اللائحـــــة الداخليـــــــة

لمركـــز الدراســـات والاستشـــارات القانونيـــــة

كليـــة الحقوق ـــ جامعة المنصورة

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

اللائحة الداخلية
لمركز الدراسات والاستشارات القانونية
كلية الحقوق ... جامعة المنصورة

مادة (١)

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والادارية لمركز الدارسات والاستشارات القانونية - كلية الحقوق - جامعة المنصورة وحده ذات طابع خاص، لها استقلال فنى ومالى واداري، والصادر بشأنها قرار المجلس الاعلى للجامعات رقم (٤) بتاريخ ١٩٩٣/٢/١٧ ، وطبقا لاحكام المادة رقم ٣٠٧ " فقره أخيرة " من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنه ١٩٧٢ .

مادة (٢)

أهداف المركز :-

١ - اجراء الدراسات القانونية والاقتصادية والشرعية التى يحتاج اليها الاشخاص الطبيعيون والمعنويون والجهات والجامعات والهيئات الوطنية والاجنبية
٢ - اجراء الدراسات فى شأن المشاكل القانونية ذات الاهمية القومية .
٣ - تجميع المعلومات والاحصاءات فى مجال البحث القانونى .
٤ - ابداء الرأى القانونى فى الموضوعات التى يطلب من المركز ابداء الرأى فيها .
٥ - تنظيم الدورات الدراسية وبرامج تدريبية فى المجالات العلمية والتطبيقية بما يتلائم مع إحتياجات المهن القانونية وبالاتفاق مع الهيئات المعنية .
٦ - اصدار مجلة علمية متخصصة لنشر البحوث والاراء القانونية . رضاف

مادة (٣)

تتكون ادارة المركز من :-

(١) مجلس ادارة المركز .
(٢) رئيس مجلس الادارة .
(٣) مدير المركز .

مـــــــــــادة (٤)

يشكل مجلس ادارة المركز على النحو التالي :-

* عميد كلية الحقوق — رئيسا
* وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة — نائبا للرئيس
* وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث — عضو
* مدير المركز (يختار من بين أساتذه الكلية) — مديرا للمركز
* خمسة أساتذه من أقسام الكلية المختلفة — أعضاء
* ثلاثة أعضاء من خارج الجامعة يختارون من بين الشخصيات العامة المهتمة بذات النشاط — أعضاء

ويصدر بتعيين أعضاء مجلس الادارة قرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح مجلس كلية الحقوق لمدة سنتين قابلة للتجديد .

مـــــــــــادة (٥)

مجلس ادارة المركز هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المركز. وتصريف أمورة الفنية والادارية والمالية ووضع السياسة التى تحقق أهداف المركز .

وله على وجه الخصوص :-

١ - وضع مشروع اللائحة الداخلية للمركز وتوزيع الاعباء والسلطات والاختصاصات ووضع نظام المكافآت والحوافز الذى يطبق على العاملين بالمركز والمنتدبين للعمل به طبقا للقواعد والقوانين المنظمة لذلك

٢ - وضع الشروط والقواعد الخاصة باجراء الدراسات والبحوث وتنظيم المؤتمرات والندوات العلمية ودورات التدريب وتحديد الرسوم التى تحصل مقابل ذلك وتخفيضها أو الاعفاء منها .

٣ - اقتراح قبول الهبات والمنح والاعانات والتبرعات التى تتفق مع أهداف المركز وتدخل فى نشاطة ، وبما تقضى به القوانين والقواعد المنظمة لذلك .

٤ ـ اعتماد مشروع موازنة المركز والحسابات الختامية تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة للموافقة .

٥ ـ اعتماد خطة العمل السنوية [illegible] عن نشاطه .

٦ ـ بحث الموضوعات التى يطلب من المركز دراستها أو تكليف أحد أعضاء المركز أو خبير من خارجه بدراستها ، مع الالتزام بقرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٢٤ لسنه ٩٧ بشأن توظيف الخبراء الوطنيين .

٧ ـ اقتراح الاتفاقيات مع الجهات الاخرى .

مادة (٦)

يجتمع مجلس الادارة بدعوه من رئيسه مره على الاقل كل ثلاثة شهور أو بناء على طلب أغلبية الاعضاء ، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الاعضاء ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، وتدون محاضر الجلسات فى سجل خاص يوقع عليه من مدير المركز ورئيس مجلس الادارة .

مادة (٧)

تبلغ قرارات مجلس ادارة المركز الى رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام على الاكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها ، وتعتبر هذه القرارات نافذه المفعول اذا لم يعترض عليها رئيس الجامعة فى خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاه الى مكتبه .

مادة (٨)

رئيس مجلس الادارة هو المختص بالاشراف العام على المركز بما يحقق أهدافه ، وله على الاخص :ـ

١ ـ دعوه المجلس للانعقاد ورئاسه جلساته .

٢ ـ متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز .

٣ ـ مخاطبة الجهات فيما يتعلق بشئون المركز .

٤ ـ اعتماد المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز وفقا للاحكام والقوانين واللوائح العامة ، وما يضعه مجلس الادارة من قواعد وأحكام طبقا للقواعد والنظم المنظمة لذلك

٥ ـ تعيين العمالة المؤقتة بالمركز ، مع الالتزام بقرار وزير الدولة للتنمية الادارية رقم ٢٥ لسنه ٩٧ بشأن توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال مؤقتة .

٦ ـ اقتراح عقد اتفاقيات مع الجهات الداخلية والخارجية وفقا للقواعد والسياسات المتبعة بالجامعة .

٧ ـ مايكلفه به مجلس الادارة .

مادة (٩)

يرشح رئيس مجلس الادارة مديرا للمركز من بين أساتذه الكلية ويصدر بتعيينه قرار من رئيس الجامعة لمده سنتين قابلة للتجديد ويتولى الاختصاصات التالية :ـ

(١) أمانة المجلس وتدون محاضر الجلسات في سجل خاص يوقع عليه مدير المركز ، ورئيس مجلس الادارة .

(٢) ادارة المركز ومتابعة تنفيذ مايصدره مجلس الادارة من قرارات وترشيح العاملين بالجهاز الادارى والفنى والمالى للمركز ، واعداد جدول أعمال المجلس واعتماده من رئيس مجلس الادارة .

(٣) التقدم بالمقترحات اللازمة للنهوض بالمركز فى مجالات نشاطة واعداد خطة العمل السنوية .

(٤) تقديم التقارير الدورية لمجلس الادارة عن تقدم سير العمل بالمركز .

(٥) اقتراح المكافآت والحوافز للعاملين للمركز ولمن يقومون للمركز بخدمات تتعلق بتحقيق أهدافه .

(٦) اقتراح تمويل البحوث العلمية وكافة أنشطة المركز .

(٧) اعتماد مستندات الصرف .

(٨) مايفوض فيه من رئيس مجلس الادارة .

(٩) تمثيل المركز أمام الغير

مـــــــــــــادة (١٠)

يكون للمركز موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات الخدمية وتشمل جميع الايرادات المنتظر تحصيلها ، والنفقات المقدر صرفها خلال السنة المالية والتى يقرها مجلس الادارة وتتضمنها موازنة الجامعة بتأشير خاص كأعتمادات اجمالية بأبواب الاستخدامات الجارية مقابل تضمين الايرادات الجارية بنقد يريات مماثلة ، ويتم الصرف فى الاغراض المخصصة للمركز مقابل الحصيلة الفعلية ، ويجوز زيادة المنصرف مقابل زيادة مماثلة فى الايرادات بموافقة وزير المالية ، ويرحل الفائض من سنة مالية لاخرى ، على الا يتم ترحيل الفائض من الحصيلة الا بعد تجميد مبلغ مماثل لتغطية كافة مصروفات الجامعة ، مع مراعاة ماتنص عليه التأشيرات العامة والخاصة من ضوابط فى هذا الشأن .

وتبدأ السنة المالية للمركز ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بأنتهائها .

مـــــــــــــادة (١١)

تتكون موارد المركز من :-

١ - مقابل الخدمات التى يؤديها المركز للغير .

٢ - التبرعات والاعانات والمنح والهدايا التى ترد للمركز من الجهات والهيئات المحلية والاجنبية التى يقبلها مجلس الجامعة بناءا على اقتراح مجلس الادارة ، مع مراعاة القواعد الصادرة فى هذا الشأن .

٣ - أى موارد أخرى يقرها مجلس الادارة ولا تتعارض مع أهداف المركز .

مـــــــــــــادة (١٢)

تتكون النفقات السنوية للمركز من :-

(١) الاجور والمكافآت والحوافز

(٢) المصروفات الجارية .

