

منظمة شمس الانبار للمرأة والطفل

سياسة واجراءات قسم
العمليات

2022

المحتويات

اجراءات المكاتب

- أ. اختيار مواقع المكاتب
- ب. اتفاقيات الايجار

اجراءات مشتريات قسم العمليات

ممتلكات الميدان واجراءات الجرد

- أ. تعريف الممتلكات
- ب. الغرض
- ت. استلام واصدار الممتلكات
- ث. سجل الجرد
- ج. السيطرة على الممتلكات واستخدامها
- ح. العناية بالممتلكات والمحافظة عليها (صيانتها)
- خ. التأمين على الممتلكات
- د. الممتلكات المسروقة او المدمرة او المفقودة او المتضررة (التالفة)
- ذ. متطلبات خاصة للمركبات
- ر. الاحصاء والتحقق المادي للجرد
- ز. اعداد تقارير الجرد
- س. معايير استخدام الممتلكات
- ش. في كل الاوقات يجب على الموظف اتمام وتوقيع نموذج مسؤولية الجرد قبل اصدار المادة
- ص. امدادات التيار الكهربائي

يكون قسم العمليات مسؤولا عن

اجراءات المكاتب

أ. اختيار مواقع المكاتب

اختيلر المكاتب هو من مسؤولية:

مدير العمليات

مدير الامن

المدير القطري

المدير القطري هو المسؤول عن ضمان اتباع انظمة الجهة المانحة وكذلك سياسات واجراءات الشراء المعمول بها.

ب. اتفاقيات الايجار

يتم اعداد عقد الايجار من قبل موظفي قسم العمليات وفقا للنموذج الموحد للجهات المانحة لاتفاقية الايجار والذي وافق عليها المستشار العام للمقر، مع الامتثال لهذه المبادئ الاساسية:

- مدة الاتفاقية يجب ان يحدد، (الموعد النهائي الاخير هو نهاية عقد المنظمة).
- قد يكون الدفع مقدما (الموعد النهائي الاخير هو نصف فترة الاتفاقية).
- يجب ان يتم توقيع اتفاقيات الايجار لمباني المكتب/الشقق من قبل المدير القطري (نسختين، نسخة لمالك المنزل ونسخة لملفات قسم العمليات).
- تجهيز الممتلكات بالصيانة والاثاث والمعدات والماء والكهرباء الضرورية (وفقا لاجراءات الشراء والصيانة).
- يجب ان يتم توقيع اية اتفاقيات او مذكرة تفاهم مع الجهات المحلية او الحكومية او المنظمات الدولية من قبل المدير القطري.

اجراءات مشتريات قسم العمليات

1. يكون قسم العمليات مسؤولا عن انشاء قائمة اسبوعية لكل "الخدمات" و "المواد" اللازمة لادارة مكاتب المنظمة بشكل سليم وتمكين الموظفين من تنفيذ مسؤولياتهم المتعلقة بالعمل في الوقت المناسب وبشكل فعلي بما يتفق مع غايات المشروع. سيتم تقديم هذه القائمة من قبل مدير العمليات الى المدير القطري. يقوم المدير القطري بتقديم القائمة المعتمدة لـ "الخدمات" و "المواد" الى مدير قسم العمليات انشاء نموذج طلب الشراء لشراء المواد والخدمات ذات الصلة.

2. لشراء "الخدمات" او "المواد" (الضرورية للادارة السليمة لمكتب المنظمة وتمكين الموظفين تنفيذ مسؤولياتهم المتعلقة بالعمل، بقيمة تقديرية تساوي 1000 دولار او أكثر، يلزم اتباع اجراءات المناقصة التنافسية المتبعة، اي يجب اختيار ثلاثة مقاولين/موردين مُحتملين كحد أدنى في كل عرض مناقصة معين ويحفظ في ملف ضمن

وثائق قسم العمليات الخاصة بعملية المناقصة. وعندما لا تكون "الخدمات" او "المواد" المراد شراؤها ذات سعر معروض اقل، فيجب تقديم تبرير خطي بعد الحصول على موافقة مسبقة من المدير القطري .

3. لتسهيل شراء المواد الشائعة الشراء مثل التجهيزات المكتبية والتي لها مدى للاسعار والنماذج عند قسم العمليات. سيحتفظ قسم العمليات بمرجع للمواد المعنية لتسهيل شرائها في الوقت المناسب.

