

اللائحة الداخلية
لمركز الخدمة العامة للدراسات الإنسانية
وخدمات البيئة- بكلية الآداب
جامعة الزقازيق
وحدة ذات طابع خاص

مادة (١)

السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لمركز الخدمة العامة للدراسات الإنسانية وخدمة البيئة بكلية الآداب - جامعة الزقازيق - باعتباره وحدة ذات طابع خاص ، له استقلاله الفني والمالي والإداري والمنشأ طبقاً لموافقة مجلس الجامعة بجلسته رقم ٣٢٤ بتاريخ ٢٤/٦/٢٠٠٣م ووفقاً لأحكام المادة رقم ٣٠٧ فقرة أولى بند ٨ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢.

مادة (٢)

أهداف المركز

الغرض من إنشاء المركز هو:

- ١- إعداد الدورات التدريبية في مختلف مجالات الدراسات الإنسانية واللغوية والكمبيوتر للباحثين والطلاب.
- ٢- عقد ندوات وحلقات ومؤتمرات علمية علي المستوى القومي والدولي.
- ٣- الإشتراك في المؤتمرات والندوات العلمية بالداخل والخارج.
- ٤- إصدار مجلة بالمركز.
- ٥- القيام بمشروعات خدمة البيئة بمختلف صورها وبشتي طرق التحديث.

مادة (٣)

تشكيل مجلس الإدارة

يتولي إدارة المركز إدارة يشكل بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة

بناء علي توصية مجلس الكلية، وذلك علي النحو التالي:

- ١- أ.د/ عميد الكلية رئيساً
- ٢- أ.د/ نائب رئيس مجلس الإدارة نائباً للرئيس
- ٣- أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا عضواً
- ٤- أ.د/ وكيل الكلية لشئون الطلاب عضواً
- ٥- أ. المراقب المالي للجامعة عضواً
- ٦- أ. رئيس قسم اللغة العربية أو من يمثل القسم عضواً
- ٧- أ. رئيس قسم اللغة الإنجليزية أو من يمثل القسم عضواً
- ٨- أ. رئيس قسم اللغة الفرنسية أو من يمثل القسم عضواً
- ٩- أ. رئيس قسم علم النفس أو من يمثل القسم عضواً
- ١٠- أ. رئيس قسم الاجتماع أو من يمثل القسم عضواً

ولمجلس الإدارة أن يضم إلي عضويته من يري من المتخصصين، مع الإلتزام بأحكام المادة رقم ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢م.

مادة (٤)

اختصاصات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة علي كافة المركز وتصريف أموره الفنية والمالية والإدارية المالية، ووضع السياسة التي تحقق أهدافه في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وبما لا يعارض مع أهدافه، وله علي الأخص:-

- ١- تحديد أنشطة المركز التي تحقق أهدافه وآليات التنفيذ.
- ٢- وضع القواعد المنظمة لصرف الأجور والحوافز والمكافآت للعاملين والمشرفين بالمركز ومن يقدم خدمات خاصة في ضوء موارده مع الإلتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين مع أعضاء هيئة التدريس، أما بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس يراعي الإلتزام بالمواد ٤٢، ٥٠، ٥١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته وكذلك جدول

الأجور المرافق له وكذلك قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام (٢٣، ٢٤، ٢٥) لسنة ١٩٩٧.

٣- النظر في التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل بالمركز ومركزه المالي.
٤- النظر في التقرير السنوي عن نشاط المركز.
٥- إعداد مشروع الخطة المالية السنوية للمركز وحسابه الختامي قبل عرضه علي الجهات المختصة.

٦- وضع النظم اللازمة لحسن الأداء والقواعد المنظمة لتحقيق براج العمل بالمركز ووضع النظم التي تكفل حسن التعاون مع الجهات الأخرى سواء من داخل الجامعة أو من خارجها واختيار الخبراء من داخل الجامعة أو خارجها.

٧- اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التي ترد للمركز وتتفق وأغراضه مع مراعاة ما تقضي به القوانين والتعليمات والقواعد المنظمة لذلك، ثم عرضها علي مجلس الجامعة مع مراعاة سلطات القبول.

٨- إقرار الاتفاقيات التي تبرم مع الأشخاص والمنشآت والشركات والهيئات والمنظمات المحلية والأجنبية في مجال نشاط المركز.

