

اللائحة الداخلية لوحدة السباحة

مادة (١)

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية كمركز لخدمة المجتمع وتنمية البيئة باعتباره مركز ذات طابع خاص له استقلالية الفني والإداري

ومقرة كلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق، وفقا لأحكام المادة (٣٠٧) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ م.

يهدف المركز إلي:-

١. التدريب العملي لطالبات كلية التربية الرياضية للبنات.
٢. أستغلال المركز اقتصاديا وأستثماريا لتحقيق عائد مادي لينفق منه علي نشاط الكلية وتحقيق أغراض قومية محلية.
٣. أستخدام المركز لفرق الكليات المختلفة بالجامعة لأنواع الرياضيات المائية للأناث.
٤. إنشاء مدارس السباحة لمختلف المراحل السنية بنظام المجموعات.
٥. أستغلال المركز في إقامة المؤتمرات والاجتماعات الهامة بعائد مادي.
٦. ممارسة العاملين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة من الأناث يشكل مجلس إدارة المركز بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة

للتجديد علي النحو التالي:-

- أ.د/ عميد الكلية. رئيسا
 - أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. نائب للرئيس
 - اثنان من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في عمل الوحدة. أعضاء
 - مدير الوحدة. عضوا وأمين للوحدة
- مع الالتزام بأحكام المادة (٣١١) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٣ م.

أختصاصات مجلس الإدارة:

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة علي كافة شئون المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية التي تحقق أهداف المركز في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك وبما لا يتعارض مع أهدافه ولة علي الأخص:-

- ١ . تحديد أنشطة المركز التي تحقق أهدافه واليات التنفيذ.
- ٢ . وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والكافآت للعاملين بالمركز ومن يتقدم خدمات خاصة في ضوء موارد واعتمادها من رئيس الجامعة أو من يفوضه.
- ٣ . تحديد قيمة الأجر ومقابل الخدمات التي يقدمها المركز سواء للجامعة أو للغير من الأفراد أو هيئات في ضوء المادة (٣١٠) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات.
- ٤ . النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزها المالي.
- ٥ . النظر في التقرير السنوي عن نشاط المركز.
- ٦ . اعداد مشروع الخطة المالية السنوية للمركز وحسابه الختامي قبل عرضه الجهات المتخصصة حسب القواعد والتعليمات الصادرة في هذا الشأن المعمول بها.
- ٧ . اختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها لتنفيذ بعض أنشطة المركز، للعمل المؤقت وتحديد الأجر.
- ٨ . وضع النظم اللازمة لحسن الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق برامج العمل المركز ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو خارجها.
- ٩ . تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات مجلس الإدارة التي لهاصفة الاستعجال، علي أن تعرض للتصديق عليها في أقرب جلسة.
- ١٠ . اقتراح قبول الهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتحقيق أهدافها، مع مراعاة ما تقضي به القوانين والتعليمات والقواعد لذلك، ثم عرضها علي مجلس الجامعة، مع مراعاة سلطات القبول.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالأشراف علي المركز بما يحقق أهدافها في ضوء القوانين والقرارات المنظمة لذلك، وله علي الأخص:-

١. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد ورئاسة جلساته.
٢. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعية لتحقيق أهداف المركز.
٣. تمثيل المركز أمام الغير، ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف وحدات الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
٤. التوقيع علي الإتفاقيات مع الغير عن الأعمال التي تقدمها الوحدة وفقا للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.
٥. اعتماد مستندات الصرف.
٦. أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة.

اختصاصات نائب رئيس مجلس الإدارة

١. يتولي سلطات رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه.
٢. الإشراف علي تنفيذ سياسات وقرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء بالمركز.
٣. أي اختصاصات يفوضه فيها مجلس الإدارة

اختصاصات مدير المركز

١. يعين رئيس الجامعة مدير للمركز من بين الأساتذة المتخصصين والعاملين بالجامعة ممن يشغلون مناصب إدارية أخرى وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وذلك بناء علي اقتراح عميد الكلية وأخذ رأي نائب رئيس مجلس الإدارة وترشيح نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢. ويجوز لرئيس الجامعة أن يعين نائبا أو أكثر لمدير المركز لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناء علي اقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأي مدير المركز وموافقة نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٣. ويعين رئيس الجامعة أو من يفوضه مسئول مالي وإداري للمركز من بين العاملين الحاصلين علي مؤهل عال مناسب وذلك بناء علي ترشيح نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، لمساعدة مدير المركز في الشئون الإدارية والمالية، ويكون له حق التوقيع الثاني علي الشيكات وأذن الصرف.