(٣) الاستخدامات الاستثمارية بشرط الحصول على موافقة وزارة التخطيط .

ويكون الصرف تحقيقا للاهداف المحددة وطبقا لما يقررة مجلس الادارة ، مع مراعاة أحكام الموازنة الاستثمارية بما ينتظر استخدامه من أستثمارات مقابل تمويل ذاتى بنفس القيمة .

مـــــــــــادة (١٣)

تؤدى الخدمات والاعمال للجهات كالاتى :-

١ - رئاسة الكلية بالتكلفة الفعلية ، وبدون مقابل للمركز .

٢ - رئاسة الجامعة والكليات التابعة لها على أساس محاسبتها على قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمالة المؤقتة ونسبة مئوية يحددها مجلس الادارة بحيث لا تزيد عن ١٥ ٪ من مجموع العناصر السابقة .

٣ - تؤدى الاعمال والخدمات المتعلقة بالغير على أساس التكلفة الاقتصادية

٤ - يتم توزيع مقابل الخدمات والاعمال على النحو التالى :-

أ - تخصص نسبة ٧٠ ٪ لمستلزمات التشغيل والمكافآت لكل حالة على حده على الا تقل نسبة مستلزمات التشغيل عن ٣٠ ٪ ، ويجوز أن تخصص هذه النسبة بالكامل للمكافآت فى حالة بيع أو نقل معارف أو استشارات أو عقد دورات تدريبية متعلقة بنشاط المركز ، على أن تعتمد من رئيس مجلس الادارة .

ب - تخصص نسبة ١٥ ٪ لاستخدامها فى تمويل الاستثمارات والاحلال والتجديد وتدعيم الامكانيات البشرية والفنية للمركز .

على أن تعتمد من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه وبشرط الحصول على موافقة وزارة التخطيط .

جـ - تؤول نسبة ١٥ ٪ من الايرادات المحققة للمركز الى موازنة الجامعة " ايرادات دولة " .

مـــــــــــادة (١٤)

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزى بعد موافقة وزارة المالية ، تودع فيه المبالغ المحصلة من ايراداته المخصصة ، ويتم الصرف منه بشيكات مسحوبة على البنك موقعا عليها من رئيس مجلس الادارة أو من يفوضه توقيعا أول ، ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيع ثان .

مـــــــــــــــادة (١٥)

تخصـــــص مـــوارد المركـــز من النقـــد الاجنـــبى لخدمـــة أغراضـــــه بالاســـــتيراد عن طريق البنـــك المودع فيـــه الحصيلـــة ، وذلك عن طريـــــق ادارة المشتريات المركزيـــة " الادارة العامـــة بالجامعـــة " ، وطبقـــا للوائـــح والتعليمـــات المنظمـــة للاســـــتيراد .

مـــــــــــــــادة (١٦)

يتم أستخدام كافـــة النماذج والدفاتـــر المقـــررة طبقـــا للنظام المحاسبى الحكومـــى كما يجـــوز امساك دفاتـــر احصائيـــة لاحكـــام الرقابـــة والضبـــط على الايرادات والمصروفات وأعـــداد المقاييسات وأظهـــار النتائـــج ونماذج التشغيل لمعرفـــة تكاليـــف المشروعـــات المختلفـــة بالمركـــــز .

وتتولـــى الوحدة الحسابية المختصـــة القيـــام باعمـــال حسابات المركـــز واعـــداد البيانات والحسابات الشهريـــة والربع سنويـــة والحساب الختامـــى ، تمهيدا للعـــرض على الجهـــات المختصـــة .

مـــــــــــــــادة (١٧)

يقتصـــر أستخدام قسائـــم التحصيـــل على النماذج ٣٣ ع.ح ، أو النماذج الـــتى توافـــق عليهـــا وزارة الماليـــة فى المتحصـــلات النقدية الخاصة بهذا الحســـاب مع مراعـــاة التعليمـــات الماليـــة والمخزنيـــة فى هذا الخصـــوص .

مـــــــــــــــادة (١٨)

يـــتم صرف السلفـــة المستديمـــة بعد موافقـــة مدير المركـــز ، على أن يعاد النظـــر فى قيمتهـــا على أساس متوسط الصـــرف كل ستـــه شهـــور + ٥٠٪ طبقـــا للتعليمـــــات الماليـــة ، وتكون فى عهـــدة أمين خزينـــة المركـــز ، ويكون الصـــرف منهـــا لمواجهـــة المصروفـــات النثرية أو العاجلـــة التى تتطلبهـــا حاجـــة العمـــل ، وبما لا يجـــاوز " خمسون جنيها بموافقـــة مدير المركـــز ، وبما لا يجـــاوز " مائـــه جنيـــه " بموافقـــة رئيس مجلس الادارة فى الصرفية الواحدة ، وعلى أن يتم استعاضتها كلما قاربت على النفاذ وتسوى حتما فى نهاية السنـــه المالية ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة وبما لا يقل عن ثلاث مرات شهريـــا .

مـــــــــــــــــادة (١٩)

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة فيما لا يزيد عن " الفين جنيه " ، ولرئيس مجلس الادارة الترخيص بما يزيد عن ذلك وحتى " خمسة الاف جنيه " ، وللمراقب المالى المختص فيما يزيد عن ذلك ، فى الحالات الضرورية وفى الاغراض التى تتطلب ذلك على أن يتم الصرف لاحد العاملين من خارج الحسابات والخاضعين لنظام الضمان الحكومى ، على أن يتم تسويتها بمجرد الانتهاء من الغرض الذى صرفت من أجلة وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب ، ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد ، مع مراعاه التعليمات الوارده فى اللائحة المالية للموازنة والحسابات والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة .

مـــــــــــــــــادة (٢٠)

يتم التأمين على أرباب العهد بالمركز طبقا لاحكام القرار الجمهورى رقم ٣٧١ لسنه ١٩٨١ بلائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد .

مـــــــــــــــــادة (٢١)

لرئيس مجلس الادارة اعتماد المصروفات النثرية التى يتعذر تقديم مستندات عنها والتى تتطلبها ظروف العمل بالمركز ، وذلك فيما لا يجاوز (مائه جنيه) بمقتضى اقرار من المختص .

مـــــــــــــــــادة (٢٢)

يعد مركز مالى للمركز كل ثلاثة شهور ، ويعرض على مجلس الادارة لمناقشته وابداء الرأى فيه ، كما يعد الحساب الختامى فى نهايه كل سنه مالية ، ويعرض على مجلس الادارة تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة للموافقة عليه ، على أن تتضمن الحساب الختامى للجامعة الحساب الختامى للمركز ، مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية .

مـــــــــــادة (٢٣)

لرئيس مجلس الادارة اعتماد خصم الاصناف التالفة أو الفاقده على جانب المركز اذا كانت قيمتها لا تزيد عن " مائتى جنيه " اذا كان الفقد أو التلف نتج عن أسباب قهرية ، وفيما زاد عن هذه القيمة فيرجع الى الهيئة العامة للخدمات الحكومية ، وذلك بشرط أن يثبت من التحقيق ثبوتا قطعيا أن الفقد أو التلف كان ناتجا عن أسباب خارجه عن ارادة صاحب العهدة .

مـــــــــــادة (٢٤)

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنه ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحة التنفيذية وتعديلاته على كافة أعمال المركز .

مـــــــــــادة (٢٥)

تسرى لائحة المخازن الحكومية على جميع الاعمال المخزنية الخاصة بالمركز .

مـــــــــــادة (٢٦)

تعتبر أموال وأملاك المركز الثابتة والمنقولة أموالا عامة ، ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالاموال العامة وتؤول ملكيتها للجامعة فى حالة انتهاء الغرض من أنشاء المركز .

مـــــــــــادة (٢٧)

تخضع حسابات وأعمال المركز لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات ، وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التى تطلبها هذه الاجهزة .

مـــــــــــادة (٢٨)

تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنه ٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ٥٣ لسنه ٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحة التنفيذية

وتعديلاته ، والقانون رقم ٧٠ لسنه ٧٣ بشأن اعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها ، والقانون رقم ٤٧ لسنه ٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحة التنفيذية وتعديلاته ، والقانون رقم ١٢٧ لسنه ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحة التنفيذية وتعديلاتها والقانون رقم ١٠٥ لسنه ٩٢ ، والقانون رقم ٨٩ لسنه ٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحة التنفيذية وتعديلاته ، ولائحة المخازن الحكومية واللائحة المالية للميزانية والحسابات ، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنه ١٩٥٨ ، وأحكام القوانين واللوائح العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (٢٩)

تسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السلطة المختصة عليها ، ولا يجوز اجراء أى تعديل عليها الا بعد موافقة وزارة المالية .