنة القانونية والتقنية وموافقة المجلس عليها؛
- (د) المساعدة في التفاوض على اتفاق المقر بين حكومة جامايكا والسلطة الدولية لقاع البحار؛
- (هـ) 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، ومن بينها تفسير النظام المالي والنظام الأساسي للموظفين، والتوجيهات الإدارية للأمم المتحدة، وقواعد ونظام الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.
- (و) إسداء المشورة بشأن المسائل المتصلة بامتيازات وحصانات موظفي السلطة، والممثلين الدائمين لدى السلطة، وممثلي أعضاء السلطة؛
- (ز) إعداد اتفاقات ومذكرات بشأن التعاون مع المنظمات الدولية الأخرى، وإعداد مشروع اتفاقات العلاقة بين السلطة والمؤسسات الوطنية أو الدولية الأخرى؛
- (ح) 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؛
- (ط) رصد التطورات المتصلة بقانون البحار عموماً، وبصفة خاصة الاحتفاظ بقائمة مستكملة للدول الأطراف في الاتفاقية والاتفاق؛
- (ي) إجراء البحوث بشأن التاريخ التشريعي للجزء الحادي عشر من الاتفاقية؛
- (ك) إعداد مكتبة للمواد القانونية والتقنية المتصلة بعمل السلطة، وتعهدها، لكي يستخدمها الموظفون وأعضاء البعثات الدائمة وممثلو أعضاء السلطة؛

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

١٧ - وبعد أن يعتمد مجلس السلطة مدونة التعدين، سيلزم إعداد العقود المتعلقة بالمستثمرين الرواد المسجلين السبعة الذين وافق المجلس في عام ١٩٩٧ على الطلبات المقدمة منهم لاعتماد خطط عملهم المتعلقة بالاستكشاف. وأثناء الدورة الرابعة المستأنفة للسلطة المعقودة في آب/أغسطس ١٩٩٨ تقدم ممثل الاتحاد الروسي بطلب إلى السلطة لكي تعتمد قواعد وأنظمة وإجراءات لاستكشاف القشور المتعددة المعادن والغنية بالكبريتيد والكوبالت. ووفقا للفقرة (س) '٢' من المادة ١٦٢ من الاتفاقية، يتم اعتماد هذه القواعد والأنظمة والإجراءات في غضون ثلاث سنوات من تاريخ هذا الطلب. وفي ضوء الطلب المقدم إلى السلطة من الاتحاد الروسي، بدأ مكتب الشؤون القانونية العمل في وضع مشروع أولي لهذه الأنظمة وسيواصل بحثه في هذه المسألة خلال سنة ٢٠٠٠. وبالإضافة إلى ذلك، سيضطلع المكتب ببحوث وتحليلات متعمقة بشأن مواضيع محددة تتصل بمسؤوليات السلطة بموجب الاتفاقية والاتفاق، ويعد سلسلة من الدراسات للتاريخ التشريعي للجزء الحادي عشر من الاتفاقية لإكمال العمل الذي اضطلعت به شعبة شؤون المحيطات وقانون البحار قبل إنشاء السلطة.

جيم - مكتب رصد الموارد والبيئة

١٨ - 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، 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.
- ١٩ - وفي عام ٢٠٠٠، 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' وتوفير التدريب على استخدام مختلف تطبيقات البرامجيات.

(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) رصد تطور التكنولوجيا البحرية المتصلة بالأنشطة في المنطقة، وبخاصة التكنولوجيا المتعلقة بحماية البيئة البحرية وحفظها؛

(ط) إعداد تقرير عن التكنولوجيا المقترحة والمجربة والمسجلة المتعلقة بالتنقيب عن العقيدات المتعددة المعادن في أعماق البحار في المنطقة، واستكشافها واستغلالها؛

(ي) 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؛

٢٠ 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؛

٢١ 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 والسيزمي.

(ك) عقد حلقة عمل من أجل وضع نظام قياسي لتفسير البيانات على نحو ما أوصى فريق الخبراء العلميين الذي نظمت السلطة اجتماعا له في آذار/ مارس ١٩٩٩.

دال - مكتب شؤون الإدارة والتنظيم

٢٠ - 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 وفردى المقاولين، وإعداد إشعارات وإعلانات الشغور، وتقييم المرشحين وإجراء مقابلات معهم، وعرض حالات التعيين على مجلس التعيين والترقية، وتحديد مستويات مرتبات الموظفين الجدد واستحقاقاتهم، وتقديم العروض واتخاذ الترتيبات المتعلقة بإجازة الموظفين طبيًا وسفرهم؛

(و) تطبيق النظامين الأساسي والإداري للموظفين، وإعداد خطابات التعيين، واستعراض العقود وتمديدها، 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/المتعلقة بالميزانية؛

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

(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 المستهلكة؛ 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.

٢١ - وفي عام ٢٠٠٠، 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. وتحقيقا 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.

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

٢٣ - وبغية تحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفعالية من حيث التكلفة في أجهزة المكتب الإدارية، ستم قدر المستطاع حوسبة عملية تجهيز الإجراءات المالية وإجراءات شؤون الموظفين وستنشأ قاعدة بيانات للموظفين لأغراض تسجيل المعاملات والإحصاءات.

