

**مشروع اللائحة الداخلية للمزرعة الإنتاجية لقسم النبات
بكلية العلوم – جامعة جنوب الوادي**

**الباب الأول
أغراض الوحدة**

المادة (١):

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز الخدمة العامة لمزرعة قسم النبات – كلية العلوم بقنا – جامعة جنوب الوادي.

المادة (٢):

تضم الوحدة المساحات المخصصة لمزرعة قسم النبات للأغراض التعليمية والبحثية والإنتاجية وتهدف إلى:

١. زراعة النباتات الخاصة بالدروس العملية لطلاب القسم.
٢. عمل الأبحاث والدراسات الخاصة بالقسم أو أي مشروعات خاصة به.
٣. إنتاج بعض المحاصيل والخضروات والفاكهة وغيرها بغرض إدراج دخل للمركز.
٤. الحفاظ على الأنواع النباتية وعمل معشبة بما يتاح من أنواع خاصة بالمنطقة أو البيئة المحيطة أو أي بيئة نباتية أخرى يمكن الحصول عليها.
٥. إنتاج محاصيل مجففة وصناعات زراعية وسيطة وعسل نحل وخلافه من تصنيع المنتجات الزراعية.

**الباب الثاني
الهيكل الإداري للوحدة**

المادة (٣):

يتولى إدارة المركز مجلس إدارة يتم تشكيله بقرار من رئيس الجامعة لمدة ثلاثة سنوات قابلة للتجديد على النحو التالي:

يتكون من رئيس مجلس القسم وثلاثة أعضاء آخرين على الأقل يرشحهم مجلس قسم النبات ويمكن تعيين مدير تنفيذي للوحدة. ويتولى مدير الوحدة أمانة المجلس وعند غيابه ينوب عنه من يقرره مجلس الإدارة من بين الأعضاء. وفي حالة ضم مشروعات ممولة أو إستكمال تمويل لمشروع منتهي فيضم الباحث الرئيسي أو المدير التنفيذي (أو المسئول عن متابعة

وتنفيذ المشروع) إلى مجلس إدارة الوحدة بناء على قرار من رئيس مجلس الإدارة بعد أخذ رأي مجلس الإدارة على أن تكون هذه المشروعات مختصة بالزراعة أو أنشطة قسم النبات المختلفة في الحقل.

المادة (٤):

مجلس الإدارة هو صاحب الولاية في شئون الوحدة وتصريف شؤونه وله بصفة خاصة الآتي:

١. رسم السياسة العامة للمركز واتخاذ القرارات التي تحقق أغراضه.
٢. وضع خطط البحوث التي تحقق أهداف الوحدة وقواعد ونظم العمل الداخلية وتحديد الاختصاص للعاملين.
٣. تحديد شروط ورسوم تقديم الخدمات داخل الجامعة وخارجها ونقل الخبرة بجميع أشكالها المختلفة التي تؤديها الوحدة للغير وإختيار من يقوم بهذه الخدمات من داخل وخارج المركز.
٤. وضع القواعد المالية الخاصة بالثروات الزراعية والصناعات القائمة عليها أو الآلات والمعدات ومستلزمات التشغيل والصيانة وأجور العمالة المؤقتة والمستديمة ومن يستعين بهم المركز من داخل القسم أو خارجه ونظام المكافآت والحوافز الإنتاجية في غير ما لم يرد به ذكر في هذه اللائحة أو يتبع لأي من المشروعات التي يكون تمويلها من خارج الجامعة.
٥. إختيار رؤساء الشعب من بين المتخصصين من أعضاء هيئة التدريس وإقتراح مكافأتهم وذلك إذا إقتضى الأمر.
٦. إعداد تقرير سنوي عن نشاط المركز وخطته المستقبلية.
٧. إعداد مشروع موازنة المركز وإعتماد الحساب الختامي وتوجيه موارد المركز.
٨. وضع القواعد المالية المتعلقة بتشغيل أجهزة المركز وصيانتها.
٩. وضع نظام المكافآت وحوافز الإنتاج وإعتماد مكافآت المركز.
١٠. إقتراح قبول الهبات والمنح والإعانات ورفع الأمر لأخذ موافقة مجلس الجامعة.
١١. إقتراح تعديل هذه اللائحة عند الضرورة.
١٢. إقتراح الإيفاد لحضور المؤتمرات والندوات والمعارض والقيام بالزيارات العلمية أو الفنية الخاصة بموضوعات تهم التنفيذ والتطبيق والأبحاث التي تخدم أغراض المركز داخل البلاد وخارجها.

