

AUTORITE INTERNATIONALE DES FONDS MARINS

Assemblée
Conseil

Distr.
GÉNÉRALE

ISBA/A/9/Add.1
ISBA/C/5/Add.1
14 août 1996
FRANÇAIS
ORIGINAL: ANGLAIS

Reprise de la deuxième session
Kingston
5-16 août 1996

PROJET DE BUDGET DE L'AUTORITÉ INTERNATIONALE DES FONDS MARINS POUR 1997

Rapport du Secrétaire général

Additif

Dans son rapport publié sous la cote ISBA/A/9 du 19 juillet 1996, le Secrétaire général avait proposé notamment pour les prévisions de dépenses de 1997 un montant total de 5 402 000 dollars se répartissant comme suit: 3 788 300 dollars pour les dépenses d'administration, 1,4 million de dollars pour les dépenses afférentes au service des réunions et 213 700 dollars pour les dépenses d'appui au programme. Les dépenses d'administration susmentionnées permettraient de couvrir la création de 34 nouveaux postes pour 1997, ce qui porterait à 54 le nombre total de postes.

Après avoir pris en considération les débats au sein du Comité des finances et afin de suivre une démarche progressive pour la création du secrétariat, le Secrétaire général juge souhaitable de réduire à 44, pour le moment, le nombre total de postes permanents, lesquels seront créés sur une période de trois ans à compter de 1997. On trouvera ci-joint à l'annexe A le calendrier de création de ces postes. Les crédits nécessaires pour couvrir les dépenses autres que les dépenses de personnel ont également été réexaminés et ont aussi fait l'objet d'une réduction. On trouvera ci-joint à l'annexe B un résumé des prévisions budgétaires révisées pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 1997 avec une indication du montant total des ressources nécessaires, soit 4 250 500 dollars. Ce dernier montant comprend 2 696 900 dollars pour les dépenses d'administration, y compris 1 526 900 dollars pour les traitements et les dépenses communes de personnel se rapportant à 30 postes, 1,4 million de dollars pour les dépenses afférentes au service des réunions et 153 600 dollars pour les dépenses d'appui au programme.

On trouvera ci-après un résumé des fonctions génériques de chacun des 30 postes.

Bureau du Secrétaire général

1 SG Secrétaire général

- Chef de l'administration de l'Autorité,

1 ASG Secrétaire du Secrétaire général

1 P-5 Assistant spécial du Secrétaire général

- Est responsable des relations extérieures;
- Est chargé de la supervision du personnel du Bureau du Secrétaire général;
- Prête son concours au Secrétaire général.

1 P-3 Fonctionnaire du Protocole

- S'occupe des questions de protocole, de liaison et de représentation, organise les cérémonies officielles et manifestations similaires et prend des dispositions pour la présentation des pouvoirs des représentants permanents au Secrétaire général;
- Tient une liste à jour des représentants permanents et d'autres représentants et délivre des laissez-passer officiels aux représentants accrédités;
- Notifie au pays hôte les arrivées et les départs des membres des missions permanentes accrédités auprès de l'Autorité, conformément aux dispositions de l'Accord de siège;
- Coordonne avec le Bureau des services de conférence et services d'appui du Département de l'administration et de la gestion de l'Organisation des Nations Unies à New York les ressources nécessaires pour le service des réunions de l'Autorité prévues sur son calendrier biennal de réunions.

1 ASG Secrétaire

Bureau des affaires juridiques

1 D-1 Chef du Bureau des services juridiques

- Secrétaire du Conseil,
- Aide le Conseil et l'Assemblée à parachever l'Accord de siège, l'Accord sur les

relations avec l'ONU et avec d'autres organisations et le Protocole sur les privilèges et immunités;

- Conseille le Secrétaire général pour les questions de droit international et national, de droit public et privé et de droit administratif;
- Assure la direction générale et la supervision du Bureau;
- Fournit pour les questions juridiques des services de secrétariat aux organes de l'Autorité, notamment à la Commission juridique et technique.

1 ASC Secrétaire du Chef du Bureau

1 P-5 Juriste hors classe

- Est chargé d'établir les règles, règlements et procédures régissant le traitement des demandes d'approbation des plans de travail relatifs à l'exploration;
- Aide la Commission juridique et technique et le Conseil à adopter les règles, règlements et procédures;
- Formule les termes des contrats et établit les contrats;
- Met en place des mécanismes pour surveiller l'application des règles, règlements et procédures et aide le Conseil et la Commission juridique et technique à examiner les questions relatives au respect de la réglementation;
- Surveille l'état des activités dans la Zone et le respect des règles, règlements et procédures régissant les activités dans la Zone;
- Prend des mesures opérationnelles et administratives en ce qui concerne l'application des règles, règlements et procédures, y compris la réception, l'enregistrement et le traitement des demandes, la préparation et l'exécution des contrats et l'envoi des notifications aux demandeurs et aux États membres;
- Gère une base de données des législations nationales et instruments internationaux pertinents se rapportant aux activités dans la zone.

1 P-4 Juriste

- Donne des avis juridiques d'ordre général au secrétaire général sur l'interprétation et l'application du droit national, du droit international et du droit administratif;

- Offre des avis sur les questions de personnel, les questions financières et les questions de pension, y compris l'application du statut et du règlement du personnel ainsi que des directives administratives;
- S'occupe des questions relatives aux privilèges et immunités et aux relations avec le gouvernement hôte;
- Donne au Secrétaire général des avis juridiques sur les contrats signés par l'Autorité ou en son nom;
- Assure la liaison avec le Bureau des affaires juridiques de l'ONU pour les questions juridiques;
- Établit l'Accord de siège avec le gouvernement hôte et l'Accord sur les relations avec l'ONU et avec d'autres organisations.