لمدير المركز الأختصاصات التالية:-

١. الإشراف علي إعداد الحسابات الختامية والمالي للوحدة قبل العرض علي الجهات المختصة.
٢. اقتراح وسائل تدبير الأموال المركز وكيفية التصرف فيها.

٣. اقتراح أسعار الخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للغير ويجوز له الاستعانة بالخبراء المتخصصين.

٤. اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين وعرضها علي مجلس الإدارة.

٥. الإشراف علي تقديم التقارير المالية الدورية عن نشاط المركز إلي مجلس الإدارة.

٦. دراسة المشاريع المقدمة إلي المركز قبل عرضها علي مجلس الإدارة.

٧. الإشراف علي سير العمل فنيا وإداريا وماليا بالمركز.

٨. الإشراف علي خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمركز.

٩. العمل علي تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز.

١٠. الإشراف علي إنشاء وتحديث قواعد البيانات اللازمة لعمل المركز.

١١. توفير عنصر الرقابة الداخلية علي ما ينتجة المركز من منتجات أوخدمات وفقا للمواصفات المعتمدة والتي تتفق مع مجالات وظروف العمل بالمركز.

١٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.

١٣. اقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الإدارة واقتراح مجازتهم علي أن يصدر القرار من رئيس مجلس الإدارة.

١٤. توزيع العمل وتحديد المسؤوليات لجميع العاملين بالمركز.

١٥. تحرير محاضر الجلسات وإثباتها في سجل خاص واعتمادها من رئيس مجلس الإدارة

١٦. متابعة تنفيذ مهام السكرتارية الإدارية بما يكفل حسن سير العمل وانتظامه بالمركز بما فيها استلام الشيكات الواردة للمركز وتسجيلها وتسليمها للوحدة الحسابية المختصة.

١٧. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.

١٨. ما يفوض فيه من اختصاصات أخرى من مجلس الإدارة.

مادة (٨)

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسة مرة واحدة علي الأقل كل شهر أو بناء علي طلب أغلبية الأعضاء، وتكون اجتماعات صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس، وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه مدير المركز ورئيس مجلس الإدارة.

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يحددها مجلس الإدارة بحد

أقصى مرة واحدة شهريا مهما تعددت الجلسات، وفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم (٣١١) لسنة ١٩٩٤م بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم (٧١) لسنة ١٩٩٤م في شأن مكافأة عضوية ويدر حضور الجلسات واللجان.

مادة (١٠)

تدبير احتياجات المركز من العمالة المؤقتة
يلتزم المركز بتدبير احتياجاته من العمالة المؤقتة بمراعاة قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام ٢٤، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م أو عن طريق الإعارة أو الندب أو ما يقترحه مجلس الإدارة.

مادة (١١)

الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة تعد علي نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدرة صرفها خلال السنة المالية، والتي يقرها مجلس الإدارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن أعمال وخدمات المركز المؤداة للغير ويدرج ما قيمته ٩٠ % من تلك الإيرادات كاعتمادات إجمالية بأبواب الاستخدامات الجارية، ويتم توزيع الاعتماد بين الإجماليين علي البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلي لهذه الإيرادات المخصصة، وذلك بعد الرجوع الي وزارة المالية لدراسة تلك المقترحات في ضوء الأغراض التي حددتها القرارات الجمهورية الصادرة في هذا الشأن، وتعديل موازنة الجامعة تبعاً لذلك، وللجامعة ترحيل فائض الحصيل من سنة مالية لأخرى، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط في هذا الشأن، وكذلك اللوائح المالية لتلك الصناديق والحسابات الخاصة والوحدات والمراكز ذات الطابع الخاص.