٢٤ - ويعتزم المكتب أن يستعيض تدريجيا عن الأثاث والمعدات الموروثة عن مكتب قانون البحار في كينغستون، والتي تجاوز معظمها فترة الأهلاك 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.

رابعا - صندوق رأس المال العامل

٢٥ - في عام ١٩٩٧، أذنت السلطة بإنشاء صندوق رأس المال العامل بمستوى يمثل تقريبا واحدا من اثني عشر من الميزانية المعتمدة لعام ١٩٩٨ على أن يدفع مبلغ ١٩٦ ٠٠٠ دولار في عام ١٩٩٨ ومبلغ ١٩٦ ٠٠٠ دولار في عام ١٩٩٩^(٦). وأوصي باستعراض مستوى الصندوق بحيث يُحتفظ به عند مستوى يعادل نحو واحد من اثني عشر من الميزانية المعتمدة لسنة ٢٠٠٠. وعلى أساس اقتراح الميزانية الحالية، ستلزم زيادة قدرها ٢٩٢ ٨١ دولارا في الصندوق. وسيصل إجمالي الصندوق إلى ٤٧٣ ٢٩٢ دولارا.

خامسا - الإجراء الذي يتعين أن يتخذه المجلس والجمعية

٢٦ - يقدم الأمين العام توصية بشأن الميزانية المقترحة لسنة ٢٠٠٠ إلى المجلس والجمعية. وقد يود المجلس والجمعية أن:

(أ) يوافقا على الاحتياجات التقديرية من الميزانية لعام ٢٠٠٠ بمبلغ ٤٠٠ ٦٧٩ ٥ دولار كما يقترح الأمين العام؛

(ب) يوافقا على زيادة صندوق رأس المال العامل بمبلغ ٢٩٢ ٨١ دولارا تدفع في سنة ٢٠٠٠؛

(ج) ويطلبوا إلى أعضاء السلطة:

١' سداد سلفهم إلى صندوق رأس المال العامل، في موعدها وبالكامل، في وقت لا يتجاوز ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠؛

٢' دفع أنصبتهم المقررة في الميزانية لعام ٢٠٠٠ في موعدها وبالكامل، في وقت لا يتجاوز ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠.

الحواشي

(١) انظر ISBA/A/10 وتقرير الأمين العام لعام ١٩٩٧ (ISBA/3/A/4).

(٢) انظر ISBA/4/A/10-ISBA/4/C/6.

(٣) انظر 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 ٢٠٠٠
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

المبلغ	
٢ ٠٨٤,٣	الجزء ١ - النفقات الإدارية للأمانة
٢٥,٠	الباب ١ - الوظائف الثابتة
١٥,٠	المساعدة المؤقتة العامة
٧٠,٠	العمل الإضافي
٣٢٠,٠	الخبراء الاستشاريون
٨٨١,٣	أفرقة الخبراء المخصصة
٥٢٤,٣	التكاليف العامة للموظفين
٨٠,٠	الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين
	الباب ٢ - السفر الرسمي
	الباب ٣ - مصروفات التشغيل العامة
٥٩,٣	الاتصالات
٥٦,١	الطباعة الخارجية
٢٠,٥	التدريب
٦٣,٥	كتب ولوازم المكتبة
١٠,٠	المناسبات الرسمية
٧٧,١	اقتناء الأثاث والمعدات
٣٠,٠	استئجار وصيانة الأثاث والمعدات
٥٣,٠	اللوازم والمواد
١٦,٠	مراجعة الحسابات
٣١,٨	خدمات تجهيز البيانات
٣٠,١	خدمات متنوعة
٢٠,٠	مصروفات طارئة
	الباب ٤ - إدارة المباني
٣٢٠,٠	استئجار وصيانة الأماكن
٤١,٤	استئجار أماكن الإقامة الرسمية
٤ ٨٢٨,٧	
(٥٢٤,٣)	الإيرادات الآتية من الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين
٤ ٣٠٤,٤	
(١) ٣٧٥,٠	
٥ ٦٧٩,٤	الجزء ٢ - تكاليف خدمة مؤتمرات السلطة
	اجتماعان يمتد كل منهما أسبوعين
	المجموع

(أ) استخدمت أرقام عام ١٩٩٨ إلى حين ورود الأرقام النهائية من الأمم المتحدة.

المرفق الثاني

السلطة الدولية لقاع البحار

الاحتياجات من الوظائف في عام ٢٠٠٠

المجموع	مكتب شؤون الإدارة والتنظيم	مكتب رصد الموارد والبيئة	مكتب الشؤون القانونية	مكتب الأمين العام	
٢		١	١		مد - ١
٤	١	١	١	١	ف - ٥
٤	١	٢	١		ف - ٤
٥	٢	١		٢	ف - ٣
٣	١		١	١	ف - ٢
					ف - ١
١٨	٥	٥	٤	٤	مجموع الفئة الفنية وما فوقها
					الخدمات العامة - الرتبة ٧
١٩	٩	٦ ^(١)	٢	٢	الخدمات العامة
٣٧	١٤	١١	٦	٦	مجموع الوظائف

(أ) تضم وظيفة واحدة إضافية من فئة الخدمات العامة مطلوبة من أجل سنة ٢٠٠٠.
