



اللائحة الداخلية

لوحدة إدارة الأزمات والكوارث

بكلية العلوم بقنا

جامعة جنوب الوادي

الباب الأول

أغراض الوحدة

مادة (١) : ينشأ بكلية العلوم بقنا جامعة جنوب الوادي وحدة لإدارة الأزمات والكوارث تحت مسمى " وحدة إدارة الأزمات والكوارث بكلية العلوم بقنا" كوحدة ذات طابع خاص لها استقلالها المالي والإداري وذلك وفقاً لأحكام المادة ٣٠٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .

مادة (٢): تعمل الوحدة على تحقيق الأهداف الآتية

١. تدعيم فكر إدارة الأزمات بالكلية، وإحداث التغيير الملائم في الثقافة التنظيمية لصالح هذا الفكر.
٢. دعم قدرات ومهارات الأكاديميين والإداريين بالكلية في إدارة الأزمات الجامعية والمجتمعية بالأسلوب العلمي السليم .
٣. إعداد محفظة متكاملة للأزمات التي يمكن أن تتعرض لها الكلية والمجتمع المحيط ، وتجهيز الخطط والسيناريوهات المسبقة للتعامل مع أي أزمات محتملة الحدوث .
٤. تأمين موارد وإمكانيات وممتلكات الكلية ضد مخاطر الأزمات المحتملة .

الباب الثاني

الهيكل الإداري للوحدة

مادة (٣): يتولى إدارة الوحدة مجلس إدارة يشكل بقرار من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بناءً على اقتراح السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية وبعد العرض على نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لمدة ثلاث سنوات (٣٦ شهر) وذلك على النحو التالي:

- | | | |
|---|--|---------|
| - | عميد الكلية | رئيساً. |
| - | وكلاء الكلية | أعضاء. |
| - | رؤساء الأقسام العلمية | أعضاء |
| - | المدير التنفيذي للوحدة | عضو. |
| - | مدير وحدة إدارة الجودة | عضو. |
| - | ممثلين عن أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومن ذوى الخبرات في مجال نشاط الوحدة لا يزيد عددهم عن اثنين. | أعضاء |
| - | أمين الكلية | عضو |
| - | يجوز ضم أعضاء من ذوى الخبرات من خارج الكلية في مجال نشاط الوحدة لا يزيد عددهم عن اثنين. | أعضاء |

مادة (٤): تؤخذ القرارات بأغلبية الأصوات ، وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (٥): يختص مجلس إدارة الوحدة بوضع السياسات والخطط التي تحقق أهداف الوحدة ويتولى مجلس الإدارة على وجه الخصوص:

١. وضع خطط الطوارئ وسيناريوهات مواجهة الأزمات .
٢. التدريب والإعداد لفريق إدارة الأزمة بصفة خاصة وللعاملين في المنظمة بصفة عامة على مواجهة الأزمة .
٣. تقدير الموقف وتعديل خطط المواجهة بما يلاءم تغير الظروف عند حدوث الأزمة الفعلية وخاصة عند اختلاف الواقع الفعلي عن الافتراضات النظرية التي وضعت على أساسها الخطط.
٤. المتابعة و التغذية العكسية بالمعلومات .
٥. التنسيق بين جميع الأجهزة الداخلية والخارجية .
٦. التعامل مع الإعلام وتوفير المتحدث الرسمي .
٧. توفير وسائل الاتصال الداخلية والخارجية المناسبة .
٨. تقييم الاستجابة التنظيمية للأزمة بعد انتهائها وإجراء توصيات لتحسين الأداء عند مواجهة أزمة أخرى ، وإعداد سيناريوهات جديدة على أسس واقعية .
٩. التوثيق والاحتفاظ بالمستندات وتطورات الأزمة للرجوع إليها عند الحاجة مستقبلاً .
١٠. إجراء التعديلات على الهيكل التنظيمي للوحدة وتحديد واجبات واختصاصات العاملين بها.
١١. تفويض المدير التنفيذي للوحدة ببعض الاختصاصات.
١٢. اعتماد التقرير السنوي للوحدة ورفعته إلى مجلس الكلية.
١٣. الاستعانة بخبراء من داخل الكلية / الجامعة أو خارجها وتحديد مهامهم وتقدير مكافأتهم .
١٤. ترشيح ممثلين في المؤتمرات الدولية ذات الصلة (في حال توافر موارد مالية) وتحديد مهام الفريق المشارك.

