

(BOT/11.23/DOC/9.1 a) iv

الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة

تشير إلى البند 9.1 أ (4)

مجلس الأمناء

23-24 نوفمبر 2023

البند 9.1 أ (4) من جدول الأعمال: تفويض السلطة

لتوحيد تفويض السلطة في الأمانة الموحدة والمعاد تنظيمها، قامت الإدارة بتحديث النسخة السابقة من تفويض السلطة. وقد تمت مراجعة هذا الإصدار وتوقيعه من قبل فريق المديرين القيادي ولجنة الشؤون المالية والتدقيق والمخاطر.

المعلومات المطلوبة

يجب على مجلس الأمناء الاطلاع على وثيقة تفويض السلطة المحدثة للأمانة بأكملها.

الإصدار 10

صدر في: أغسطس 2017  
تمت المراجعة في: سبتمبر 2023

ملخص الوثيقة	
المؤلفون:	مدير الشؤون المالية والتكنولوجيا (بدعم من قادة الشؤون المالية في جميع أقسام الأمانة العامة)
صاحب الوثيقة:	قسم الشؤون المالية والتكنولوجيا
اسم الوثيقة:	تفويض السلطة في الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة

تتبع التحكم في الإصدار			
رقم الإصدار	التوزيع	ملخص التغييرات	تاريخ الإصدار
الإصدار 6	جميع موظفي الأمانة العامة	مراجعة المناقصة والتعاقد على السلع والخدمات	ديسمبر 2013
الإصدار 8			سبتمبر 2016
الإصدار 9	جميع موظفي الأمانة العامة	شملت سلطات جديدة لعمليات بانكوك	أغسطس 2017
الإصدار 10	جميع موظفي الأمانة العامة	مراجعة التفويض، بما يتماشى مع الأمانة الموحدة المعاد تنظيمها	سبتمبر 2023

## المحتوى

1	مقدمة	1
1	نطاق الوثيقة	2
1	حدود السلطة	3
1	لسداد المنح وشراء السلع والخدمات	3.1
3	لأنواع المدفوعات/التحويلات الأخرى	3.2
3	العمليات المصرفية	3.3
4	المصرفيات النثرية	3.4
4	التوقيع على وثائق محددة	4
4	تقديم العطاءات للعقود والمناقصات	4.1
5	عقود المانحين	4.2
5	الانخراط مع القطاع الخاص	4.3
5	اتفاقيات القروض	4.4
7	اتفاقيات التمويل	4.5
8	جميع المستندات/الإقرارات الأخرى	4.6
8	تعليق / تأخير المنحة المقدمة إلى الجمعية العضو	5
8	الموافقة على الوظائف الجديدة	6
8	عقود التوظيف	6.1
8	إعادة تنظيم المنظمة	6.2
9	اتفاقيات الاستشارات ومقاولو الخدمات	6.3
9	فتح المكاتب أو إغلاقها	7
9	القروض المقدمة للجمعيات الأعضاء	8
10	تفويض السلطة	9
10	مسؤوليات مراقبة الميزانية	10

## 1. المقدمة

تنص السياسة 2.4 تفويض المسؤوليات إلى المدير العام على أن قانون البرلمان البريطاني لعام 1977 الذي أنشأ الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة كهيئة مدمجة قد أوكل بعض الصلاحيات والمسؤوليات لهيئات الإدارة المركزية للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة.

يجوز للمجلس المركزي، الذي يُعرف باسم مجلس الأمناء، أن يفوض إلى المدير العام الذي يتصرف إما بمفرده أو بالتشاور مع مجلس الأمناء صلاحيات ومسؤوليات مجلس الأمناء التي قد يحددها من وقت لآخر وبما يتفق مع نص وروح قانون التأسيس لعام 1977.

علاوة على ذلك، وفقًا للسياسة 1.8 البند 3.4 البندين الفرعيين (ب) و(ج)، تتمثل إحدى المسؤوليات الرئيسية لمجلس الأمناء في إلهام القيادة الفعالة من خلال (ب) الموافقة على المستويات المناسبة من المسؤولية والسلطة وتفويضها إلى لجان مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة ومجموعات أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام وكبار الموظفين الآخرين و(ج) الموافقة على تفويض المسؤوليات المالية سنويًا.

وبالإضافة إلى ذلك، يستند بقية موظفي الأمانة سلطتهم بتفويض من المدير العام.

تحدد هذه الوثيقة تفويض السلطة الشامل للمدير العام وموظفي الأمانة بتحميل الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة مسؤولية أو تعهد و/أو تكبد نفقات أو تلقي منحة/قروض لأغراض تحقيق أهداف الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة.

وتحدد هذه الوثيقة، بالإضافة إلى ذلك، تفويضًا لتوقيع ما يلي:

- اتفاقيات المنح مع الجهات المانحة.
- اتفاقيات تمويل المنح للجمعيات الأعضاء والشركاء.
- العقود/اتفاقيات الخدمة مع البائعين/الأطراف الثالثة.
- الاتفاقيات مع القطاع الخاص للاضطلاع ببرامج محددة.
- اتفاقيات القروض مع الوكالات/الكيانات الخارجية.
- اتفاقيات القروض المتعلقة بالقروض التي يحصل عليها الشركاء/الجمعيات الأعضاء.
- الإفراج عن الأموال مقابل اتفاقية التمويل الموقعة.