1 ASG Secrétaire

Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement

1 D-1 Directeur général par intérim et coordonnateur des programmes

- Secrétaire de l'Assemblée;
- Adjoint du Secrétaire général et coordination des programmes;
- Direction générale et supervision du Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement;
- Directeur général par intérim de l'Entreprise, la branche de l'Autorité chargée des activités extractives.

1 P-5 Spécialiste de géologie marine responsable de l'application de la résolution II

1 P-4 Analyste fonctionnel

1 P-4 Spécialiste de biologie marine responsable de la formation

1 ASG Secrétaire du Directeur général par intérim et coordonnateur des programmes

1 ASG Secrétaire du spécialiste de biologie marine/responsable de la formation

1 ASG Assistant (systèmes)

Bureau de l'administration et de la gestion

a) Bureau de l'administration et de la gestion

1 P-5 Chef de l'administration et de la gestion

- Conseille le Secrétaire général dans les domaines de l'administration, des finances et de la gestion;
- S'occupe de la direction générale et supervise le Bureau de l'administration et de la gestion;
- Représente le Secrétaire général, au besoin, lors des discussions interorganisations consacrées aux questions intéressant le personnel et aux autres questions administratives ayant trait aux travaux de l'Organisation.

1 ASG Assistant (administration)

b) Planification et budgétisation des programmes

1 P-3 Fonctionnaire du budget

1 ASG Assistant (budget)

c) Comptabilité et trésorerie

1 P-3 Fonctionnaire des finances

1 ASG Assistant (finances)

- États de paie;
- Paiements et décaissements

1 ASG Assistant (trésorerie)

- Caissier;
- Évaluation des contributions.

d) Recrutement et administration du personnel

1 P-3 Responsable du personnel

1 ASG Assistant (personnel)

e) Services généraux d'appui

1 P-3 Fonctionnaire d'administration

- Responsabilité administratives générales y compris infrastructure TEI

1 ASG Assistant (achats)

1 ASG Commis aux voyages et aux transports

g) Sécurité

1 ASG Agent de sécurité

Annexe A

1996

20 postes

<u>Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</u>					
<u>Grade</u>	<u>B/SG</u>	<u>JUR</u>	<u>SRE</u>	<u>ADM</u>	<u>TOTAL</u>
SG	1				1
D-1				1	1
P-5				1	2
P-4					
P-3					
P-2/1	1			1	2
Total	2	1	1	2	6
<u>Catégorie des services généraux</u>					
	4	2	1	7	14
Total	4	2	1	7	14
TOTAL GÉNÉRAL	6	3	2	9	20

30 postes

<u>Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</u>					
<u>Grade</u>	<u>B/SG</u>	<u>JUR</u>	<u>SRE</u>	<u>ADM</u>	<u>TOTAL</u>
SG	1				1
D-1			1		2
P-5			1	1	4
P-4			2		3
P-3	1			4	5
P-2/1					
Total	2	2	3	5	15
<u>Catégorie des services généraux</u>					
	2	2	3	8	15
Total	2	2	3	8	15
TOTAL GÉNÉRAL	5	7	13		

1998

39 postes

<u>Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</u>					
<u>Grade</u>	<u>B/SG</u>	<u>JUR</u>	<u>SRE</u>	<u>ADM</u>	<u>TOTAL</u>
SG	1				1
D-1			1		2
P-5			1	1	4
P-4			3		4
P-3	1			4	5
P-2/1			1	1	2
Total	3	3	6	6	18
<u>Catégorie des services généraux</u>					
	3	2	4	12	21
Total	3	2	4	12	21
TOTAL GÉNÉRAL	6	5	10	18	39

44 postes

<u>Catégorie des administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</u>					
<u>Grade</u>	<u>B/SG</u>	<u>JUR</u>	<u>SRE</u>	<u>ADM</u>	<u>TOTAL</u>
SG					
D-1		1	1		2
P-5		1	1		4
P-4		1	2		4
P-3		1		4	6
P-2/1			2	1	3
Total	3	3	7	6	20
<u>Catégorie des services généraux</u>					
	3	3	6	13	24
Total	3	3	6	13	24
TOTAL GÉNÉRAL	6	7	12	19	44

B/SG : Bureau du Secrétaire général

JUR : Bureau des affaires juridiques

SRE : Bureau de la surveillance des ressources et de l'environnement

ADM : Bureau de l'administration et de la gestion

Annexe B

(En milliers de dollars des États-Unis)

	Montant
A Dépenses d'administration du secrétariat	
Postes permanents	1 072,50
Personnel temporaire pour les réunions	51,00
Personnel temporaire autre que celui affecté aux réunions	10,00
Heures Supplémentaires	8,00
Consultants	120,00
Dépenses communes du personnel	454,40
Voyages du personnel affecté à des réunions	41,00
Autres frais de voyage	64,00
Travaux contractuels d'imprimerie et de reliure	30,00
Location et entretien des locaux	425,00
Location et entretien du mobilier et du matériel	45,00
Transports locaux	18,00
Communications	40,00
Réceptions officielles	8,00
Fret	25,00
Services divers	15,00
Fournitures et accessoires	30,00
Achat de mobilier et de matériel	240,00
B Cout des services de conférence	1 400,00
C Appui aux programmes (ONU)	<u>153,60</u>
Total	4 250,50

96-50219 (F)