المادة (٥):

لمجلس الإدارة أن يفوض بأغلبية ثلثي أعضائه - رئيس مجلس الإدارة في بعض إختصاصاته التي لها صفة الإستعجال.

المادة (٦):

تعقد إجتماعات مجلس الإدارة مرة كل شهر بناء على دعوة من رئيس المجلس ويجب دعوة المجلس إلى الإنعقاد متى طلب ذلك نصف عدد أعضائه على الأقل ولا يكون الإجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضائه فإن لم يكتمل هذا العدد تأجل الإجتماع مع تجديد الدعوة لإجتماع آخر يكون صحيحاً مهما بلغ عدد الحاضرين فيه وذلك بالنسبة لجدول أعمال الإجتماع الأول ويرأس الجلسة رئيس مجلس الإدارة فإن لم يكن حاضراً فأقدم أعضاء هيئة التدريس من أعضائه وتصدر قرارات المجلس بأغلبية عدد الحاضرين وعند التساوي يرجح الرأي الذي في جانب رئيس الجلسة ويجوز تعديل قرار سبق الموافقة عليه وذلك بموافقة ثلثي أعضاء المجلس على الأقل وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه من مدير المركز ورئيس الجلسة.

المادة (٧):

تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى رئيس الجامعة خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ صدورها لإعتمادها وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها إلى مكتبه مستوفاة وترسل صورة لعميد الكلية.

المادة (٨):

يختص رئيس مجلس الإدارة بالإشراف على تنفيذ كافة ما يصدر المجلس من قرارات إلى جانب إختصاصاته الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة وله بصفة خاصة الآتي:

١. دعوة مجلس الإدارة للإنعقاد.
٢. متابعة تنفيذ السياسة العامة للوحدة.
٣. إبرام العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الهيئات والأفراد خارج الجامعة في حدود ما يضعه مجلس الإدارة من قواعد.
٤. تمثيل مجلس الإدارة أمام الغير.
٥. ممارسة سلطات المدير المالي والإداري للعاملين بالوحدة وفقاً للمنصوص عليه في القوانين واللوائح المالية وقانون العاملين المدنيين بالدولة.

مدير الوحدة وإختصاصاته:

المادة (٩):

مدير الوحدة هو المسئول عن إدارته من الناحية الإدارية والمالية بما يحقق أهداف الوحدة وفي إطار السلطات التي يخولها له مجلس الإدارة ورئيس المجلس له الحق في تفويض مدير الوحدة في بعض اختصاصاته.

المادة (١٠):

يتولى مدير الوحدة الإختصاصات التالية:

١. إدارة شئون الوحدة وتنسيق أعمالها وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة وفقاً للقوانين واللوائح وبما يكفل حسن سير العمل.
٢. مناقشة المشاريع المقدمة للوحدة بالتنسيق مع شعب الوحدة إن وجدت وإبداء الرأي في إمكانية تنفيذها وإقرارها من مجلس الإدارة لتضم إلى نشاط الوحدة (وفي حالة ضم مشروعات ممولة من خارج الجامعة يطرح المسئول عن تنفيذ المشروع مقترحات العمل وتطويره على مدير الوحدة لتؤخذ في الاعتبار عند عرض الموضوعات على مجلس الإدارة).
٣. تنظيم الأعمال المتعلقة بنقل الخبرات والخدمات التي تؤدي للغير والإشراف على إصدار الدوريات والنشرات الخاصة بالوحدة وأعمال الدعاية والإعلان عن المنتجات.
٤. الإشراف الإداري والمالي والفني على العاملين بالوحدة وعلى النشاط الجاري بها.
٥. إقتراح المكافآت وحوافز الإنتاج للعاملين بالمركز والمعاونين من خارجه من العاملين بالجامعة وخاصة مكافآت الجهود المتميزة والغير عادية ويجوز الجمع بينها وبين المكافآت المنصوص عليها في هذه اللائحة.
٦. ممارسة السلطات المالية والإدارية لرئيس المصلحة المنصوص عليه في القوانين واللوائح.
٧. تقديم تقارير دورية عن سير العمل بالوحدة وإقتراح ما يلزم من خطط لتطويره ليعرض على مجلس القسم كل ستة أشهر على الأقل ويتم تقديم تقارير عند الحاجة في أي وقت.
٨. الإختصاصات الأخرى التي يكلفه بها مجلس الإدارة أو يفوضه فيها رئيس المجلس أو التي يرد عليها نص في اللائحة للوحدة.

المادة (١١):

يقوم مدير الوحدة بتقديم طلب بتعيين عاملين جدد بناء على تطور العمل بالوحدة للعرض على مجلس الإدارة لرفعة إلى السلطات المختصة أو الموافقة على تعيينهم مباشرة طالما توفر بند التمويل.

الباب الثالث

النظام المالي للوحدة.

المادة (١٢):

يكون للوحدة مراقب مالي يعينه رئيس الجامعة ويكون مسؤولاً عن تنفيذ ما تصدره الوحدة من قرارات تتصل بأمواله 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 الإعتبار التمويل الذي يكون مصدره خارجي في حالة إضافة مشروعات أخرى.

المادة (١٤):

تقوم الوحدة الحسابة الخاصة بالوحدة بالآتي:

١. مراجعة وإعداد مستندات الإيرادات والنفقات وكشوف المرتبات والمكافآت.
٢. إعداد الحسابات الدورية والشهرية والحساب الختامي.
٣. ما تستلزم طبيعة العمل من أعمال أخرى.

المادة (١٥):

تتكون موارد الوحدة من:

١. رسوم تكاليف الأبحاث وإستخدام المعدات والماكينات بالوحدة ونقل الخبرة إلى جهات داخلية أو خارجية وتحسب بسعر التكلفة مضافاً إليها نسبة ١٥٪ وجميع الإيرادات المنتظر تحصيلها من البيع والتسويق للمنتجات المختلفة وإيرادات المشروعات المشتركة مع الهيئات الخارجية والداخلية.
٢. ميزانيات المشروعات التي تضمها الوحدة ويكون تمويلها من خارج الجامعة.
٣. رسوم الدورات التدريبية والإستشارات التي تقدمها الوحدة.

٤. الإعتمادات التي تخصصها الجامعة من موازنتها للوحدة.
٥. الهبات والمنح والإعانات التي لا تتعارض مع أغراض الوحدة ويقبلها مجلس الجامعة بناء على إقتراح مجلس الإدارة.
٦. الإحتياجات والمرحل من الموازنات السابقة.

المادة (١٦):

تتكون نفقات الوحدة من الآتي:

١. الأجور والمكافآت والحوافز.
٢. مصروفات تشغيل أجهزة الوحدة وشراء الخامات والمعدات ومصروفات الزراعة والصيانة وإجراء الأبحاث والمصروفات النثرية وغيرها من مصروفات جارية.
٣. مصروفات الإنشاءات الجديدة وغيرها من المصروفات الإستثمارية.
٤. تكاليف البحوث والدورات التدريبية والدوريات والمكاتبات.

المادة (١٧):

يلتزم المتعامل مع الوحدة أو الجهة بسداد ٥٠٪ على الأقل من رسوم الخدمة وتكاليف الخامات والمعدات وذلك بناء على المقايضة الإبتدائية المقدمة من الوحدة تحت حساب العجز و الزيادة حسب مقتضيات الخدمة وتكاليف التشغيل اللازمة .. ويسدد باقي المبالغ عند تسليم الجهة أو المتعامل للخدمة المطلوبة بالكامل .. وفي حالة الخدمة الفورية فيجب على العميل سداد المبلغ المحدد كاملاً عند تسليم الخدمة المطلوبة.

المادة (١٨):

يتم صرف مبلغ ٧٠ جنيه في الليلة للموفد إلى مأموريات (خارج محافظة قنا) لتجميع نباتات أو أعمال أخرى خاصة بالمشروع لأهداف تخدم الزراعة أو التصنيع أو الأبحاث بالوحدة وبموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة ويجوز رفع المبلغ بموافقة مجلس الإدارة على طلب مدير المركز للظروف الخاصة والمناطق النائية.

المادة (١٩):

يستحق الموفد إلى جهات داخلية للمبيت بخلاف ما ورد في المادة (٢٠) بدل سفر حسب الفئات التالية:

- | | |
|---|----------|
| رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والباحثون والإداريون | ٣٠ جنيه. |
| الفنيون والسائقون والعمالة الأخرى | ٢٠ جنيه. |

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

المادة (٢٠):

تطبق لائحة بدل السفر ومصاريف الإنتقالات المقررة للعاملين بالدولة في حالة السفر خارج الجمهورية.

المادة (٢١):

تتكون وسائل النقل الخاصة بالوحدة من السيارات التي يتم شراؤها من خلال مشروعات الوحدة أو التي تخصصها الجامعة لها ويجوز تأجير سيارات أو معدات من خارج الجامعة في حالة عدم توافرها بالجامعة ولحاجة العمل الضرورية أما وسائل النقل التي تتبع إدارة السيارات ومخصصة للوحدة فيجب على إدارة السيارات أخذ رأي الوحدة قبل تشغيلها للغير.

المادة (٢٢):

يمكن إضافة أو تعديل بنود في هذه اللائحة بموافقة مجلس الإدارة وفي حدود ما يحقق أهداف الوحدة وتطويرها وذلك بعد عرض التعديلات على مجلس الجامعة للموافقة والإعتماد.

المادة (٢٣):

تستنزى النسب الآتية من فائض الإيرادات:

- تؤول نسبة ٥٪ من جملة الإيرادات إلى وزارة المالية ويوزع فائض الإيرادات كآآتي:
- نسبة ٢٠٪ (عشرون بالمائة) كإحتياطي لمواجهة المصروفات الغير عادية التي تنشأ خلال السنة المالية وذلك لشراء أجهزة تدعيم الوحدة أو شراء معدات أو وسائل نقل أو شتلات وبذور الأشجار والنباتات اللازمة 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 إستخدام 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.
- يقوم مجلس الإدارة بتوزيع نسبة (٦٤٪) الباقية من صافي الإيرادات على العاملين وأعضاء مجلس الإدارة بناء على إقتراح مدير المركز.

المادة (٢٤):

لا يجوز إبرام أي عقد أو الإرتباط بأي إلتزام من شأنه أن يرتب أعباء في السنوات التالية إلا بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة (٢٥):

يضع مجلس الإدارة بناء على إقتراح مدير الوحدة (بالتنسيق مع رؤساء الشعب إن وجدوا) قواعد تقدير قيمة الخامات ومستلزمات تشغيل الأجهزة بالوحدة وأجور العمال وعائد البيع

والتشغيل وغير ذلك من الأمور التي تقدر على أساسها رسوم البيع ونقل الخبرة ورسوم الدورات التدريبية والإستشارات المختلفة وقواعد إستيفاء هذه الرسوم من المتعاملين مع الوحدة ويتم تغيير الأسعار طبقاً لتغير أسعار الخامات والمستلزمات بالسوق بمعرفة مدير الوحدة مع عرض الموضوع على أول مجلس إدارة وأسباب التغيير.

المادة (٢٦):

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 (٢٧):

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

المادة (٢٨):

لا يجوز إصدار إذن صرف إلا في حدود الإعتماد 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 (٢٩):

ترحل وفورات الميزانية إلى ميزانية العام التالي.

المادة (٣٠):

يتم الصرف من حساب الوحدة بموجب شيكات توقع من مدير الوحدة توقيعاً أولاً ومن المراقب المالي للوحدة توقيعاً ثانياً .. ويجوز لمجلس الإدارة أن يبلغ المصرف ب .. ويجوز لمجلس الإدارة أن يبلغ المصرف بإعتماد توقعات أخرى أو كما ترى السلطة المختصة بناء على القواعد المالية المتغيرة.

المادة (٣١):

يفتح للوحدة حساباً جاريّاً خاصاً بالعملة المحلية بأحد البنوك التي يحددها مجلس الجامعة وتودع به إيرادات المركز.

المادة (٣٢):

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

المادة (٣٣):

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

المادة (٣٤):

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

المادة (٣٥):

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

المادة (٣٦):

يعد المراقب المالي بالتعاون مع الوحدة الحسابية الخاصة 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 (٣٧):

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 مدير الوحدة على المصروفات الوقفية الطارئة أو التي لها صفة الإستعجال 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 (ألفان جنيه) لأحد العاملين بالوحدة للقيام بغرض من أغراض الوحدة ويجب تسوية السلف قبل مضي شهرين من تاريخ إستخراج الشيك على أن تسوى جميع السلف قبل نهاية السنة المالية.

المادة (٣٨):

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 إقتراح مدير الوحدة .. على أن يشترك في لجان الفحص فني متخصص في الصنف المورد مع أمين مخزن .. ولرئيس مجلس الإدارة الموافقة على

شراء الشراء بالأمر المباشر بعد التأكد من مناسبة السعر في حدود ٢٠٠٠ جنيه (ألفان جنيه) ولمدير الوحدة في حدود ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه).

المادة (٣٩):

يعتمد رئيس مجلس الإدارة بناء على إقتراح عضو فني وأخذ رأي مدير الوحدة خصم الأصناف التالفة أو الفاقدة من العهدة إذا كان التلف أو فقدان ناشئاً عن سبب قهري مثل إنتهاء العمر الافتراضي.

المادة (٤٠):

يقوم مدير الوحدة بإقتراح شراء الأجهزة والمعدات والماكينات والمستلزمات والأدوات والخامات اللازمة لتطوير العمل وعرضه على رئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة.

أحكام عامة

المادة (٤١):

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

المادة (٤٢):

تبدأ السنة المالية وتنتهي مع السنة المالية للدولة.

المادة (٤٣):

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

المادة (٤٤):

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