## 2. نطاق الوثيقة

تنطبق هذه الوثيقة على جميع الكيانات القانونية المنشأة تحت المظلة الشاملة للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، وتشمل هذه حاليًا ما يلي:

- الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة في المملكة المتحدة
- والاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، في نيروبي، كينيا (مؤسسة فرعية)
- والاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة - المكتب الإقليمي للشبكة الأوروبية في بروكسل، بلجيكا (مؤسسة فرعية)
- ومؤسسة IPPF Worldwide Inc، التي أنشئت في واشنطن العاصمة، الولايات المتحدة الأمريكية (وهي مؤسسة خيرية مستقلة لدعم أنشطة الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة في المملكة المتحدة)
- وجميع المكاتب الإقليمية الأخرى التي أنشئت كفروع للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة في المملكة المتحدة
- وجميع البرامج التي يستضيفها الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة (بما في ذلك حاليًا "صندوق العمل من أجل الإجهاض الآمن" (SAAF) و"هي تقرر" ومبادرة Nexus)

تجب مراجعة هذه الوثيقة على أساس سنوي، وإذا كان هناك أي تغييرات مطلوبة، فستتم الموافقة عليها من قبل لجنة الشؤون المالية والتدقيق والمخاطر (C-FAR) وإبلاغ مجلس الأمناء بها من قبل اللجنة ذاتها.

## 3. حدود السلطة

### 3.1 لسداد المنح وشراء السلع والخدمات

<sup>1</sup> يتخذ المدير العام حاليًا القرارات الإستراتيجية في الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة بالاشتراك مع فريق قيادة المديرين في الممارسة العملية.

يُسمح لشاغلي بعض الوظائف/الدرجات المعينة سداد النفقات أو الموافقة على الإفراج عن السُّلف الخاصة بالمبادرات/الأنشطة المدرجة في خطة أعمال الأمانة المُعتمَدة وأي من مراجعاتها/تحديثاتها، ضمن الحدود المحددة كما هو موضح في الجدول أدناه.

* ت	الوظيفة <sup>2</sup>	الدرجة	سداد المدفوعات للجمعيات الأعضاء/ الشركاء*	نفقات الأمانة**
تطبيق العتبة على دفعة واحدة من المنحة.	المدير العام		3,000,000\$	1,000,000\$
	مدير الشؤون المالية والتكنولوجيا	I	1,000,000\$	500,000\$
	المديرون الإقليميون/مدير الأقسام الأخرى	I	200,000\$	100,000\$
	مدير الادارة المالية***	H	200,000\$	100,000\$
	مدير الوحدة /مدير المشروع	H	100,000\$	50,000\$
* ت	رئيس خدمات الشركات/ رئيس المركز***	G	100,000\$	50,000\$
تطبيق العتبة على عقد واحد	الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة الدرجة G	G	50,000\$	15,000\$
	الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة من الدرجة F	F	20,000\$	10,000\$

وليس على المدفوعات الفردية في حالة المبالغ المستحقة الدفع على أقساط. \*\*\* مستويات العتبات المطبقة على هذه المناصب أعلى من الحد الأقصى لمستوى هذه الدرجة حتى يتمكن الموظفون من أداء وظائفهم اليومية بنجاح.

حدود العتبة المذكورة أعلاه هي الحد الأقصى المسموح به لكل درجة/ منصب. سيتم تعيين العتبات الفعلية للوظائف/الدرجات الفردية بناءً على مستوى الميزانية/ نوع النفقات/المدفوعات التي سيطلب من هذه الوظائف معالجتها على أساس منتظم.

ستتطلب أي مدفوعات/ عمليات إفراج تتجاوز الحد الأقصى المعين للمدير العام موافقة مشتركة من عضو واحد على الأقل من أعضاء مجلس الأمانة التاليين: الرئيس أو نائب الرئيس، أو رئيس لجنة الشؤون المالية والتدقيق والمخاطر والمدير العام.

في حالة المشاريع المقيدة التي تزيد ميزانياتها السنوية عن 10 ملايين دولار أمريكي، يمكن تحديد عتبات محددة والموافقة عليها، لضمان حسن سير المشروع. ويجب اعتماد هذه الموافقة من المدير العام، إذا كانت العتبات ضمن الحدود المحددة للمنصب. ولكن إذا كانت أعلى من العتبة المحددة للمبلغ، فيجب اعتمادها من لجنة الشؤون المالية والتدقيق والمخاطر وتقديمها للحصول على معلومات إلى مجلس الأمانة.