4. سيتم التعامل مع مشتريات التجهيزات المكتبية والمرافق وخدمات الصيانة من قبل قسم العمليات. سيتم التعامل مع جميع مشتريات المعدات التي تبلغ قيمتها أكثر من 5000 دولار عن طريق مكتب المقر. يجب ان كل تحظى جميع المشتريات على موافقة مسبقة من المدير القطري.

5. فيما يتعلق باعمال التصليحات والترميمات البسيطة (بقيمة تقل عن 1000 دولار) لصالح مكتب المنظمة، سيتعاقد قسم العمليات مع المقاولين الذي قاموا بتأدية اعمال مشابهة باجور معينة (بناء على القائمة الموافق عليها مسبقا).

*** اية مواد غير قابلة للاستهلاك والتي تكلف أكثر من 200 دولار تحتاج الى رقم تسجيل خاص بالجرد. سيحتاج قسم المالية الى نموذج تسجيل خاص بالجرد موقع (من قبل مدير قسم العمليات) يرفق مع العطاء لتصفية حسابات الموظف المعني وضمان ادخال الاصول الى قائمة الجرد الرئيسية.

ممتلكات الميدان واجراءات الجرد

أ. تعريف الممتلكات

تعرف المنظمات "الممتلكات" (على النحو المشار اليه بالمعدات والاصول) بطرق مختلفة، الممتلكات تعني الممتلكات غير المستهلكة والمستهلكة المشتراة للاستخدام في البرنامج. يجب الاحتفاظ بسجل جرد للممتلكات او المعدات المستهلكة وغير المستهلكة وتحديثها كما تم مناقشته هنا .

المعدات هي مواد ذات ميزة شخصية غير قابلة للاستهلاك وذات عمر قابل للاستخدام لمدة سنة او أكثر. تكلفة الوحدة هي أكبر من او يساوي 5000 دولار. يجب ان تكون المادة غير المستهلكة قابلة للنقل وليست ثابتة بصورة دائمة. تكلفة الوحدة لا يشمل اية تكاليف شحن.

اللوازم غير القابلة للاستهلاك – هي مواد ذات ميزة شخصية ذات عمر قابل للاستخدام لمدة سنة او أكثر وتكلفة الوحدة هي أكبر من او يساوي 200 دولار واقل من 5000 دولار .

اللوازم المستهلكة -يعني جميع الممتلكات الشخصية باستثناء المعدات واللوازم غير المستهلكة. نظرا لطبيعة الاستخدام الفوري بعد الطلب في المشروع، اللوازم المستهلكة لا تحتاج الى الاحتفاظ بسجلات منفصلة.

ب. الغرض

تضع سياسة المبدأ التوجيهي هذه عملية لتسجيل وتحديد وضمان المساءلة لجميع المواد المشتراة للمشروع. من اجل السيطرة على المواد والمعدات والادوات واللوازم المشتراة في إطار اموال المشروع، فان هنالك حاجة الى نظام مراقبة الجرد. هذه المبادئ التوجيهية تنطبق فقط على مواد المعدات او اللوازم غير المستهلكة على النحو المعرف اعلاه، ويشار

اليها فيما يلي باسم "الممتلكات". يتم تكليف مسؤولية المساءلة للممتلكات لمدير قسم العمليات للحفاظ على سجلات سليمة للممتلكات وكذلك ضمان ان يتم تحديد جميع المواد من خلال وضع رقم علامة الجرد والابلاغ عنها في قوائم جرد مادية سنوية .

يمكن تقليص المخاطر المرتبطة بالممتلكات الى حد كبير من خلال الادارة الجيدة وبخاصة من خلال اجراءات مراقبة الجرد. فمن الاهمية بمكان ان يتم الاحتفاظ بسجلات جرد دقيقة وكاملة يتم تحديثها، ومنذ بداية العمليات. يجب على شخص الموظف المكلف من قبل المدير القطري، مدير قسم العمليات، التحقق دائما من ان نظام مراقبة الجرد يعمل بشكل صحيح. قد تكون هناك حاجة لعمليات تدقيق متكررة في بداية العملية، حيث يكون النظام قد بدأ بالعمل. يجب ان تشمل عمليات التدقيق عمليات تحقق غير معلنة لتسجيل الممتلكات على سجلات الجرد. يجب تدريب و/او توجيه جميع الموظفين على المبادئ الاساسية لمراقبة واجراءات الجرد. في حالة غياب نظام من هذا النوع ومستخدم من قبل جميع الموظفين بطريقة منضبطة، فان هنالك خطر اعلى بكثير من السرقة والضياع وعدم الكفاءة.

