

## فتح مكتب

15 يناير 2025

### النقاط الرئيسية

- استشر دائماً ضابط الأمن الميداني والموظفين الفنيين وقسم البنية التحتية العالمية عند النظر في إنشاء وجود/مكتب للمفوضية
- تحدث إلى السلطات المحلية وسائر المصادر المحلية للتعرف على الخيارات والظروف المحلية
- انظر في مختلف الخيارات، بما في ذلك تشارك مكان العمل مع وكالات أخرى للأمم المتحدة، مما يشكل خياراً جيداً، خاصة في المواقع الميدانية النائية
- التزم بقواعد الشراء، فعقد الإيجار هو عقد للخدمات
- لا تُحدث أي تغيير في أي بند من عقد الإيجار الموحد بدون موافقة دائرة الشؤون القانونية

## 1. لمحة عامة

تتطلب بعض عمليات الطوارئ من المفوضية إنشاء مكتب جديد، إما لعدم وجود دائم للمفوضية في المنطقة، أو لصغر المكاتب الحالية ما يجعلها عاجزة عن استيعاب الزيادة الكبيرة في القوى العاملة ضمن عملية طوارئ جديدة. يلخص هذا المدخل الخطوات الرئيسية التي يجب مراعاتها عند إقامة وجود ومكاتب جديدة.

## 2. الصلة بعمليات الطوارئ

في الغالبية العظمى من عمليات الطوارئ الجديدة، يكون للمفوضية وجود رسمي بالفعل في البلد المعني. وفي الحالات الاستثنائية التي لا ينطبق عليها ذلك وكان على المفوضية إنشاء مكتب قُطري جديد، يتطلب الأمر موافقة المفوض السامي وتوقيع اتفاقية بشأن المقر مع الحكومة الوطنية.

ولإقامة وجود جديد في المواقع الميدانية لعملية قائمة، يمكن للممثل والمكتب الإقليمي أن يقررا إنشاء مكتب فرعي أو

ميداني جديد أو وحدات ميدانية جديدة. ويتوفر المزيد من الإرشادات في هذا الصدد في الوثيقة UNHCR/AI/2019/07/Rev.3 المرفقة المعنونة "إطار تخصيص الموارد: تفويض السلطة لإدارة الهياكل والموارد المالية والموارد من الموظفين.

الأسئلة والمخاطر الرئيسية الواجب مراعاتها:

◦ هل سيكون للوجود الميداني الجديد أثر إيجابي كبير وسريع على حماية النازحين وظروف عمل الموظفين والوضع العام للمفوضية في الاستجابة التشغيلية؟

◦ هل أن ميزانية المستوى التنفيذي كافية لتغطية الاستثمار؟

◦ يمكن أن يؤدي الافتقار إلى الاهتمام والوعي والمعرفة فيما يتعلق بإنشاء مكتب إلى مشاكل طويلة الأجل، وتحمل نفقات التجهيز التحسيني، وقيود على المساحة وقيود مادية يجب تفاديها

إذا أسفرت المراجعة عن اتخاذ قرار بإقامة حضور مؤقت فقط طوال فترة الطوارئ، [يرجى مراجعة المعلومات المتعلقة بخيارات المكتب المؤقتة بسكن الموظفين](#)

### 3. التوجيه الرئيسي

عند النظر في إنشاء مكتب جديد رسمياً أثناء حالة الطوارئ، يجب أيضاً النظر في الآثار طويلة الأجل التي تتجاوز مرحلة الطوارئ الحادة ومرحلة الإعلان عن حالة طوارئ من المستوى الأول إلى المستوى الثالث. ونظراً إلى أن المكتب الجديد يمثل استثماراً كبيراً من حيث الميزانية والوقت والمجهود، فيجب مراجعة المدة التي سيحقق فيها الاستثمار غرضه بعد الانتهاء المتوقع لحالة الطوارئ.

تساؤلات مهمة يجب أخذها بعين الاعتبار:

◦ ما المدة والنطاق المتوقعين لوجود المفوضية في الموقع الجديد؟

◦ هل يمكن تكييف مباني المكاتب مع الاحتياجات المستقبلية، بما في ذلك تقليص حجمها أو مشاركتها مع وكالات أخرى للأمم المتحدة؟

◦ هل يسمح عقد الإيجار بالإنهاء المبكر إذا لزم الأمر؟

◦ في حالة إغلاق المكتب، هل يمكن استرداد الاستثمارات في البنية التحتية والمعدات (على سبيل المثال، نقلها إلى