في وقت حدوث أي كارثة إنسانية، (كما هو محدد لأغراض المسار 3 أو المشروع (المشاريع) الإنسانية التي يتم تنفيذها)، تجب معالجتها دون انتظار اتفاقيات/ فواتير تمويل موقعة، إلخ، وذلك لتسريع عملية الإفراج عن المنح ودفع مشتريات السلع، وما إلى ذلك. وفيما يلي متطلبات الإفراج عن هذه المدفوعات:

(a) من حيث التوثيق:

- في حالة المنح للشركاء/الجمعيات الأعضاء: اقتراح مُعتمَد للمشروع وفقاً لبروتوكولات الموافقة المحددة لمدفوعات الطوارئ من قبل الفريق الإنساني وطلب للإفراج عن الأموال يشير إلى المصدر الذي سيتم منه الإفراج عن هذه الأموال.
- في حالة شراء السلع، وما إلى ذلك: طلب للحصول على سلفة يحتوي على تفاصيل العناصر المشتراة، مع ملاحظة حول الغرض من الشراء وأساس حساب المبلغ المستحق الدفع للبائع ومصدر التمويل.

(b) من حيث الموافقة:

- بالنسبة للمسار 3 – المنح الإنسانية - يتم منح هذه الموافقة من قبل المدير العام.
- بالنسبة لتمويل المشاريع الإنسانية – يجب منح هذه الموافقة من قبل عضو القيادة

<sup>2</sup> أينما دُكر منصب في هذا الجدول أو في أي مكان آخر، فإنه يشمل مفوضه أيضاً.

العليا المعين (أي عضو في فريق المديرين القيادي) الذي يشرف على البرنامج الإنساني في الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة.

في كلتا الحالتين المذكورتين أعلاه، فإن الأعمال الورقية من حيث توقيع اتفاقيات التمويل المتعلقة بالمنح للجمعيات الأعضاء (MAS) أو الشركاء المنفذين أو ضمان تأكيد السلع المرسله و/ أو المستلمة (وجهة استلامها) في الوقت المناسب ويتم حسابها بشكل صحيح، تؤول إلى قائد المشروع/مدير الشؤون الإنسانية. يجب إكمال هذه العملية في غضون ثلاثين يومًا من إصدار الدفعة.

يمكن في إطار العملية أن يأتي طلب الإفراج مباشرة من الفريق الإنساني وأن يوافق عليه مدير الإدارة المالية/مدير الشؤون المالية والتكنولوجيا، مكتب لندن (حسب مقتضى الحال)، وذلك من أجل الإسراع في الإفراج عن المنح الطارئة للجمعيات الأعضاء/ الشركاء.

في بعض الحالات، ولا سيما عندما يتعلق الأمر بالمشاريع الإنسانية المقيدة، يمكن أيضًا وضع الأموال المتوفرة في مكاتب الأمانة على النحو المتفق عليه على أساس كل حالة على حدة. وفي هذه الحالات، سيتم الاتفاق على عملية الإفراج في وقت توفير هذه الأموال وستكون مماثلة لما تم ذكره في البند 3.1 ب).

### 3.2. لأنواع المدفوعات/ التحويلات الأخرى

- سيتم تفويض شاعلي بعض الوظائف/ الدرجات المعينة للقيام بما يلي
- (a) الإفراج عن السلف الداخلية المطلوبة لإدارة النفقات الواردة في خطة العمل المعتمدة و/أو تحديثها/تعديلها من وقت لآخر
- (b) استثمار الأموال الفائضة في استثمارات قصيرة الأجل أقل من 3 أشهر مصنفة على أنها استثمارات عالية السيولة وقابلة للتحويل بسهولة، وبالتالي تكون مصنفة على أنها معادل نقدي
- (c) استثمار الأموال الفائضة في أدوات طويلة الأجل؛
- (d) التوقيع على العقود الفورية والأجلة للتحوط ضد مخاطر الميزانية. ضمن حدود العتبة المحددة في الجدول أدناه.

الوظيفة <sup>3</sup>	الدرجة	السلف الداخلية	الاستثمار (قصير الأجل أقل من شهر واحد)	الاستثمار (قصير الأجل 1 - 3 أشهر)	العقود الفورية	العقود الآجلة	الاستثمار (طويل الأجل)
المدير العام		أكثر من 10,000,000\$	أكثر من 10,000,000\$	أكثر من 10,000,000\$	أكثر من 10,000,000\$	أكثر من 10,000,000\$	أي واحد منهم
مدير الشؤون المالية والتكنولوجيا	I	10,000,000\$	10,000,000\$	10,000,000\$	10,000,000\$	10,000,000\$	ورئيس لجنة الشؤون المالية والتدقيق والمخاطر
مدير الإدارة المالية	H	1,000,000\$	5,000,000\$	1,000,000\$	1,000,000\$	1,000,000\$	

### 3.3. العمليات المصرفية

- (a) تخضع سلطة فتح حساب مصرفي والموافقة على الموقعين على معاملاته لمجلس الأمناء. وسيتم اتخاذ مجلس الأمناء قراره بناءً على توصية من مدير الشؤون المالية والتكنولوجيا. وفي حالة المؤسسات التابعة، يمكن لمجلس الأمناء تفويض هذه السلطة إلى هيئة حوكمة/إشراف محلية أو حتى إلى الرئيس التنفيذي للكيان المحلي التابع للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة.
- (b) فيما يتعلق بالإعفاءات من الحسابات المصرفية، سيوافق على هذه الإعفاءات الموظفون المصرح لهم بإدارة الحسابات المصرفية والإفراج عن المدفوعات/التحويلات/الدفع من خلال الشيكات الورقية.