٩- الموافقة علي من يمثل المركز في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية والقيام بالزيارات العلمية بالخارج.

١٠- الدعوة إلي عقد الاجتماعات والندوات أو المؤتمرات العلمية علي المستوى القومي أو الدولي بالتعاون مع الجهات الأخرى طبقاً لمقتضيات الأمور.

مادة (٥)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالإشراف العام علي المركز بما يحقق أهدافه

في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وله علي الأخص:

١- دعوة المجلس للانعقاد ورئاسة جلساته.

٢- متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المركز.

- ٣- تمثيل المركز قانوناً أمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المركز.
- ٤- اعتماد صرف المكافآت والحوافز للعاملين طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد وأحكام.
- ٥- إبرام العقود المتعلقة بتعامل المركز مع الغير في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
- ٦- مناقشة التقارير الدورية عن خدمات المركز ونتائجها وعرضها علي مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها وما يصدر عن المجلس من قرارات وتوصيات في شأنها.
- ٧- أي اختصاصات أخرى يفوضه فيها مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهوري رقم ٤٢ لسنة ٦٧ بشأن التفويض في الاختصاصات.

مادة (٦)

اختصاصات مدير المركز

يتم اختيار مديراً للمركز، بناء علي ترشيح من رئيس مجلس الإدارة وقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة، ويكون له الاختصاصات التالية في ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك:

- ١- الإشراف علي إعداد الحسابات الختامية والمركز المالي قبل العرض علي الجهات المختصة.
- ٢- اقتراح أسعار المنتجات والخدمات والاستشارات التي يقدمها المركز للغير.
- ٣- اقتراح صرف المكافآت والأجور والحوافز للعاملين بالمركز.
- ٤- الإشراف علي تقديم التقارير المالية الدورية علي نشاط المركز إلي مجلس الإدارة.
- ٥- دراسة المشاريع المقدمة للمركز قبل عرضها علي مجلس الإدارة.
- ٦- الإشراف علي سير العمل فنياً وإدارية ومالياً بالمركز.
- ٧- العمل علي تنمية مجالات جديدة للنشاط بما يحقق أهداف المركز.

٨- الاتصال بالهيئات ذات العلاقة بنشاط المركز وبحث مجالات التعاون المشترك وتسويق النشاط وتنمية مجالاته.

٩- متابعة قرارات مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.

١٠- اقتراح تشغيل العمالة المؤقتة وتحرير عقود العمل لهم بعد موافقة مجلس الإدارة.

١١- اعتماد مستندات الصرف.

١٢- الإشراف علي تنفيذ الأنشطة التي يقرها أو يعتمدها مجلس الإدارة.

١٣- اقتراح الاشتراك في المؤتمرات العلمية أو أي نشاط علمي آخر للعرض علي مجلس الإدارة.

١٤- إعداد جدول أعمال لاجتماعات مجلس الإدارة.

مادة (٧)

اجتماع مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة واحدة علي الأقل كل شهر أو بناء علي طلب أغلبية الأعضاء، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس، ويعتبر العضو الذي يتخلف عن حضور ثلاث جلسات متتالية بغير عذر يقبله المجلس مستقبلاً، وتدوين محاضر الجلسات في سجل يوقع عليه من مدير المركز ومن رئيس مجلس الإدارة.

وتبلغ قرارات المجلس إلي السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة خلال ثمانية أيام علي الأكثر من تاريخ صدورها لاعتمادها، وتعتبر نافذة إذا لم يعترض عليها خلال أسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاة إلي مكتبة.

مادة (٨)

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات ووفقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣١١ لسنة ١٩٩٤ بتعديل بعض

أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهوري رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان.

مادة (٩)

تدبير احتياجات المركز من العمالة المؤقتة يلتزم المركز كوحدة ذات طابع خاص بتدبير احتياجاته من العمالة المؤقتة بمراعاة قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام ٢٣، ٢٤، ٢٥ لسنة ١٩٩٧، أو عن طريق الانتداب أو الإعارة، وأن تكون تكاليف هذه العمالة من الموارد الخاصة بالمركز، ويراعي عدم وجود هيكل تنظيمي للمركز أو وظائف دائمة، ولن يتم تعزيز أي بند من بنود المركز بأية مبالغ تحت أي ظرف.

مادة (١٠)

الموازنة

يكون للمركز موازنة خاصة علي نمط موازنات الهيئات العامة الخدمية، وتبدأ ببداية السنة المالية للدولة تنتهي بانتهائها، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقرر 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 ٩٥% من تلك الإيرادات كاعتمادات إجمالية بأبواب الاستخدامات الجارية، ويتم توزيع الاعتماديين الإجماليين علي البنود المختلفة في حدود المحصل الفعلي من هذه الإيرادات، ويجوز زيادة المنصرف علي اعتمادات تلك البنود بنسبة ٩٥% من الزيادة الفعلية في الإيرادات المخصصة، وذلك بعد الرجوع إلي وزارة المالية لدراسة تلك المقترحات في ضوء الأغراض التي حددتها القرارات الجمهورية الصادرة في هذا الشأن، وتعديل موازنة الجامعة تبعاً لذلك. وللجامعة ترحيل فائض الحصيلة 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 ذات الطابع الخاص.

مادة (١١)

الموارد

تتكون موارد المركز من:

- ١- مقابل الخدمات والأعمال والاستشارات التي يؤديها المركز للغير.
- ٢- التبرعات والمنح والهبات والوصايا والمعونات والهدايا التي ترد للمركز 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 مواد أخرى يقبلها الإدارة وبموافقة مجلس الجامعة ولا تتعارض مع أهداف المركز.

مادة (١٢)

الاستخدامات

تشمل النفقات السنوية للمركز ما يلي:

- ١- الأجور والمكافآت والحوافز.
 - ٢- المصروفات الجارية.
 - ٣- المصروفات الاستثمارية بشرط الحصول علي موافقة وزارة التخطيط.
- ويكون الصرف من الحساب وفقاً للقوانين والقرارات السارية في هذا الشأن، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرات العامة بموازنة الدولة والتأشيرات الخاصة بموازنة الجامعة من ضوابط وما ورد بقرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام ٢٣، ٢٤، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م.

مادة (١٣)

حساب البنك

يكون للمركز حساب خاص بالبنك المركزي المصري بعد موافقة وزارة المالية باسم "مركز الخدمة العامة للدراسات الإنسانية وخدمات البيئة - بكلية الآداب - فرع بنها - جامعة الزقازيق" تودع فيه المبالغ المحصلة من إيراداته المخصصة، ويتم الصرف منه بشيكات

مسحوبة علي البنك وموقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه توقيعاً أول ومن ممثل وزارة المالية المختص توقيعاً ثان.

مادة (١٤)

الدفاتر و النماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبي الحكومي، كما يجوز إمسك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط علي الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالمركز.

وتتولي الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات المركز وإعداد البيانات والحسابات الشهرية الربع سنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض علي الجهات المختصة وفقاً للمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزارة المالية.

مادة (١٥)

موارد المركز من النقد الأجنبي

بمراعاة أحكام المادة ٣١٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ تخصص موارد المركز من النقد الأجنبي لخدمة أغراضه بالاستيراد المباشر من الخارج عن طريق البنك المودع فيه حصيلته، ويكون الاستيراد عن طريق إدارة المشتريات المركزية بالجامعة وذلك طبقاً للوائح التعليمات المنظمة للاستيراد من الخارج، وكذلك القرارات المنظمة لاستخدام النقد الأجنبي.

مادة (١٦)

قسائم التحصيل

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

مادة (١٧)

السلفة المستديمة

يتم صرف السلفة المستديمة بموافقة رئيس مجلس الإدارة علي أن يعاد النظر في قيمتها علي أساس توسط الصرف كل ستة أشهر + ٥٠% طبقاً للتعليمات المالية، وتكون في عهده أمين خزينة المركز، ويكون أصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ١٠٠ ج (مائة جنيه) لمدير المركز، وبما لا يجاوز ٢٠٠ ج (مائتي جنيه) بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في الصرفية الواحدة، علي أن يتم استعاضتها كلما قاربت علي النفاذ، ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية، ويتم جرد السلفة علي فترات غير محددة، وبما لا يقل عن ثلاث مرات شهرياً.