مكتب آخر)؟

تعريف المكتب ونوعه في عمليات المفوضية

### المكتب القطري

- يرأسه ممثل معتمد لدى حكومة البلد الذي يقع فيه المكتب
- مسؤول عن جميع وظائف المفوضية في البلد ويضمن الإبقاء على العلاقات مع الحكومة المضيفة والبعثات الدبلوماسية ووكالات الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية والبعثات الدولية الأخرى في البلد
- مسؤول عن تخطيط الاستراتيجية التشغيلية وتوفير الموظفين وإعداد الميزانيات، وإدارة وحدة أعمال العملية باستخدام التطبيقات المؤسسية مثل COMPASS وC-ERP
- يعمل بالدولار الأمريكي وله حساب مصرفي محلي ويدير تجديد موارده النقدية

### المكتب الفرعي

- يتم إنشاؤه عادةً في موقع استراتيجي، حيث تتمتع سلطات المقاطعات/السلطات الإقليمية بالولاية القضائية على الأشخاص المشمولين باختصاص المفوضية
- تتم الموافقة عادةً على إنشائه من جانب الحكومة، وتشمل وظائفه دوراً تمثيلاً فرعياً في الجزء المحدد من البلاد
- يتولى وظائف التنسيق والتشغيل والرصد، فيما يتعلق بكل من أنشطة الحماية والبرامج، ويشرف على الشراكات على مستوى المقاطعات/المستوى الإقليمي
- يجوز له استخدام حساب مصرفي خاص به، وله ميزانيته الإدارية وجدول موظفين
- تقع سلطة فتح أو إغلاق مكتب فرعي على عاتق مدير المكتب الإقليمي

### المكتب الميداني

◦ مكتب تابع للمفوضية يعمل بكامل طاقته، ويقع عادةً بالقرب من السكان المشمولين باختصاص المفوضية في منطقة بعيدة من بلد ما

◦ يتولى أدوار التشغيل والرصد فيما يتعلق بأنشطة الحماية والبرامج، ويشرف على علاقات المفوضية مع الشركاء على المستوى المحلي

◦ تقع سلطة فتح أو إغلاق مكتب ميداني على عاتق الممثل القطري/رئيس البعثة

### الوحدة الميدانية

◦ وجود ضئيل للمفوضية (ليست "مكتباً") تعمل على توسيع نطاق وجود مكتب معين (مكتب قطري أو فرعي أو ميداني)

◦ تتسم بالمرونة التشغيلية، ويمكن نقلها من موقع إلى آخر، وعادةً ما تقع بالقرب من السكان المشمولين باختصاص المفوضية في المناطق النائية

◦ يجب أن يرأس الوحدة الميدانية أحد موظفي المفوضية؛ وليس بالضرورة أن يكون هذا الموظف دولياً بما أن هذه الوحدة تضطلع بمسؤوليات محدودة وتخضع للإشراف الدقيق

◦ تخضع للإشراف وتعتمد دائماً من الناحية الإدارية على المكتب القطري أو الفرعي أو الميداني الذي تتبعه الوحدة وتقدم تقاريرها إليه

◦ تقع سلطة فتح أو إغلاق وحدة ميدانية على عاتق الممثل القطري/رئيس البعثة

### المدخلات المطلوبة للتخطيط لمكتب جديد

◦ تقييم الاحتياجات المتعلقة بالبنية التحتية ومساحة العمل والمرافق وإمكانية الوصول ومنطقة الاستقبال والتواصل مع النازحين، وما إلى ذلك. ويجب إجراء التقييم كفريق متعدد الوظائف للحصول على مدخلات شاملة

◦ إشراك اختصاصيي الأمن التابعين للمفوضية أو الأمم المتحدة في التخطيط من البداية لإجراء تقييمات المخاطر

وتقديم المشورة بشأن [التدابير الأمنية](#) المناسبة اللازمة للحصول على تصريح أمني من إدارة شؤون الأمن والسلامة بخصوص المبنى والموقع

◦ استشارة مسؤول الإمدادات/المشتريات، إذ أن إنشاء مكتب جديد يتضمن خطوات للشراء والتقديم للموافقة على الالتزام. ويجب مراعاة قواعد الشراء، حتى إذا كان عقد الإيجار العقاري من بين بنود الشراء المستثناة من الطرق الرسمية لطلب تقديم العطاءات في الحالات التي لا تسمح فيها ظروف السوق بالمنافسة الفعلية

◦ الاتصال بموظف الشؤون الإدارية أو موظف شؤون الميزانية لإجراء تحليل التكاليف والمنافع، والتحقق مما إذا كانت الوثيقة المتعلقة باعتمادات الميزانية الإدارية تتضمن ميزانية تشغيلية لتغطية عقد الإيجار والاستثمارات والتكاليف المرتبطة به

◦ طلب المشورة الفنية من موظفي تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ونظم المعلومات الجغرافية بشأن الاتصالات والبنية التحتية والطاقة