ت. استلام واصدار الممتلكات

المبادئ البسيطة لاستلام واصدار الممتلكات تتطلب توقيع جميع الممتلكات الواردة باستخدام نموذج اصدار ومن ثم ادخالها في سجل الجرد. يجب توقيع جميع الممتلكات الصادرة باستخدام نموذج اصدار وتسجيلها في سجل الجرد .

عندما يتم شراء ممتلكات جديدة، فان على مدير العمليات القيام باكمال الجرد المادي. يجب وضع رقم علامة الجرد فوراً للممتلكات التي تم شراؤها حديثاً. رقم العلامة المخصصة لقطعة من الممتلكات هو بمثابة آلية مركزية لانشاء سجل الوحدة في نظام مراقبة الجرد. وبعد ذلك تضاف الممتلكات الى سجل الجرد.

ث. سجل الجرد

مطلوب سجل جرد دقيق، ويجب ان يحتفظ به لجميع الممتلكات. قائمة الجرد هذه تتيح بمتابعة ممتلكات المشروع والشركات وهي ضرورية لاجراض التأمين. قائمة الجرد هذه يجب ان تحتوي على المعلومات التالية:

- رقم علامة الجرد
 - وصف المادة (يجب ان يكون مفصلاً قدر الامكان)
 - الشركة المصنعة ونموذج او الرقم التسلسلي للشركة المصنعة (اسم الشركة المصنعة والاصدار او نوع المادة والارقام التسلسلية عند الاقتضاء. يجب استخدام رقم الهيكل (الشاصي) والمحرك بالنسبة للمركبات. الاقراص الصلبة لبعض اجهزة الكمبيوتر المكتبية لا تحوي على الارقام التسلسلية.
 - سعر الشراء (الاقتناء) (بما في ذلك الشحن والمناولة وتكاليف التركيب وضرائب الاستيراد والتكاليف الاخرى المرتبطة بشكل معقول بالشراء. يجب تحويل سعر الفاتورة المسجلة بالعملة المحلية الى الدولار الامريكي. يجب ان يشمل الجرد الاسعار بالدولار الامريكي)
 - تاريخ الاقتناء
 - موقع الممتلكات (ادراج اسم المكتب والغرفة)
 - حالة الممتلكات (استخدم فقط ترميز الحالة (بحسب الوكالة الامريكية للتنمية الدولية)،
- 1 = جديدة

4 = تعمل من دون القيام باجراء عمليات تصليح كبيرة

- 7 = قابلة اقتصاديا للتصليح
 S = محتويات المادة فقط هي ذات قيمة
 X = مواد لا قيمة لها

يجب على نظام الجرد ضمان وضع العلامة فوراً لجميع الممتلكات برقم الجرد. الترقيم المقترح هو اربعة ارقام متسلسلة (0001).

يجب كتابة رقم الجرد على جزء غير ظاهر للمادة، مع ذلك، يجب ان يكون من السهل تحديد موقعه. يجب استخدام حبر او قلم تاشير ثابت (غير قابل للمسح) لكتابة رقم الجرد.

ستكون سجلات الجرد محوسبة بالكامل وسيتم انشاء التقارير المطلوبة. سيتم الاحتفاظ بالسجلات الورقية كحد أدنى.

ج. السيطرة على الممتلكات واستخدامها

يجب ان يكون هنالك نظام ساري المفعول للسيطرة للتأكد من توفير ضمانات كافية لمنع ضياع او تضرر او سرقة الممتلكات. معظم الممتلكات تقع داخل المكتب. يجب على ان تكون للمكاتب تدابير امنية كافية لضمان حماية الممتلكات.

ح. العناية بالممتلكات والمحافظة عليها (صيانتها)

تتطلب بعض الممتلكات الصيانة المجدولة (مثل المركبات) وتحتاج جميع الممتلكات الى الاصلاح عند وجود عطل او خلل. يجب تنفيذ اجراءات صيانة كافية للحفاظ على الممتلكات في حالة جيدة. سيتم تنفيذ صيانة وقائية للممتلكات على اساس منتظم لمنع وتجنب العيوب الرئيسية ولكشف وتصحيح عيوب طفيفة قبل ان تؤدي الى نتائج وخيمة. ان برنامج فعال للصيانة الوقائية يجب ان يشمل التخزين الصحيح والحفاظ على الملحقات والادوات. يجب تكليف الموظفين بالعناية بالممتلكات والمحافظة عليها (صيانتها). سيتم تنفيذ صيانة الممتلكات سنوياً على كل مادة.

خ. التأمين على الممتلكات

، يجب ان يكون جميع الممتلكات مؤمنة من التلف او فقدان او الضرر. يقوم المدير القطري بالعمل مع القسم المسؤول عن تغطية التأمين في المقر للتأكد من ان للممتلكات تغطية تأمينية شاملة. في حالة تضرر او فقدان او سرقة الممتلكات، يجب ان تقوم شركة التأمين باستبدال المواد بالكامل. يجب ارسال طلب للحصول على التأمين الى المقر مع تقرير الجرد كما هو مبين ادناه. سيقوم المقر من خلال تأمينه المشترك بضمان تغطية الممتلكات. لا يحتاج المشروع الى شراء اي تأمين اضافي على الممتلكات وان التأمين الذي يقدمه المقر هو كاف.

د. الممتلكات المسروقة او المدمرة او المفقودة او المتضررة (التالفة)

في حال سرقة او تدمير او ضياع او تضرر (تلف) الممتلكات، فيجب تقديم بيان الى المقر متضمناً المعلومات التالية:

- رقم علامة الجرد
- وصف المادة

- الشركة المصنعة ونموذج والرقم التسلسلي للشركة المصنعة
- تاريخ ومصدر الفقدان
- اسم الموظف المسؤول عن الابلاغ بمسائل فقدان الممتلكات
- تقرير الشرطة إذا كانت ذات صلة

اية معدات يتم نقلها من شخص الى آخر او يتم سرقته او يتم التخلص منها او يتم استبدالها فيجب الابلاغ عنها الى الموظف المسؤول عن الجرد من قبل شخص الموظف المسؤول عن هذه الممتلكات.

سيقوم الموظف الذي توضع بدمته اية ممتلكات بالتوقيع على نموذج اصدار يفيد بانه يقبل المسؤولية عن الممتلكات المخصصة. يتم التحقيق في اية سرقة كبيرة او فقدان كبير من قبل المدير القطري، وعلى الموظف اعداد تقرير مكتوب يبين فيه الحقيقة ويقوم باعداد توصية لتحسين اجراءات مراقبة الجرد، وكذلك اتخاذ اجراءات تاديبية لأولئك الذين انتهكوا السياسة المعمول بها. من اجل الحفاظ على نزاهة والتنفيذ السليم لسياسة المبدأ التوجيهي هذا، سيتم اجراء تحقيق كامل عن اي فقدان او سرقة لما هو أكثر من 200 دولار وسوف يتم توثيق الاجراءات.

الممتلكات التي تدمر او تفقد او تتضرر او تتلف من حين لآخر ستحتاج الى استبدال. عند الحصول على الممتلكات البديلة، فانه يمكن استخدام الممتلكات التي تم استبدالها كمقايضة او بيع الممتلكات واستخدام العائدات لتعويض تكاليف الممتلكات البديلة. إذا كانت الممتلكات غير قابلة للاستهلاك او مقيدة،

- هناك متطلبات خاصة لاقتناء واستخدام مركبات المشروع. باستثناء حالات الطوارئ، لا يمكن استخدام مركبات المشروع لاسباب شخصية ويجب قيادتها فقط من قبل موظفي البرنامج المخولين.
- يجب على جميع المركبات المملوكة للمنظمة الحفاظ على سجل المركبة الذي يتم الاحتفاظ به داخل كل مركبة في جميع الاوقات. يتضمن السجل المعلومات التالية: التاريخ وبداية ونهاية المسافة (الكيلومترات) المقطوعة (مسجلة حسب كل رحلة) والاشخاص الذين تم نقلهم والمنشأ والوجهة والغرض من الرحلة واسم السائق وتوقيع الراكب. معلومات اخرى يجب ادراجها في السجل: تاريخ صيانة المركبة، على سبيل المثال نوع الصيانة المقدمة (تغيير الزيوت والفلاتر والوقود المضافة، الخ). عند شراء الوقود للمركبة، فيجب ادراج تاريخ والعدد الحالي للكيلومترات وتكلفة الوقود وعدد لترات الوقود المشتراة. يقوم قسم العمليات بتدقيق هذه السجلات لضمان تحديثها على اسس منتظمة.
- يجب الابلاغ عن جميع التصليحات وعمليات الصيانة المطلوبة الى مدير قسم العمليات الذي سيسعى الى الحصول على موافقة المدير لعمليات الصيانة والتصليحات هذه.

د. الاحصاء والتحقق المادي للجرد

اجراء جرد مادي ومالي لجميع المعدات هو مطلوب مرة واحدة في السنة. يجب على مدير قسم العمليات القيام باحصاء والتحقق من وجود الممتلكات وموقعها وحالتها. يجب ان تتوافق نتائج الجرد المادي مع سجلات المعدات. يجب التحقيق في اية اختلافات بين الكميات التي يحددها الفحص المادي وتلك التي تظهر في السجل لتحديد اسباب الاختلافات. يجب على مدير قسم العمليات ابلاغ جميع الموظفين عن الجرد المادي والتوقيت. يجب الانتهاء من الجرد المادي في غضون سبعة ايام عمل لاجراء الجرد الكامل. يجب على مدير قسم العمليات تنفيذ النماذج والادوات المعتمدة للجرد المادي والصادرة من المقر. يتم اعداد تقرير عن الجرد المادي خلال ثلاثة ايام من الانتهاء من

الاحصاء والتحقق المادي وتقديمه الى المدير القطري والمقر. سيقوم المدير القطري بالتأكد من ان تقارير الجرد السنوي يتم تقديمها للوكالة الامريكية للتنمية الدولية كما هو مطلوب .

ر. اعداد تقارير الجرد

مدير قسم العمليات هو المسؤول عن اعداد تقارير السيطرة على جميع الممتلكات المنقولة المشتراة للمشروع.

ز. معايير استخدام الممتلكات

- يكون الموظفون مسؤولين عن الممتلكات الصادرة لهم. يكون الموظفون مسؤولين عن العناية بالممتلكات وحمايتها.
- اذا سرت وتضررت وفقدت الممتلكات بسبب اهمال الموظف، فسيكون مسؤولا عن تسديد ثمن الشراء الاصلي للمادة وعلى النحو الذي يحدده مدير المشروع في ظل هذه الظروف.
- تستخدم الممتلكات حصرا لانشطة البرنامج واداء المسؤوليات المسندة لشخص ذلك الموظف.
- لا يمكن للموظفين القيام باستبدال المواد مع موظفين آخرين دون الحصول على موافقة مسبقة من مدير قسم العمليات.
- اذا كانت الممتلكات في حالة مقبولة (صالحة) للعمل، فانه لن يتم اصدار ممتلكات جديدة للموظفين.
- لا يجوز لاي شخص موظف القيام بتغيير موقع مواد الممتلكات دون اذن مسبق من مدير قسم العمليات.
- لا يجوز لاي موظف القيام باصلاح الممتلكات دون اذن مسبق من مدير قسم العمليات.
- على الموظفين القيام باعلام موظفي الجرد فورا في حالة فقدان و/او تضرر الممتلكات.
- في نهاية العمل (التوظيف) لاي سبب من الاسباب، يجب على الموظفين اعادة الممتلكات وملحقاتها في حالة معقولة (صالحة) للعمل.
- يجب عدم ازالة علامات ارقام الجرد من الممتلكات حيث انها بمثابة نظام مراقبة ومساءلة الجرد.

يكون قسم العمليات مسؤولا عن

- ضمان امداد المجمع بالتيار الكهربائي من الشبكة الوطنية والمولدات الكهربائية.
- جدولة ساعات عمل المولدات لضمان عدم انقطاع التيار الكهربائي عن المجمع (24 ساعة في اليوم، 7 ايام في الاسبوع).
- متابعة قائمة التدقيق اليومي للصيانة من قبل مشغلي المولدات وتقديم تقرير يومي الى المشرف.
- ترتيب الجدول الزمني لعمل مشغلي المولدات بطرق تضمن امدادات التيار الكهربائي على مدار 24 ساعة.
- الاشراف على وصيانة لوحات سيطرة المولدات والشبكة الكهربائية:

الكتب الرسمية من/الى

يجب ان يتم توقيع وختم جميع الكتب الرسمية المرسلة الى اية منظمات اخرى والدوائر الحكومية والافراد ... الخ من قبل المدير ، ويجب ان يكون لها رقم مرجعي. يتم التحكم وتسجيل الارقام المرجعية من قبل قسم العمليات. يجب على قسم العمليات الاحتفاظ بسجل ونسخة من جميع الكتب الصادرة/الواردة للمنظمة في نظام وثائق قسم العمليات.