ويجب اعتماد أي تغييرات تطرأ على الموظفين المصرح لهم بشكل مناسب وأن يتم الاحتفاظ بها

<sup>3</sup> أينما دُكر منصب في هذا الجدول أو في أي مكان آخر، فإنه يشمل مفوضه أيضًا.

في مستودع مركزي يحتفظ به مدير الإدارة المالية. وستظل مسؤولية تحديث هذا المستودع على عاتق مدير الامتثال الموجود في وحدة خدمة المشاركة - المركز المالي.

من المهم أن تتم مراجعة المستودع المركزي مرة واحدة كل ستة أشهر من قبل مدير الإدارة المالية. وبخلاف المراجعة مرة واحدة كل ستة أشهر، يجب على جميع المكاتب (لندن والمكاتب الإقليمية) التأكد من تحديث وصيانة تفاصيل الشخص المفوض بالتوقيع في جميع مصارفها عند مغادرة الموظفين، أو حدوث تغيير في الوظائف.

- (c) لضمان وضع ضوابط داخلية محكمة،
- (i) يجب أن يكون الشخص الذي يفرج عن الدفعة من خلال النظام المصرفي مختلفًا عن الشخص الذي ينشئ المعاملة (بادئ عملية الدفع)
- (ii) وللمنع الوصول غير المصرح به إلى النظام المصرفي، يجب الحفاظ على سرية جميع كلمات المرور.

يجب الإبلاغ عن أي مخالفة لذلك على الفور إلى مدير الشؤون المالية والتكنولوجيا.

- (d) في حالة الدفع باستخدام الشيكات (إذا لزم الأمر)
- (i) سيتم استخدام نفس مستويات العتبة لتوقيع الشيكات، كما هو منصوص عليه في الخدمات المصرفية عبر الإنترنت.
- (ii) تعتبر الشيكات من اللوازم المكتبية الخاضعة للرقابة ويجب الاحتفاظ بها في خزانة آمنة داخل المكتب المالي وليس مع المفروض بالتوقيع
- (iii) ويجب الاحتفاظ بسجل لجميع الشيكات المستخدمة أو الملغاة. ستكون هذه مسؤولية رئيس خدمات الشركات، في كل مكتب من المكاتب ومدير الإدارة المالية لمكتب لندن.

- (e) لتقليل مخاطر الاحتيال بشكل أكبر
- (i) ستضمن جميع المكاتب سداد الدفعات للموردين/الاستشاريين/الموظفين من خلال التحويلات المصرفية عبر الإنترنت أو شيكات "حساب المستفيد". يجب أن يكون الاستثناء الوحيد هو الدفعات النقدية التي يجب سدادها ضمن مستويات عتبة الدفعة النقدية الإجمالية.
- (ii) لا يُسمح بأي دفعات تتجاوز عتبة الدفعة النقدية، كما هو منصوص عليه في 3.4، في أي ظرف من الظروف.

### 3.4. المصروفات النقدية

يمكن الدفع من المصروفات النقدية لشراء السلع والخدمات ضمن حدود مدفوعات المصروفات النقدية التي يحتفظ بها مدير الإدارة المالية. وستتم مراجعة وتحديث هذه المصروفات على أساس منتظم (مرة واحدة على الأقل كل عام) إذا لزم الأمر.

أي مدفوعات يلزم سدادها وتكون فوق مستويات العتبة ستحتاج إلى موافقة رئيس المكتب، في حالة المكتب الإقليمي من قبل المديرين الإقليميين، وفي حالة لندن، من قبل مدير الشؤون المالية والتكنولوجيا. ومع ذلك، في هذه الحالة، يجب إنشاء تقرير استثناء ومشاركته مع مدير الإدارة المالية في غضون خمسة أيام من معالجة هذه الدفعة.

سنقوم أمانة الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة بدفع البدلات اليومية لمختلف الاجتماعات/ورش العمل نقدًا للموظفين والمتطوعين والحضور الآخرين. ومع ذلك، سيتم بذل كل الجهود لمعالجتها باستخدام البطاقات النقدية/الوسائل غير النقدية الأخرى، لتقليل التعامل النقدي.

### 4. التوقيع على وثائق محددة

#### 4.1. تقديم العطاءات للعقود والمناقصات

سيقوم الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، من وقت لآخر، بتقديم عطاءات إلى الجهات المانحة للحصول على التمويل على أساس تنافسي وغير تنافسي، مما سيلزم الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة عبر أمانته والجمعية العضو/الشريك بشروط تعاقدية وتنفيذ برامج محددة. تتم إدارة العطاءات والإشراف عليها داخليًا باستخدام وثيقة السماح/عدم السماح، التي يتم إعدادها من قبل فريق جمع التبرعات ويتم اعتمادها وفقًا للحدود المنصوص عليها أدناه.

وتكون سلطة التوقيع على قرار السماح/ عدم السماح بتقديم العطاءات في يد المدير العام.

#### 4.2 عقود المانحين

عقود المانحين هي وثائق قانونية رئيسية تحدد التزامات الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة فيما يتعلق بالتمويل المستلم من المانح لغرض محدد. ونظرًا لذلك، يجب الاحتفاظ بسجل لهذه العقود من قبل وحدة علاقات المانحين وجمع الأموال ومشاركته مع مدير الإدارة المالية ومدير تقارير المانحين داخل قسم الشؤون المالية والتكنولوجيا. يجب أرشفة النسخ الأصلية للعقود بشكل جيد ضمن NetSuite في وقت إعداد المشروع.

- لا ينبغي القيام بأنشطة المشروع إلا إذا تحققت الشروط التالية:
- تم توقيع اتفاقية المانح من قبل جميع الأطراف؛
  - وكان النشاط المقترح القيام به جزءًا من الميزانية المعتمدة؛
  - وكان النشاط المقترح القيام به في تاريخ بدء المشروع أو بعده (ما لم توافق الجهة المانحة على خلاف ذلك)؛
  - وتم تخصيص النشاط والميزانيات بوضوح من قبل الموقع/المكتب وتسليمها إلى وحدة إبلاغ المانحين (لكل مشروع قبل إعداد المشروع في NetSuite).

#### سلطة التوقيع

في جميع الحالات، يجب توقيع اتفاقيات المانحين المؤسسيين، وفقًا لدستور الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، من قبل المدير العام أو واحد أو أكثر من أمناء الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة. لن يوقع المدير العام إلا بعد فحص الاتفاقية وتوقيعها من قبل وحدات المخاطر والضمان، والمالية وعلاقات المانحين، وجمع الأموال.

سيتم توقيع جميع الاتفاقيات مع الجهات المانحة المؤسسية، باسم IPPF World Wide Inc، من قبل واحد أو أكثر من أمناء IPPF WWI، وفقًا للسلطة المفوضة المعتمدة من قبل المدير العام. لن يوقع المدير العام أو المفوض إلا بعد فحص الاتفاقية وتوقيعها من قبل وحدات المخاطر والضمان، والمالية وعلاقات المانحين، وجمع الأموال.

في حالة وجود أي اتفاقيات مثيرة للجدل مع الجهات المانحة (بسبب التعارض مع القيم و/أو الأخلاقيات أو مجال العمل الذي تدعمه المؤسسة المانحة أو بناءً على عملية العناية الواجبة للجهات المانحة)، لن يكون الاتفاق ممكنًا إلا بعد المداوات الواجبة مع رئيس مجلس الأمناء.

#### 4.3 الانخراط مع القطاع الخاص

سيدخل الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة في بعض الأحيان في شراكة مع المؤسسات التجارية. وتحدد سياسة الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة 3.7 نهج الاتحاد في إدارة هذه الشراكات. إذا كانت هذه الاتفاقية تلزم الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة بالتزامات قانونية/مالية، فيجب أن يوقعها المدير العام كتابيًا، بعد استيفاء جميع عمليات العناية الواجبة المدرجة كجزء من إطار تقييم المخاطر بموجب السياسة المذكورة.

سيطلب أي انحراف عن السياسة المذكورة أعلاه موافقة مجلس الأمناء، قبل توقيع اتفاقية أو الموافقة على شراكة مع الكيان الخاص/ الفرد / الشركة (حسب مقتضى الحال).

في حالة وجود أي اتفاقيات تجارية مثيرة للجدل (بسبب التعارض مع القيم و/أو الأخلاقيات أو مجال العمل الذي يدعمه الكيان الخاص/ الفرد/ الشركة (حسب مقتضى الحال) أو بناءً على عملية العناية الواجبة للجهات المانحة)، لن يكون الاتفاق ممكنًا إلا بعد المداوات الواجبة مع رئيس مجلس الأمناء.

#### 4.4 اتفاقيات القروض

قد يحتاج الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة إلى الحصول على قرض لتلبية متطلبات رأس المال العامل الخاصة به أو الاحتياجات الأخرى. ويمكن الحصول على هذا القرض من وكالة تمويل أو بنك أو أي كيان آخر أو فرد.

يجوز للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة في حالات استثنائية أن يقرر منح قرض لتشييد المباني أو إدارة



رأس المال العامل للجمعيات الأعضاء.

ستلزم هذه الاتفاقيات الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة أو الجمعيات الأعضاء (حسب مقتضى الحال) بالامتثال لشروط وأحكام محددة مقابل الأموال المستلمة أو المقدمة، والتي يجب إعادتها إلى الكيان/الفرد أو إلى الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، بمجرد انقضاء الغرض أو المدة المحددة للقرض.

وفقاً لدستور الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، تجب الموافقة على اتفاقية القرض وتوقيعها من قبل المدير العام مع ممثل آخر لمجلس الأمناء. ويجب الاحتفاظ بسجل لجميع اتفاقيات القرض من قبل وحدة المالية في مكتب لندن والاحتفاظ بالنسخ الأصلية في الأرشيف لمدة لا تقل عن عامين بعد تاريخ إغلاق القرض.

مسئولة

(a) اتفاقيات الجمعيات الأعضاء/ الشركاء المتعاونين - الاتفاقية الأساسية غير المقيدة

تحتوي اتفاقية التمويل الأساسية غير المقيدة على بنود قياسية فيما يتعلق بالتزام الجمعيات الأعضاء/ الشركاء المتعاونين وامتثالهم للبنود القياسية المذكورة، ويشمل ذلك معايير الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة ومسؤوليات العضوية.

بالنسبة للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، فإن السلطة المفوضة للتوقيع على اتفاقيات التمويل الأساسية غير المقيدة بين الجمعيات الأعضاء والاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة تكون في يد المديرين الإقليميين أو مندوبيهم. بالنسبة للجمعيات الأعضاء/الشركاء، يجب توقيع اتفاقيات التمويل من قبل الرئيس أو أمين الصندوق بالإضافة إلى المدير التنفيذي للكيان نيابة عن المنظمة مع الإقرار بقبول الجمعية العضو/الشريك بالشروط والأحكام المرجحة في اتفاقية التمويل.

تم تضمين الشروط والأحكام القياسية لاتفاقية التمويل الأساسي غير المقيد كمرفق للدليل المالي.

تجب مراجعة الاتفاقية القياسية وإصدارها سنويًا (بجميع لغات عمل الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة الأربع) من قبل مدير الإدارة المالية بالتشاور مع مدير المخاطر والضمان.

لا يجوز تغيير أي جزء من الاتفاقية دون اتفاق خطي مسبق مع مدير الإدارة المالية ومدير المخاطر والضمان. إذا كان هناك أي شروط/بنود خاصة مطلوب إضافتها، استجابة لسياق محلي محدد، فيمكن إضافتها بموجب الجدول 3 من اتفاقية التمويل بالتشاور مع مدير الإدارة المالية ومدير المخاطر والضمان. ومع ذلك، لن يكون أي من هذه البنود من النوع الذي يلغي أحكام اتفاقية التمويل الرئيسية ولا يمكن أن تكون كذلك.

(b) الجمعيات الأعضاء/الشركاء المتعاونون/الشركاء المنفذون - التمويل المقيد/اتفاقية التمويل المخصص غير المقيدة

اتفاقيات التمويل المقيدة هي مزيج من بنود قياسية معينة وبنود محددة تنطبق على المشروع كما هو محدد في اتفاقية/عقد الجهة المانحة. من المهم تحديد جميع شروط وأحكام التدفق (المطلبات التي يجب الامتثال لها أو الالتزامات الأخرى التي يجب الوفاء بها من قبل جميع الكيانات المشاركة في تنفيذ المشروع) الواردة في اتفاقية المانحين الموقعة من قبل الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة لضمان تضمينها في اتفاقيات التمويل الموقعة مع الجمعيات الأعضاء/الشركاء.

يجب أن تستخدم اتفاقية التمويل المقيدة النموذج القياسي الذي تم تطويره ثم إضافة بنود محددة، إذا لزم الأمر من اتفاقية/عقد الجهة المانحة. يجب بعد ذلك مراجعة ذلك وتوقيعه من قبل مدير المخاطر والتأمين بالتشاور مع مدير الإدارة المالية.

تم تضمين الشروط والأحكام القياسية لاتفاقية التمويل المقيدة كمرفق للدليل المالي. ويمكن استخدام نفس الاتفاقية لتوقيع اتفاقية للمنح المستحقة الدفع بموجب تمويل مخصص/غير مقيد.

تقع مسؤولية وضع اللمسات الأخيرة على اتفاقية التمويل المقيد الخاصة بالمشروع على عاتق قائد المشروع/مدير العقد. تجب مراجعة هذه الاتفاقية من قبل مدير المخاطر والضمان وإذا لزم الأمر من قبل مستشار قانوني، وحينها فقط يتم تعميمها للتوقيعات.

- في معظم الحالات، سيتم توقيع اتفاقية التمويل المقيد مع الجمعيات الأعضاء/الشركاء المتعاونين/الشركاء المنفذين من قبل المدير الإقليمي. ومع ذلك، في حالات
- المشاريع الكبيرة التي يتم فيها إنشاء فريق إدارة المشروع كوحدة منفصلة، قد يُطلب توقيع الاتفاقية من قبل مدير القسم/ مدير الشؤون المالية والتقنية المشرف على المشروع.
  - المشاريع الممولة من البرامج المستضافة - ستقع سلطة توقيع هذه الاتفاقيات على عاتق مدير البرامج المستضافة.

في أي من هاتين الحالتين، بعد توقيع جميع الاتفاقيات، يجب مشاركتها مع المديرين الإقليميين/مدير دعم وتأثير الجمعيات الأعضاء للمناطق ذات الصلة للحصول على معلوماتهم/معرفةهم. تقع مسؤولية إبقاء الجميع على اطلاع، على عاتق قائد المشروع/مدير العقد.

(C) يجب توقيع جميع اتفاقيات التمويل فقط بمجرد اكتمال العناية الواجبة بما في ذلك اختبار MAS/الشركاء باستخدام نظام Acuity، المطلوب كجزء من إطار ضمان الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة.

#### 4.6. جميع المستندات/الإقرارات الأخرى

يتم تفويض سلطة التوقيع على أي وثائق قانونية وتمثيل الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة إلى المدير العام و/أو الأفراد المفوضين من قبل المدير العام للغرض المعلن.

يفوض المدير العام سلطة التوقيع على أي وثائق أخرى في المكتب الإقليمي تتعلق بالامتثال المحلي (القانوني وغير ذلك بما في ذلك التسجيل) والتمثيل، إلى المدير الإقليمي، ضمن الغرض والاعتبارات المالية الإجمالية المحددة من وقت لآخر، حيثما كان ذلك ضروريًا.

#### 5. تعليق / تأخير المنح المقدمة إلى الجمعية العضو

عندما يتعين حجب أو تعليق المنح المقدمة إلى الجمعية العضو/الشريك المتعاون، فسيكون ذلك بناءً على توصية من المدير الإقليمي مع تقديم أسباب لذلك كتابة إلى المدير العام.

عند استلام توصية من المدير الإقليمي، يجوز للمدير العام الموافقة على حجب أو تعليق الإفراج عن الأموال. بعد موافقة المدير العام، سيقوم المدير الإقليمي بإبلاغ الجمعية العضو/الشريك المتعاون بقرار حجب/تعليق التمويل للجمعية/الشريك المعني.

#### 6. الموافقة على الوظائف الجديدة

تكون سلطة الموافقة على المناصب الجديدة الدائمة والمحددة المدة في يد المدير العام. وتُمارس هذه السلطة بشكل عام، كجزء من عملية مراجعة الميزانية والموافقة عليها.

ومع ذلك، لضمان ألا يؤدي ذلك إلى خلق اختناقات لتنفيذ المشاريع المقيدة، يمكن الموافقة على المناصب المؤقتة قصيرة الأجل، وتغطية إجازات الأمومة، وما إلى ذلك، من قبل مدير التوظيف أو المشرف طالما أن المنصب الجديد يستوفي الشروط التالية:

(a) يسد فجوة مؤقتة/ محددة المدة

(b) ويتم تغطيته بالكامل ضمن الميزانية المعتمدة.

في حالة عدم استيفاء أي من الشرطين المذكورين أعلاه، لا يمكن الموافقة على المنصب ويجب أن يوافق عليه المدير العام، للسماح بتحديد الميزانية والموافقة عليها.

قد يتم تجاوز الأحكام المذكورة أعلاه، في حالة موافقة المدير العام على وقف التوظيف وسيتم إبلاغ مديري التوظيف بذلك بشكل واضح.

#### 6.1. عقود العمل

لا يجوز أن تبدأ أي عملية توظيف إلا إذا تمت الموافقة على الوظيفة وفقًا للعملية المنصوص عليها في البند 6.

سيتم تنفيذ عملية التوظيف من قبل مدير التوظيف المعني، مدعومًا على النحو الواجب من قبل منسق الموارد البشرية/شريك العمل في المكتب المعني.

ستكون سلطة التوقيع على عقود العمل في يد المديرين الإقليميين أو مندوبهم في المكتب الإقليمي، وبالنسبة لمكتب لندن، ستكون في يد مدير الأشخاص والتنظيم والثقافة أو مندوبه.

#### 6.2. إعادة تنظيم المنظمة

سيكون للمدير العام سلطة الموافقة على بدء إعادة التنظيم في المنظمة أو أجزاء منها.

### 6.3. اتفاقيات الاستشارات ومقاولو الخدمات

قد يتم تكليف استشاري أو مقاول عندما تكون الخبرة المتخصصة/حسب الطلب مطلوبة لمشاركة قصيرة الأجل أو إذا كان هناك حاجة لتغطية مؤقتة قصيرة الأجل لإنجاز مهمة (مهام) محددة، مع مراعاة الأحكام التالية:

- الشروط المرجعية واضحة وتشمل مخرجات واضحة ونقاط عمل / جداول زمنية وتواريخ تسليم.
- والعملية تنافسية (وفقاً للعبثات المحددة في دليل إجراءات الشراء)، ودعوة الاستشاري (الاستشاريين) المحتملين لتقديم عرض أسعار لأتباعهم باستخدام نموذج الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة المناسب.
- وإثبات الكفاءة وإثبات الضمانات الكافية، ويشمل ذلك التعويض المهني و/ أو تأمين المسؤولية العامة
- والانتهاء من عملية التأهيل لبدء العمل من خلال نظام إدارة البائعين، ويشمل ذلك تقديم الطلبات والتكليف والتعاقد.

يجب إجراء عملية الاختيار والتعيين لجميع الاستشاريين بما يتماشى مع سياسة وإجراءات المشتريات الخاصة بالاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة.

يجب إعداد جميع عقود الاستشارات / اتفاقيات الخدمة / عقود الوكالات للموظفين / البداء قصيري الأجل (المقاولين من خلال وكالة) وإعداد عقودهم/اتفاقيات خدمتهم من خلال نظام إدارة البائعين. وهذا يضمن أن جميع نسخ

- وثائق الإعداد بما في ذلك النماذج الأولية للمقاولين/التكليف/العقود، المدعومة بعرض الأسعار والنماذج الأولية والوثائق ذات الصلة، متاحة على نظام إدارة البائعين وNetSuite.
- التسليمات/الوقت المستغرق أو كلاهما (بما في ذلك الجدول الزمني/الفواتير) من قبل الاستشاري/الموظف قصيري الأجل/البديل المؤقت يتم تحميلها في نظام إدارة أداء البائع الذي يتم على أساسه رفع أوامر الشراء.