مادة (١٢)

الموارد

تتكون موارد المركز من:-

١. مقابل الخدمات تؤديها الوحدة للغير.
٢. التبرعات والمنح والهبات والهدايا التي ترد إلي المركز من الجهات والهيئات المحلية والأجنبية والتي يقبلها مجلس الجامعة بناء علي اقتراح مجلس الإدارة، مع مراعاة القواعد الصادرة في هذا الشأن وسلطات القبول.

٣. أي موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز.

الاستخدامات

تشمل النفقات السنوية الوحدة ما يلي:-

١. الأجور والكافيات والحوافز.

٢. المصروفات الجارية.

٣. المصروفات الاستثمارية بشرط الحصول علي موافقة وزارة التخطيط. ويكون الصرف من الحساب طبقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يقرره مجلس الإدارة وفي حدود المارد المحققة، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة بموازنة الجامعة من ضوابط في هذا الشأن، وكذلك قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام (٢٣، ٢٤، ٢٥) لسنة ١٩٧٢م.

مادة (١٤)

حساب البنك

يفتح المركز حسابان في إحدى البنوك الوطنية أحدهما بالنقد المحلي والأخر بالنقد الأجنبي بعد موافقة وزارة المالية باسم مركز خدمة المجتمع وتنمية البيئة بكلية التربية الرياضية بنات بجامعة الزقازيق، تودع فيه المبالغ المحصلة من إيراداتها المخصصة، ويتم الصرف منه بموجب شيكات مسحوية علي البنك وموقع عليه من رئيس مجلس الإدارة أو نائبة أو مدير المركز توقيع أول ومن المسئول المالي توقيع ثان.

مادة (١٥)

الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي، كما يجوز إمسك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لأحكام الرقابة والضبط علي الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة للمركز، وتتولي الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات وحدات العلاج بأجر وإعداد الحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض علي الجهات المختصة وفقاً للمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية.

النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة رقم (٣١٣) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة

أغراضها بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلتها، ويكون الاستيراد عن طريق إدارة المشتريات بالجامعة، وطبقاً للوائح والتعليمات المنظمة للاستيراد من الخارج وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي.

قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج (٣٣ ع ح) أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص.

مادة (١٨)

السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر في قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠ % طبقاً للتعليمات المالية، وتكون في عهدة أمين خزانة المركز، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يتجاوز ١٠٠ (مائة جنيهاً) لمدير الوحدة، وما لا يتجاوز ٢٠٠ (مائتي جنيهاً) بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في الصرفية الواحدة على أن يتم استعاضتها كلما قربت على النفاذ، ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة، وبما لا يقل عن ثلاث مرات شهرياً.

مادة (١٩)

السلفة المؤقتة

لمدير المركز، بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة، الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٢٠٠ جنية (ألفان جنية)، وللمراقب المالي المختص فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج إدارة الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومي، ويتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبعد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة الواردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات.

مادة (٢٠)

التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين علي أرباب العهد بالمركز طبقا لأحكام القرار الجمهوري رقم (٣٧١) لسنة ١٩٨٦م بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وتعديلاته، وكذلك قرار وزير الاقتصاد رقم (٤٠٠) لسنة ١٩٨٦م، مع الالتزام بأبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة، ويتحمل المسؤولون بالجهة البالغ تحملا شخصيا في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقا للكتاب الدوري رقم (٩) لسنة ٢٠٠٣م.