◦ طلب مراجعة وتعليقات دائرة الشؤون القانونية على مشروع عقد الإيجار المتفق عليه

◦ إبلاغ المكتب الإقليمي بهذا الشأن ومشاركة مسودة إطار تخصيص الموارد للتعليق عليها

## القائمة المرجعية لفتح مكتب

### • 1. تقييم الموقع:

- القرب من المدن والبلدات والقرى،
- والقرب من البنية التحتية للتنقل وطرق الوصول (الطرق والسكك الحديدية والمطارات وما إلى ذلك)
- الوصول إلى المرافق والخدمات العامة (الكهرباء والماء والهاتف والتدفئة والصرف الصحي)، بما في ذلك المولدات الاحتياطية وأجهزة الإمداد بالكهرباء بدون انقطاع
- القرب والوصول إلى النازحين قسراً وعديمي الجنسية
- وجود وقدرات للشركاء وسائر وكالات الأمم المتحدة
- وجود المنشآت الحكومية المحلية أو دون الإقليمية
- الحالة الأمنية (اطلب من ضابط الأمن الميداني أو إدارة شؤون السلامة والأمن إجراء تقييم للمخاطر الأمنية)
- التعرض للأخطار الطبيعية (الفيضانات والزلازل والانهيالات الأرضية والأعاصير وحرائق الغابات وما إلى ذلك)،
- وجود أماكن إقامة تابعة لوكالات الأمم المتحدة
- توافر خدمات المستشفيات أو العيادات في المنطقة

## • 2. تحديد الخيارات:

- الاستخدام المؤقت للمرافق الفندقية المعتمدة من إدارة شؤون السلامة والأمن
- تشارك المبنى مع وكالات أخرى للأمم المتحدة أو مع منظمات شريكة غير حكومية
- المباني المقدمة بدون إيجار من قبل الحكومة المضيفة
- المباني التي توفرها الحكومة بدون مقابل
- المباني المستأجرة تجارياً (عقود إيجار)
- إنشاء المكاتب (وهياكل الإقامة) المؤقتة، مثل المكاتب التي تأتي على شكل خيام أو المكاتب الجاهزة أو المكاتب جاهزة الصنع

## • 3. مواصفات المبنى:

- مساحة مكتبية كافية للمستخدمين لكل متر مربع. تبلغ المساحة الإجمالية الموصى بها اللازمة للفرد، بما يشمل مساحة العمل والتحرك ووظائف الدعم نحو 15 متراً مربعاً للشخص الواحد
- يكون المبنى آمناً من الناحية الهيكلية لجهة قدرته على مقاومة الزلازل ومخاطر الانفجارات والحرائق، ويخضع للصيانة الجيدة أو يسهل
- تجديده يمكن إدراج خيارات أماكن إقامة الموظفين في نفس المجمع الذي ستكون فيه المكاتب، إذا كان ذلك مطلوباً وملائماً
- تكون المكاتب آمنة حيث يُتاح للنازحين قسراً وموظفي المفوضية إمكانية الدخول بتصريح وتحت المراقبة في حين يُمنع الدخول على من ليس لديه تصريح وتحظى المكاتب والأصول والملفات بالحماية المادية
- الاتصالات: تكون مباني المكاتب ملائمة للاتصالات اللاسلكية والساتلية، ويتوفر الاتصال بالإنترنت أو يكون هذا الاتصال ممكناً أماكن
- وقوف السيارات: تضم المباني مرافق آمنة لوقوف السيارات
- السلامة من الحرائق: يوجد بالمبنى مدخلان على الأقل (مدخل رئيسي ومدخل للطوارئ)
- إمكانية الوصول: الحرص على إنشاء مبان يسهل وصول جميع الأشخاص إليها، بما في ذلك النازحون قسراً والقوى العاملة من خلال إنشاء أماكن عمل صحية وشاملة

## • 4. العناية الواجبة:

- الاتصال بدائرة الأمن الميداني في شعبة الطوارئ والأمن والإمداد بشأن التدابير الأمنية، وبضابط الأمن الميداني/مساعد مستشار الأمن الميداني لإجراء تقييم المخاطر الأمنية للمبنى/المجمع: عدم السعي أو عدم اتخاذ قرار بشأن عقد لمبانٍ جديدة قبل الحصول على تصريح أمني من إدارة شؤون السلامة والأمن لإنشاء الموقع والمبنى
- الحصول على شهادة توافق المبنى مع قواعد البناء الوطنية، بما في ذلك تقييم مقاومة الزلازل، إن وُجد الاتصال بقسم البنية التحتية العالمية في شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري أو أحد المستشارين التقنيين المحليين للحصول على التوجيه التقني والهندسي
- طلب ومراجعة إثبات ملكية المبنى، وهوية المالك والرقم الضريبي، وتفويض موقع عقد الإيجار المعين إذا لم يكن هو المالك. وإجراء التحقق من النزاهة (التحقق من اسم المالك مقابل قوائم العقوبات)
- طلب إثبات التأمين على المبنى من جانب المالك، إذا كانت التشريعات الوطنية تنص على وجود تأمين
- توضيح قبول نموذج عقد الإيجار الخاص بالمفوضية مع موقع عقد الإيجار المحتمل، بما في ذلك

- الشروط الدبلوماسية وشروط التجديد والترميم.
- الاتصال بقسم الخضرنة والاستدامة في شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري للحصول على المشورة التقنية بشأن الطاقة النظيفة واستخدام المولدات
- بعد تحديد المباني، يتم استخدام اتفاق الإيجار الموحد المعتمد من جانب دائرة الشؤون القانونية. ويُرجى عدم إجراء تنقيحات أو توقيع نسخة أخرى بدون الحصول على إذن مسبق لذلك. ثم تقديم المشروع النهائي للاتفاق إلى دائرة الشؤون القانونية لمراجعتها وفي حالة تقاسم المباني مع وكالة أخرى تابعة للأمم المتحدة: تتم مطالبة دائرة الشؤون القانونية، قبل التوقيع على أي مذكرة تفاهم مع وكالات أخرى تابعة للأمم المتحدة بشأن تقاسم المباني، بالتحقق مما إذا كانت مذكرة التفاهم متوافقة مع نموذج المفوضية الخاص بتقاسم المباني
- قبل التوقيع على عقد الإيجار، تتم مراجعة ما إذا كانت موافقة لجنة العقود المعنية مطلوبة (راجع مدخلات دليل العمل في حالات الطوارئ بشأن إجراءات المشتريات العادية والإجراءات الاستثنائية للمشتريات أثناء حالات الطوارئ)
- إرسال إخطار رسمي وفقاً لإطار تخصيص الموارد إلى شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري من خلال إجراء الميزانية العادية لإنشاء مركز عمل جديد في النظام المؤسسي (رابط لوحدة الأعمال التشغيلية) إذا كان المكتب الجديد موجوداً في موقع جديد أيضاً

#### • 5. الانتقال إلى المباني والاستقرار فيها:

- اتخاذ جميع التدابير العاجلة اللازمة للامتثال لإدارة المخاطر الأمنية (SRM) أو الترقية المناسبة إلى تدابير إدارة المخاطر الأمنية (SRMM) فور توقيع عقد الإيجار وقبل إشغال المباني
- ملء [خطاب الفحص عند الإيجار](#) (تقرير حالة المبنى) في بداية عقد الإيجار لتسجيل حالة المباني قبل إشغالها
- تسجيل جميع المباني في [قاعدة البيانات الخاصة بمرافق المفوضية](#)، حتى إذا كان وجود المباني مخططاً له فقط وليست قائمة بعد
- اتخاذ خطوات عاجلة لتوفير [التجهيزات وأجهزة الكمبيوتر ومعدات الاتصالات](#) واللوازم المكتبية، وتنسيق أي أعمال تنظيف أو إصلاحات ضرورية
- إجراء اختبارات لجميع المعدات وأنظمة الأمان والسباكة والكهرباء والغاز والتدفئة والتهوية وتكييف الهواء قبل بدء الزملاء بالعمل في المساحة الجديدة ومعالجة أي مشكلات تقنية
- إدراج جميع المتطلبات (الإصلاحات والتجديدات ومعدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والأثاث المكتبي وتدابير إدارة المخاطر الأمنية وما إلى ذلك) في تقديم الوثيقة المتعلقة باعتمادات الميزانية الإدارية
- إخطار الجهات النظيرة الداخلية (المقر الرئيسي/المكتب الإقليمي، وجميع موظفي العمليات) والخارجية (وكالات الأمم المتحدة الأخرى، والحكومة الوطنية/وزارة الخارجية) بوجود المكتب الجديد وعنوانه

## 4. السياسات والمبادئ التوجيهية

## 5. الروابط

[قسم البنية التحتية العالمية بالمفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين الموقع المرجعي لقاعدة البيانات الخاصة](#)

## 6. جهات الاتصال الرئيسية

قسم البنية التحتية العالمية، شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري: [hqgis@unhcr.org](mailto:hqgis@unhcr.org)

دائرة الشؤون القانونية: [hqle00@unhcr.org](mailto:hqle00@unhcr.org)

دائرة الأمن الميداني (شعبة الطوارئ والأمن والإمداد/دائرة الأمن الميداني): [hqfs00@unhcr.org](mailto:hqfs00@unhcr.org)

المراقب المالي الإقليمي بالمكتب الإقليمي/كبير المسؤولين الإداريين