مادة (٦): يجتمع مجلس إدارة الوحدة بدعوة من رئيسة مرة كل ثلاث شهور، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من نصف أعضائه (النصف + ١). وتحرر محاضر الجلسات وتثبت في سجل خاص معتمد ومرقم ومختوم بختم الكلية يوقعه رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.

مادة (٧): تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى عميد الكلية خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها، وتعتبر نافذة المفعول إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها لمكتبه مستوفاة الشروط.

مادة (٨) اختصاصات رئيس مجلس إدارة الوحدة

- الإشراف العام على جميع الأعمال والأنشطة التي تقوم بها الوحدة.

- دعوة مجلس إدارة الوحدة للاجتماع ورئاسة جلساتها.
 - متابعة تنفيذ البرامج والخطط الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
 - دعوة ذوي الخبرة من داخل / خارج الجامعة لحضور أنشطة الوحدة للاستفادة من رؤيتهم ومشاركتهم لضمان التطوير المستمر ومواكبة الأساليب الحديثة في التدريب..
- مادة (٩): يعين المدير التنفيذي للوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس المتخصصين ذوي الخبرة في مجال نشاط الوحدة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بناء على اقتراح السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

مادة (١٠) : توزيع الاختصاصات بالوحدة:

اختصاصات المدير التنفيذي :

- تنفيذ البرامج والخطط الموضوعة لتحقيق أهداف الوحدة.
- تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة.
- إبلاغ قرارات مجلس إدارة الوحدة إلى عميد الكلية خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها .
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة.
- تمثيل الوحدة أمام الجهات الداخلية والخارجية .
- أن يكون على اتصال دائم بالأطراف المعنية .
- الاجتماع الدوري مع لجنة الخبراء والمستشارين .
- حضور المؤتمرات والندوات والإطلاع على أحدث الدراسات في موضوع الأزمات .
- إبداء الرأي في خطط وسيناريوهات وإجراءات المواجهة واتخاذ قرارات التعديل حسب ظروف الأزمة.
- يقدم تقريرا كل ثلاثة أشهر إلى مجلس الإدارة يوضح موقف الوحدة من تحقيق أهدافها المستقبلية

لجنة الخبراء والمستشارين :

وهو فريق غير متفرغ ويتم اختياره من بين أساتذة الجامعات في مجال إدارة الأزمات والقيادات ذات الخبرات الخاصة وتجتمع هذه اللجنة بشكل دوري - شهري مثلاً - وتقدم اقتراحات وتوصيات لمدير اللجنة حول ما يستجد من اتجاهات حول الأزمات وإدارتها .

السكرتارية :

تنظيم جداول أعمال مدير اللجنة: مقابلات - اجتماعات - اتصالات - مؤتمرات - تعليمات عليا وتجهيز وإعداد وسائل الاتصال وبيانات جهات الأفراد وعناوينهم وتليفوناتهم.

لجنة المعلومات ودعم اتخاذ القرار :

- الرصد والتحليل أى مراقبة التغيرات البيئية لنشاط الكلية وتحديد إشارات الإنذار المبكر للأزمات المحتملة وتحليلها وتقييمها والتعرف على مستوى الأخطار المحتملة .
- إعداد كافة قواعد البيانات عن إكسائات الكلية والمنظمات الأخرى وكذلك قواعد بيانات تمثل محافظة الأزمات باللجنة واتجاهات المخاطر ودرجة تهديدها للكلية وكذلك قواعد البيانات عن كافة نظم الخبرة ودعم القرار ونماذج المحاكاة للأزمات التي يمكن التعرض لها والسيناريوهات المعدة سلفاً .
- جمع وتسجيل وتحليل المعلومات والدراسات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية للأزمات والكوارث على كافة المستويات .
- إعداد الرسالة الإعلامية التي يتم توجيهها لوسائل الإعلام من خلال متحدث رسمي محدد من قبل إدارة اللجنة.

لجنة التخطيط وتجهيز السيناريوهات :

١. تخطيط إجراءات الوقاية : تقوم هذه اللجنة بجميع الأنشطة المحددة لإجراءات منع وقوع الأزمات ووضع معايير الأمان وإرشادات تحقيقها على مستوى الأنشطة المختلفة .
٢. وضع السيناريوهات : تقوم بتحديد كافة الأنشطة الخاصة بإدارة مراحل الأزمة المختلفة قبل وأثناء وبعد وقوعها من خلال خطط وسياسات وتكتيكات مرحلية تتناسب مع احتمالات اتخاذ الأزمة لمسارات مختلفة .
٣. وضع خطط إعادة النشاط : أى تحديد كافة الأنشطة والإجراءات التصحيحية التي من شأنها إعادة التوازن لمجال النشاط الذي تأثر بالأزمة .
٤. المتابعة والتقييم والتحديث لكافة الخطط والسيناريوهات وذلك بالتنسيق مع وحدة المعلومات ودعم اتخاذ القرار لاحتمال حدوث تعديل في خطط الأزمات.

لجنة مواجهة الأزمة (غرفة العمليات وفريق إدارة الأزمة) :

١. الاتصالات والإبلاغ بأفراد فريق إدارة الأزمات بالكلية أو اللجان التابعة لها وكذلك الاتصال بمسؤولى الوحدات الأخرى كما تقوم بتلقى المعلومات من إدارات الكلية بغرض التنسيق والتوجيه .
٢. توزيع التكاليفات لفريق الأزمات ونقل الأوامر من القيادات العليا وكذلك ترتيب أولويات التدخل فى حالة أن يلزم تدخل أكثر من نشاط فى وقت واحد .
٣. مراقبة سير العمليات وتوجيه تعليمات التدخل السريع وتأمين أنشطة المواجهة .

لجنة استعادة النشاط والمتابعة والتقييم :

١. وضع أنشطة إعادة التوازن والإجراءات التصحيحية للنشاط أو مكان الأزمة موضع التطبيق من خلال إصدار تعليمات وأوامر محددة وتوجيه الطاقات المخصصة لهذا الغرض.
٢. متابعة أنشطة إعادة التوازن للتحقق من مدى سيرها وما وصلت إليه وإبلاغ القيادة بمستوى التنفيذ ونقل تعليماتها لفرق التنفيذ .
٣. التنسيق بين مجموعات العمل

لجنة الشؤون الإدارية والفنية :

١. مسؤلية التدريب الإداري و الفني من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع برامج التدريب لأفراد اللجنة وفرق الأزمات التي تم تعيينها مسبقاً والعاملين بالكلية وتنفيذ وتقييم هذه البرامج.

٢. الأجور والحوافز
٣. تحديد احتياجات اللجنة من الأجهزة والمواد والإمكانات المرتبطة بطبيعة عمل اللجنة (أجهزة كمبيوتر واتصالات ، قاعات أجهزة ، وسائل تدخل ، مهمات وقاية ، نظم أمن ، سيارات ، وسائل إطفاء وإسعاف) وتأمين توفير الحد الملائم منها بالكلية .
٤. الصيانة وإحلال وتجديد كافة النظم الفنية الحرجة المرتبطة بحدوث الأزمات بالكلية وتقديم التوصيات بذلك لمدير اللجنة.
٥. توفير وسائل النقل والاتصالات.

المادة (١١):

يقوم المدير التنفيذي للوحدة بتقديم طلب بتعيين عاملين جدد بناء على تطور العمل بالوحدة للعرض على مجلس الإدارة لرفعة إلى السلطات المختصة.

الباب الثالث

النظام المالي للوحدة

المادة (١٢):

يكون للوحدة مراقب مالي يعينه رئيس الجامعة لمدة (٣) سنوات ويكون مسؤولاً عن تنفيذ ما تصدره الوحدة من قرارات تتصل بأموالها في حدود هذه اللائحة وكافة القوانين واللوائح المالية.

المادة (١٣):

يكون للوحدة موازنة تقديرية تشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها وكذلك المصروفات المحتمل إنفاقها خلال السنة المالية المحددة في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات ويكون لها حساب ختامي ويدخل في الاعتبار التمويل الذي يكون مصدره خارجي في حالة إضافة مشروعات أخرى.

مادة (١٤) : يتم فتح حساب خاص للوحدة يتبع الوحدة الحسابية للكلية وتتبع الوحدة فى أنظمتها المالية النظام المحاسبي للوحدات ذات الطابع الخاص بالجامعة.

مادة (١٥): تتكون موارد الوحدة من:

- ١- مقابل الخدمات الاستشارية التي تؤديها الوحدة.
 - ٢- المنح أو الهبات التي يقرر قبولها مجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة.
 - ٣- اى موارد خارجية يقبلها مجلس الجامعة.
- مادة (١٦) : تنفق إيرادات الوحدة في الأوجه المخصصة لإنفاقها على النحو الوارد لأهدافها وتتمثل أبواب الإنفاق

على النحو التالي:

- دراسات وبحوث.
- أجهزة ومعدات.

○ الأنشطة التي تتعلق بالموضوعات ذات الصلة التي يقرها مجلس إدارة الوحدة.

مادة (١٧): يتم الصرف من حساب الوحدة بموجب شيكات موقع عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه توقيع أول، ومن مندوب وزارة المالية توقيع ثان.

المادة (١٨):

يصرف مبلغ ٧٠ جنيه في الليلة الواحدة للموفد إلى مأموريات (خارج محافظة قنا).

المادة (١٩):

يستحق الموفد إلى جهات داخلية للمبيت بخلاف ما ورد في المادة (١٨) بدل سفر حسب الفئات التالية:

رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإداريون ٣٠ جنية.

الفنيون والسائقون والعمالة الأخرى ٢٠ جنية.

على أن يتم صرف نفقات السفر الفعلية وبموافقة مجلس الإدارة ويجوز استخدام الطائرات في التنقلات الداخلية وفقاً لحاجة العمل وبموافقة مسبقة من رئيس الجامعة ولأسباب قهرية.

المادة (٢٠): تستنزل النسب الآتية من فائض الإيرادات:

- تؤول نسبة ٥% من جملة الإيرادات إلى وزارة المالية ويوزع فائض الإيرادات كآلاتي:
- نسبة ٢٠% (عشرون بالمائة) كاحتياطي لمواجهة المصروفات الغير عادية التي تنشأ خلال السنة المالية وذلك لشراء أجهزة تدعيم الوحدة أو أي مستلزمات أخرى لخدمة أهداف الوحدة أو لتطوير وتحسين العمل بالوحدة أو تجديد وإحلال لما هو موجود بالفعل.
- نسبة ١٥% (خمس عشرة بالمائة) من فائض إيرادات الوحدة نظير استخدام مرافق الجامعة ومبانيها ومنشآتها على ألا تعتبر مكافأة القائمين بأعمال الوحدة ضمن المصروفات التي تخصم وصولاً لفائض الإيرادات وتحول هذه النسبة إلى صندوق الإحلال والتجديد بالجامعة.
- نسبة ١% (واحد بالمائة) صناديق.
- نسبة ٥% لدعم موارد الكلية.
- يقوم مجلس الإدارة بتوزيع نسبة (٤٥%) الباقية من صافي الإيرادات على العاملين وأعضاء مجلس الإدارة بناء على اقتراح مدير الوحدة.

المادة (٢١): لا يجوز إبرام أي عقد أو الارتباط بأي التزام من شأنه أن يرتب أعباء في السنوات التالية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة (٢٢):

يضع مجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير التنفيذي للوحدة قواعد تقدير قيمة الخامات ومستلزمات تشغيل الأجهزة بالوحدة وأجور العمال ورسوم الدورات التدريبية والاستشارات المختلفة وقواعد استيفاء هذه الرسوم من المتعاملين مع الوحدة ويتم تغير الأسعار طبقاً لتغير أسعار الخامات والمستلزمات بالسوق بمعرفة مدير الوحدة مع عرض الموضوع على أول مجلس إدارة وأسباب التغيير.

المادة (٢٣):

تعد قسائم لموارد الوحدة من ثلاث صور تعطى الأولى للدافع وتحفظ الثانية بالحسابات وتبقى الثالثة بالدفتر وتختتم بخاتم الوحدة. كما تعد سجلات لكل نشاط بالوحدة وتسجل جميع البيانات أولاً بأول.

المادة (٢٤):

لا يعقد مجلس الإدارة قروضاً أو يجري تسهيلات ائتمانية إلا في حدود نشاطه بعد موافقة مجلس الجامعة.

المادة (٢٥):

لا يجوز إصدار إذن صرف إلا في حدود الاعتماد المخصص بموازنة الوحدة ولا يجوز الصرف من أحد الإعتمادات في غير الغرض المخصص له ومع ذلك فلمجلس الإدارة تعديل بعض الإعتمادات طبقاً لمقتضيات سير العمل.

المادة (٢٦):

ترحل وفورات الميزانية إلى ميزانية العام التالي.

المادة (٢٧):

لرئيس مجلس الإدارة بناء على عرض المدير التنفيذي للوحدة أن يرخص في صرف مكافآت عن الجهود الغير عادية التي تحقق أهداف الوحدة في ضوء القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.

المادة (٢٨):

يعد المراقب المالي للوحدة الحساب الختامي لها خلال الثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية على أن تعرض على مجلس الإدارة للوقوف على حجم النشاط للوحدة خلال العام المنتهي.

المادة (٢٩):

يتم توريد المبالغ المحصلة التي تزيد عن خمس مائة جنيه في اليوم التالي مباشرة على الأكثر كما يتم التوريد في نهاية كل أسبوع (الخميس) بكل المبالغ المحصلة التي يتم توريدها.

المادة (٣٠):

لا يجوز الاحتفاظ بأكثر من دفترين من دفاتر التحصيل من كل نوع ولا تسلم دفاتر جديدة إلا بعد مراجعة وإعادة الدفاتر التي انتهى العمل بها.

المادة (٣١):

يعد المراقب المالي بالتعاون مع المركز الحسابي الخاص بالوحدة السجلات والدفاتر اللازمة لتحقيق الرقابة على التحصيل والصرف وإظهار المركز المالي وكذلك السجلات والإحصائيات ونماذج التشغيل الضرورية وبصفة خاصة دفاتر المشتريات ودفتر الإيرادات والمصروفات ودفتر إجمالي الحسابات ودفتر مفردات الدائنين ودفتر السلف المستديمة ودفتر الشيكات ودفتر المبيعات وما تستلزمه طبيعة العمل من دفاتر وسجلات أخرى.

المادة (٣٢):

لرئيس مجلس الإدارة أن يرخص بصرف سلف مستديمة لا تزيد قيمتها عن ٣٠٠٠ جنيه (ثلاثة آلاف جنيه) وتودع السلف المستديمة لدى مندوب بالوحدة من غير العاملين بالحسابات ويصرف منها بترخيص من المدير التنفيذي للوحدة على المصروفات الوقتية الطارئة أو التي لها صفة الاستعجال ويقيد المنصرف من السلف المستديمة أولاً بأول في دفتر السلف المستديمة.

كما يجوز لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بصرف سلف مؤقتة لا تزيد عن ٢٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) لأحد العاملين بالوحدة للقيام بغرض من أغراض الوحدة ويجب تسوية السلف قبل مضي شهرين من تاريخ استخراج الشيك على أن تسوى جميع السلف قبل نهاية السنة المالية.

المادة (٣٣):

تسري على مشتريات الوحدة اللوائح المالية بالجامعة وأحكام قانون المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية على أن تشكل لجان المناقصة أو الممارسة ثم لجان الفحص بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير التنفيذي للوحدة. على أن يشترك في لجان الفحص فني متخصص في الصنف المورد مع أمين مخزن. ولرئيس مجلس الإدارة الموافقة على الشراء بالأمر المباشر بعد التأكد من مناسبة السعر في حدود ٢٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) وللمدير الوحدة في حدود ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه).

المادة (٣٤):

يعتمد رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح عضو فني وأخذ رأي المدير التنفيذي للوحدة خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهدة إذا كان التلف أو الفقدان ناشئاً عن سبب قهري مثل انتهاء العمر الافتراضي.

المادة (٣٥):

يقوم المدير التنفيذي للوحدة باقتراح شراء كل مستلزمات الوحدة لتطوير العمل به وعرضه على رئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة.

الباب الرابع الأحكام العامة

المادة (٣٦):

يحتفظ بمستندات الإيرادات والمصروفات لمدة خمسة عشر سنة وتخضع حسابات الوحدة لرقابة الجهاز المركزي للحسابات.

المادة (٣٧):

تبدأ السنة المالية وتنتهي مع السنة المالية للدولة.

المادة (٣٨):

يؤول عند استثمار أموال الصندوق أو الحساب الخاص بالوحدة إلى الاحتياطي العام له لتدعيم الوحدة المالي له ولخدمة الأغراض المنشأة من أجلها الوحدة .

المادة (٣٩):

تطبق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.

الهيكل التنظيمي