مادة (٢١)

- تسعير الخدمات والأعمال وتوزيع العائد
- تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كالأتي:-
 - الجهة التابع لها المركز مباشرة بسعر التكلفة الفعلية (قيمة ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين).
 - الجهات التابعة للجامعة يتم محاسبتها علي أساس قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع العناصر السابقة.
 - تؤدي الأعمال المتعلقة بالغير من خارج الجامعة علي أساس التكلفة الاقتصادية.
 - ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداة للغير علي النحو التالي:-
 ١. تؤول نسبة ٥% من الإيرادات المحققة للمركز من الأعمال المؤداة للغيرالي الإيرادات بالموازنة العامة للدولة، علي أن تقوم الجامعة بتوريد نسبة ٥% من الإيراد الشهري وأن يكون السداد بشيك مسحوبا علي الحساب الخاص باسم الإدارة المركزية للحسابات بوزارة المالية.
 ٢. تورد نسبة ١% لحساب تكافل أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا سن السبعين.
 ٣. تخصص نسبة ١٥% لأستخدامها في تمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد وتدعيم الإمكانات البشرية والفنية للوحدة علي أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، علي أن يتم الحصول على موافقة وزارة التخطيط.
 ٤. تخصص نسبة ٧٩% للخامات ومستلزمات التشغيل والمكافآت لكل حالة علي حدة، علي ألا تقل نسبة الخامات ومستلزمات التشغيل عن ٣٠%، ويجوز أن تخصص هذه النسبة بالكامل للمكافآت في حالة تقديم معارف أو استشارات أو عقد دورات تدريبية متعلقة بنشاط المركز علي أن تعتمد من السلطة المختصة.

٥.تورد النسبة المخصصة لحساب صندوق خدمة المجتمع وتنمية البيئةإدارة الجامعة.

مادة(٢٢)

الحساب الختامي والكشوف المرفقة به
يعد مركز مالي للمركز شهريا أو كل ثلاثة أشهر على الأقل، ويعرض علي مجلس الإدارة لمناقشة وإبداء الرأي فيه ويضمن للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة تمهيدا للعرض علي مجلس الجامعة لإقراره، على أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للوحدة، مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية.ويتم موافاة قطاع الحسابات الختامية كل ثلاثة أشهر بكشف مرفق بالاستمارة(٧٥ ع ح) موضحا به موقف الحساب مصروفا وإيرادا والرصيد في بداية ونهاية كل فترة كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالمركز لذات الفترة.

مادة(٢٣)

المناقصات والمزايدات
يتم تطبيق أحكام القانون رقم(٨٩) لسنة ١٩٩٨م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته علي كافة أعمال المركز.

مادة(٢٤)

المخازن
تسري لائحة المخازن الحكومية علي جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز.
أموال الوحدة
تعتبر أموال وممتلكات المركز الثابتة والمنقولة أموالا عامة، ويسري بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة، وتؤول ملكيتها للجامعة في حالة انتهاء الغرض من إنشاء المركز.
التفتيش
تخضع حسابات وأعمال المركز لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبة وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى، وعلي القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة.
القوانين الحاكمة

· تطبيق أحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته،

· والقانون رقم (٥٣) لسنة ١٩٧٣م بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحة التنفيذية وتعديلاته،

· والقانون رقم (٧٠) لسنة ١٩٧٣م بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها،

· والقانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨م بشأن نظام العاملين بالدولة ولائحة التنفيذية وتعديلاته،

· والقانون رقم (١١١) لسنة ١٩٨٠م بشأن ضريبة الدمغة ولائحة التنفيذية وتعديلاته،

· والقانون رقم (١٢٧) لسنة ١٩٨١م بشأن المحاسبة القانونية ولائحة التنفيذية وتعديلاته،

· والقانون رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٥م بشأن الضرائب علي المبيعات ولائحة التنفيذية وتعديلاته،

· والقانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨م بشأن المناقصات والمزايدات

وللائحة التنفيذية وتعديلاته، واللائحة المالية للموازنة والحاسبات، ولائحة

المخازن الحكومية وتعديلاتها، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة

بقرار رئيس الجمهورية رقم (٤١) لسنة ١٩٨٥م وتعديلاته، والألتزام بأحكام

الكتاب الدوري رقم (١٥) لسنة ١٩٨٧م بشأن الدليل الأسترشادي للتدريب وقرارات

وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام (٢٥، ٢٤) لسنة ١٩٩٧م وتطبق أحكام

القوانين واللوائح العامة فيما لا يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السلطة المختصة عليها، ولا يجوز أي تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية.