



وحدة الاستدامة



جامعة سوهاج

# اللائحة الإدارية والمالية لوحة الاستدامة

إعداد

أ.د. / حمدي محمود أحمد حسنين  
مدير وحدة الاستدامة

تدقيق ومراجعة

محاسب/ عفت حلمي أحمد  
مدير عام الحسابات والموازنة

تم اعتماد اللائحة بمجلس الجامعة رقم (159) المنعقد بتاريخ 29/7/2020م

مادة ( 1 )  
السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات الادارية والمالية لوحدة الاستدامة بجامعة سوهاج طبقاً لما جاء في اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 م.

مادة ( 2 )  
أهداف الوحدة

تتلخص أهداف وحدة الاستدامة في التالي:

- 1- نشر الوعي البيئي و المحافظة على الغطاء الأخضر بين منسوبي الجامعة.
- 2- تشجيع الأبحاث والمشاريع العلمية المتعلقة بالاستدامة.
- 3- المساهمة في تعزيز التغيير الاجتماعي الذي تقوده الجامعة وصولاً إلى بيئة مستدامة.
- 4- تقديم المشورة والدعم لمؤسسات المجتمع المدني لتنمية مفهوم الاستدامة.
- 5- تشجيع الطلاب على ممارسة الأنشطة المتعلقة بالاستدامة.
- 6- العمل على جعل المباني الجامعية صديقة للبيئة.
- 7- تشجيع منسوبي الجامعة على استخدام وسائل النقل الصديقة للبيئة.
- 8- عقد الندوات والفعاليات التي ترسخ مفهوم الاستدامة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة والمجتمع المحيط.
- 9- - التعاون مع القطاع الصحي لتقليل انتشار الأمراض، وتقديم العلاجات المناسبة لتقليل من الكوارث الصحية والأوبئة.
- 10- تقدّم أفكار ومقترحات للاستفادة من مصادر الطاقة الطبيعيّة.
- 11- التشجيع على ترشيد استهلاك الطاقة والمياه والغذاء و زراعة الأسطح.
- 12- العمل على التخلص الآمن من النفايات و اعادة تدوير المياه والمخلفات الصلبة.
- 13- الاسهام في الحد من الضوضاء و تخفيض انبعاثات الكربون والغازات المسببة للاحتباس الحراري.
- 14- تشجيع ومساعدة إدارات الجامعة على التحول الرقمي لتقليل استخدام الورق.

مادة ( 3 )  
تشكيل مجلس الإدارة

تشكيل مجلس إدارة الوحدة:

يتولى إدارة وحدة الاستدامة بجامعة سوهاج مجلس إدارة برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة ويصدر بتشكيله قرار من السيد رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد علي النحو التالي:

- أ- رئيس مجلس الإدارة: الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة  
ب- نائب رئيس مجلس الإدارة: الأستاذ الدكتور/نائب رئيس الجامعة  
لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة  
ج- مدير الوحدة: أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجال الاستدامة والبيئة.  
د- منسق الأنشطة بالوحدة: أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجال الأنشطة البيئية  
هـ- الأعضاء:

- 1- ثلاثة من السادة وكلاء الكليات لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ممن لهم علاقة بطبيعة عمل الوحدة.
- 2- السيد/ مدير عام الإدارة الهندسية بالجامعة
- 3- السيد/ مدير عام الشؤون الإدارية بالجامعة
- 4- السيد/ مدير فرع جهاز شئون البيئة بالمحافظة

سكرتارية:

- و- لصالح العمل بالوحدة, يجوز لمجلس الإدارة ضم:
- 1- عضو إداري أو اثنين من إدارات الجامعة.
  - 2- طالب أو طالبة من مرحلة البكالوريوس أو الدراسات العليا من الفاعلين في الأنشطة الطلابية
  - 3- عضو أو اثنين من خارج الجامعة ممن لهم علاقة بطبيعة عمل الوحدة.

#### مادة ( 4 ) اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على كافة شئون الوحدة وتصريف أمورها الفنية والإدارية والمالية ووضع السياسة التي تحقق أهدافها في حدود القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:-

1. وضع النظام الداخلي للعمل وتحديد اختصاصات وواجبات العاملين .
2. اعتماد المكافآت وحوافز الانتاج للعاملين بالوحدة ولمن يقوم من الغير بأداء اعمال او خدمات سواء من العاملين بالجامعة او من خارجها.
3. النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل بالوحدة ومركزها المالى.
4. اعتماد عقود الإستئجار والصيانة والتوريدات حسب اللوائح والقوانين المالية.
5. الموافقة على الدعوة الى عقد الاجتماعات والندوات والمؤتمرات التى تجرى بالتعاون مع الجهات الخارجيه الأخرى بعد عرضها على الجهات المختصة .
6. مراجعه التقارير السنويه لوحدة الاستدامة وعرضها على مجلس الجامعة.
7. اعتماد مشروع الخطه السنويه لانشطه الوحدة التى يتولى اعدادها مدير الوحدة .
8. إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامى للوحدة حسب القواعد المعمول بها تمهيداً للعرض على الجهات المختصة.
9. وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء من داخل وخارج الكليه وفقاً لما جاء فى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972.
10. وضع قواعد إبرام العقود الخاصة بتعامل الوحدة مع الغير.
11. اقتراح قبول الهدايا والمنح والهبات والتبرعات التى تتفق وأغراض الوحدة مع مراعاة سلطات القبول.
12. تفويض رئيس مجلس الإدارة فى بعض اختصاصات المجلس التى لها صفة الاستعجال، مع مراعاة أحكام القرار الجمهورى رقم 42 لسنة 1967م بشأن التفويض فى الإختصاصات.

#### مادة ( 5 ) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف بما يحقق الأهداف فى ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله على الأخص:-

1. دعوة المجلس للإنعقاد ورئاسة جلساته.
2. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق الأهداف.
3. تمثيل الوحدة أمام الغير أو تفويض من ينوب عنه .
4. مخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات بالجامعة فيما يتعلق بشئون الوحدة .
5. إبرام العقود المتعلقة بتعامل الوحدة مع الغير وفقاً للقواعد والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة.
6. اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة.

### مادة ( 6 ) اختصاصات مدير الوحدة

يعين مدير للوحدة من بين أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من ذوي الخبرة في مجالات نشاط الوحدة ويكون تعيينه بقرار من السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الإدارة (لمدة ثلاث سنوات قابله للتجديد). ويكون للمدير التنفيذي للوحدة الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

1. الاشراف على سير العمل بالوحدة فنياً ومالياً وادارياً.
2. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الاداء.
3. التقدم بالمقترحات اللازمة للنهوض بالوحدة .
4. اعداد خطة الانشطة للوحدة عن العام المالى.
5. اعداد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
6. الاشراف على مشروع الموازنة والحسابات الختامية والمركز المالى للوحدة تمهيدا للعرض على الجهات المختصة.
7. اقتراح صرف المكافآت والاجور والحوافز للعاملين بالوحدة وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
8. اعتماد مستندات الصرف.
9. اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أى نشاط علمى آخر.
10. مايفوض فيه من اختصاصات اخرى من رئيس مجلس الإدارة.

مادة ( 7 )  
اجتماع مجلس الادارة

يجتمع مجلس الادارة بدعوة من رئيسه كلما دعت الضرورة الى ذلك او بناء على طلب أغلبية الاعضاء ولا يكون انعقاد المجلس صحيحاً الا بحضور اغلبية الاعضاء .  
وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الاعضاء الحاضرين، فاذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس، وتدون محاضر الجلسات فى سجل خاص يوقع عليه من مدير الوحدة ورئيس مجلس الادارة .  
ترفع قرارات المجلس الى مجلس الجامعة لاعتمادها

مادة (8)  
مقابل حضور الجلسات

يتقاضى أعضاء مجلس الادارة مقابل حضور جلسات يحدده مجلس الادارة بحد اقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات ووفقاً لاحكام القرار الجمهورى رقم 311 لسنة 1994م بتعديل بعض احكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م، وكذلك ماورد بالقرار الجمهورى رقم 71 لسنة 1965م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان.

مادة ( 9 )  
مراسلات الوحدة

حيث أنه من ضمن أهداف الاستدامة تقليل استخدام الورق, تعتمد الوحدة في جميع مراسلاتها بشكل أساسي على الوسائل الإلكترونية. لذلك تم انشاء موقع الكتروني خاص بها [sust.sohag-univ.edu.eg](mailto:sust.sohag-univ.edu.eg) وكذلك بريد الكتروني مؤسسي [Sustainability@Sohag.edu.eg](mailto:Sustainability@Sohag.edu.eg)

## مادة ( 10 ) الموازنة

يكون للوحدة موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بإنتهائها، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية، والتي يقرها مجلس الإدارة يتضمن الإيرادات المتوقعة الناتجة عن اعمال وخدمات الوحدة المؤداه للغير ومدرج ذات المبلغ بأبواب المصروفات ويرحل فائض الحصيله من سنه ماليه لاخرى .

## مادة ( 11 ) الموارد

تتكون موارد الوحدة من :

1. مقابل الخدمات التي تؤديها الوحدة للغير.
2. الارباح الصافيه الناتجه عن العمليات التي تؤديها الوحدة للغير .
3. التبرعات التي يقبلها مجلس الجامعه بناء على اقتراح مجلس ادارة الوحدة .
4. اية موارد خارجيه يقبلها مجلس الجامعه.

## مادة ( 12 ) المصروفات

المصروفات السنويه للوحدة:

1. الاجور والمكافآت والحوافز.
  2. المصروفات ومستلزمات التشغيل.
  3. دعم تطوير أنشطة الاستدامة بالجامعة.
  4. شراء الاصول غير الماليه ( الاستثمارات ) بعد موافقه وزارة المالية.
- ويكون الصرف تحقيقا للاهداف المحددة وطبقا لما يقرة مجلس الإدارة وفي حدود الموارد المحققة مع مراعاة ما نصت عليه التاشيرات العامة والخاصة بالموازنة في هذا الشأن.

### مادة ( 13 ) حساب البنك

يكون للوحدة حساب خاص بالبنك المركزى المصرى او احد مراسلية بعد موافقة وزارة المالية باسم (( وحدة الاستدامة - بجامعة سوهاج )) تودع فيه كافة موارد الوحدة ، ويتم الصرف منها بموجب شيكات مسحوبه على البنك موقعا عليها من رئيس مجلس الادارة او من يفوضه توقيعا اولا ومن ممثل وزارة الماليه المختص توقيعا ثانيا ، على ان تتخذ الاجراءات اللازمة لالغاء ما يخالف ذلك

### مادة ( 14 ) الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقا للنظام المحاسبى الحكومى ، كما يجوز إمساك سجلات اضافيه مساعده أو إحصائيه لإحكام الرقابة على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالوحدة وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات الوحدة وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامى تمهيدا للعرض على الجهات المختصة وفقا للمواعيد المحددة من قبل وزارة المالية .

### مادة ( 15 ) قسائم التحصيل

يقتصر استخدام قسائم التحصيل على النماذج ع33 . ح أو النماذج التى توافق عليها وزارة المالية فى المتحصلات النقدية الخاصة بهذا الحساب مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية فى هذا الخصوص .



### مادة ( 16 ) السلفه المستديمة

يتم صرف السلف المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة على أن يعاد النظر فى قيمتها على أساس متوسط الصرف كل ستة أشهر +50% طبقا للتعليمات المالية ، وتكون فى عهدة أمين خزينة الوحدة ، ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التى تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز 200جنيه ( مائتى جنيه) لمدير الوحدة ، ويجوز لرئيس مجلس الادارة الترخيص بصرف مبالغ من السلف المستديمة تزيد عن (200جنيه) وذلك فى حالة الضرورة القصوى وفى اضيق الحدود ، على ان يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها فى نهاية السنة المالية ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهريا.

### مادة ( 17 ) السلفه المؤقتة

للمدير التنفيذى للوحدة الترخيص بصرف سلفه مؤقتة لا تزيد عن مبلغ 1000جنيه ( ألف جنيه) ولرئيس مجلس الادارة فيما يزيد عن ذلك وفى الحالات الضرورية ، وفى الاغراض التى تتطلب ذلك ، على أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومى ، ويتم تسويتها بمجرد الإنتهاء من الغرض الذى صرفت من أجله وبعد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية ايهما أقرب . ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد فى وقت واحد ، مع مراعاة التعليمات الواردة فى اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالسلف المستديمة والمؤقتة.

### مادة ( 18 ) التأمين على ارباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد بالوحدة طبقا لأحكام القرار الجمهورى رقم 282 لسنة 2006م بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات ارباب العهد خلال المدة المقررة ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملا شخصيا فى حاله عدم ابلاغ صندوق ارباب العهد فى المواعيد المقررة طبقا للكتب الدوريه الصادرة فى هذا الشأن .

مادة ( 19 )  
الحساب الختامي

يعد المركز المالي للوحدة كل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الادارة لمناقشته وابداء الرأي فيه ، ويتضمن للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة ، كما يعد الحساب الختامي فى نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الادارة للموافقة عليه .

مادة ( 20 )  
المناقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم 89 لسنة 1998م بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال الوحدة.

مادة ( 21 )  
المخازن

تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية على جميع الاعمال المخزنية الخاصة بالوحدة

مادة ( 22 )  
اموال الوحدة

تعتبر أموال وأملاك الوحدة الثابتة والمنقولة أموالا عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للجامعة فى حالة انتهاء الغرض من إنشاء الوحدة.

مادة ( 23 )  
القوانين الحاكمه

تطبق أحكام القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 53 لسنة 1973م بشأن الموازنه العامة للدولة وتعديلاته ولائحته التنفيذية وتعديلاتها، والقانون رقم 70 لسنة 1973م بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم 47 لسنة 1978م بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 111 لسنة 1980م بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 127 لسنة 1981 بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم 91 لسنة 2005م بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية والقانون رقم 11 لسنة 1991م

بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته ، واللائحة المالية للموازنه والحسابات ، والقانون رقم 89 لسنة 1998م بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية ، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاته ، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم 41 لسنة 1958 وتعديلاته ، والالتزام باحكام الكتاب الدورى رقم 15 لسنة 1987 بشأن الدليل الاسترشادى للتدريب وقرارى وزير الدوله للتنمية الادارية رقمى 24 ، 25 لسنة 1997 ، وتطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة.

مادة ( 24 )  
سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الجامعة وإصدارها من السلطة المختصة ، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها الا بعد موافقة مجلس الجامعة .