يرجى ملاحظة أنه لا يمكن استخدام عملية الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة الخاصة بمشاركة استشاري/مقاول إلا إذا كانت المشاركة المقترحة لا تمثل توظيفاً بموجب القانون المحلي. عندما تمثل شروط المشاركة المقترحة توظيفاً، يجب اتباع العملية الخاصة بالموافقة على العقود الجديدة وعقود الموظفين بالتشاور مع وحدة الموارد البشرية المحلية.

### 7. فتح المكاتب أو إغلاقها

تكون سلطة الموافقة على فتح أو إغلاق المكاتب/ الفروع/ المؤسسات التابعة للاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة في أي مكان في جميع أنحاء العالم في يد مجلس الأمناء، وفقاً لتوصية المدير العام.

### 8. القروض المقدمة للجمعيات الأعضاء

"يملك المدير العام السلطة، بالتشاور مع مجلس الأمناء، للنظر في قروض البناء التي يقدمها الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة إلى الجمعيات الأعضاء (MAS) والموافقة عليها بالقدر اللازم في ظروف استثنائية. (السياسة 3.11)"

قد يصدر الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة، في حالات استثنائية، أيضاً قروض رأس المال العامل إلى الجمعيات الأعضاء.

سيتم إصدار هذه القروض بموجب الشروط والأحكام المعتمدة حسب الأصول.

يمكن للجمعية العضو تقديم طلب إلى مكتب المدير العام للحصول على قرض من خلال المدير الإقليمي.

بعد بذل العناية الواجبة، يجوز للمدير العام بعد الحصول على موافقة مجلس الأمناء الموافقة على الطلب.

في حالة الموافقة على القرض، سيتم إعداد اتفاقية قرض من قبل قائد الامتثال داخل المركز المالي، وسيوقعها من جانب الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة المدير العام وأحد أمنائه وسيوقعها الرئيس أو أمين

الصندوق والمدير التنفيذي من جانب الجمعية العضو.

عند استلام اتفاقية القرض الموقعة، يجوز للمدير الإقليمي أن يأذن بتحويل الأموال إلى الجمعية العضو.

## 9. تفويض السلطة

يجوز للموظف الذي لديه سلطة مفوضة بموجب هذه الأحكام أن يفوض تلك السلطة كلياً أو جزئياً إلى موظف آخر.

سيتم إخطار (المشرف) بهذا التفويض كتابة وتحديثه على NetSuite، من أجل أن يصبح نافذاً. وتقع على عاتق المندوب مسؤولية ضمان إدراج التفويض في NetSuite. ويجوز أن تكون السلطة المفوضة دائمة أو مؤقتة ولكن لا يمكن ممارستها إلا في غياب السلطة الأساسية.

يجب أن يشير إخطار التفويض إلى حدود الوقت أو الحدود المالية أو غيرها من الحدود التي يمكن ممارسة السلطة دون تجاوزها. يجب تقديم عينات من التوقيعات (التوقيعات الإلكترونية) إلى الموظفين المعتمدين (في حالة الضرورة)، إذا كانت الأمانة لا تحتفظ بها بالفعل.

## 10. مسؤوليات مراقبة الميزانية

يكون المسؤولون عن الميزانية مسؤولين أمام رؤساء وحداتهم/رؤساء أقسامهم وأمام المانحين عن إدارة البرنامج والميزانيتين والإشراف عليهما، ويقدمون التقارير والتفسيرات المتعلقة بأداء الميزانية حسب الاقتضاء.

يتحمل المسؤولون عن الميزانية مسؤولياتهم من خلال ضمان ما يلي:

- إعداد رموز المشروع والنشاط بشكل صحيح؛
- إعداد ميزانية المشروع مقابل التقارير الفعلية وتقارير رصيد الصندوق بشكل مناسب على NetSuite؛
- مراقبة أداء ميزانية المشروع بانتظام لضمان
  - ألا تتجاوز النفقات الصافية (للموظفين وغير الموظفين) النفقات المدرجة في الميزانية؛
  - تقديم مبرر للاختلاف الذي يكون أكثر/أقل من الميزانية بنسبة 10% على مستوى النشاط؛
  - أن الإنفاق يكون فقط على قائمة الأنشطة المعتمدة؛
  - أن يكون رصيد الصندوق إيجابياً دائماً، وإذا لم يكن كذلك، فيتم طلب الموافقة الكافية لسحب قرض من احتياطات الاتحاد الدولي لتنظيم الأسرة.
- تفويض السلطة للموظفين الآخرين، حسب الاقتضاء، وضمان عدم التأخير في تنفيذ المشروع؛
- تقديم تحديثات منتظمة لقائد/مدير المشروع المعني والجهات المانحة، بالتفاصيل والتواتر حسب الطلب/التوجيه؛
- ضمان إغلاق المشاريع في الوقت المناسب سواء مع المانحين أو من الناحية المالية على NetSuite.