مادة (١٨)

السلفة المؤقتة

لمدير المركز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة لا تزيد عن مبلغ ٥٠٠ ج (خمسمائة جنيه) ولرئيس مجلس الإدارة بما لا يجاوز ٢٠٠٠ ج (ألفي جنيه) وللمراقب المالي المختص فيما يزيد عن ذلك وفي الحالات الضرورية، وفي الأغراض التي تتطلب ذلك، علي أن يكون الصرف لأحد العاملين من خارج الحسابات الخاضعين لنظام الضمان الحكومي، ويتم تسويقها بمجرد الانتهاء من الغرض الذي صرفت من أجله وبحد أقصى شهرين من تاريخ الصرف أو قبل نهاية السنة المالية أيهما أقرب ولا يجوز صرف أكثر من سلفة لشخص واحد في وقت واحد، مع مراعاة التعليمات المالية المنظمة لذلك والخاصة بالسلف المؤقتة والمستديمة واردة في اللائحة المالية للموازنة والحسابات.

مادة (١٩)

التأمين علي أرباب العهد

يتم التأمين علي أرباب العهد بالمركز طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٣٧١ لسنة ١٩٨٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وتعديلاته، وكذا قرار وزير الاقتصاد رقم ٤٠٠ لسنة ١٩٨٦ الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة، ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ بلا شخصياً في حالة عدم إبلاغ صندوق أرباب العهد في المواعيد المقررة طبقاً للكتاب الدوري رقم ٩ لسنة ٢٠٠٠م.

مادة (٢٠)

تسعير الخدمات والأعمال والاستشارات وتوزيع
العائد

تؤدي الخدمات والأعمال للجهات كآآي:-

١- رئاسة الجامعة وكلية الآداب- بسعر التكلفة الفعلية (قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين).

٢- ولباقي الجهات التابعة للجامعة محاسبتها علي أساس قيمة الخدمات ومستلزمات التشغيل وأجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع العناصر السابقة.

٣- تؤدي الأعمال والخدمات المتعلقة بالغير علي أساس التكلفة الاقتصادية، ويتم توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداة للغير علي النحو التالي:-

أ- تخصص نسبة ٨٠% للخامات ومستلزمات التشغيل والمكافآت لكل حالة علي حدة، علي إآقل نسبة الخامات ومستلزمات التشغيل عن ٣٠%، ويجوز أن تخصص هذه النسبة بالكامل للمكافآت في حالة تقديم أو نقل معارف أو استشارات أو عقد دورات تدريبية متعلقة بنشاط المركز علي أن تعتقد من السلطة المختصة.

ب- تخصص نسبة ١٥% لاستخدامها في تمويل الاستثمارات والإحلال والتجديد وتدعيم الإمكانيات البشرية والفنية للمركز علي أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وأن يتم الحصول علي موافقة وزارة التخطيط.

ج- تؤول نسبة ٥% من الإيرادات المحققة للمركز إلي 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 المركزية بوزارة المالية.

مادة (٢١)

الحساب الختامي والكشوف المرفقة به

يعد مركز مالي للمركز شهريا وكل ثلاثة أشهر ويعرض علي مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه، ويضمن للمركز المالي للجامعة عن ذات الفترة، كما يعد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض علي مجلس الإدارة تمهيداً للعرض علي مجلس الجامعة للموافقة عليه، علي أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للمركز مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة من قبل وزار المالية.

ويتم موافاة قطاع قطاع الحسابات الختامية كل ثلاثة أشهر بكشف مورفوق بالاستمارة رقم ٧٥ ع. ح موضحاً به وفق الحساب مصروفا وإيرادا والرصيد في بداية ونهاية كل فترة مع إرفاق صورة من كشف حساب البنك الخاص بالمركز لذات الفترة.

مادة (٢٢)

المناقصات و المزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته علي كافة أعمال المركز .

مادة (٢٣)

المخازن

تسري لائحة المخازن الحكومية علي جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالمركز .

مادة (٢٤)

أموال المركز

تعتبر أموال وأملاك المركز الثابتة والمنقولة أمولاً عامة ويسري بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة وتؤول ملكيتها للجامعة في حالة انتهاء الغرض من إنشاء المركز .

مادة (٢٥)

التفتيش

تخضع حسابات وأعمال المركز لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات والأجهزة الرقابية الأخرى، وعلي القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة.

مادة (٢٦)

القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته، والقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته، والقانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية

والاجتماعية متابعة تنفيذها، والقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته، والقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته، والقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم ١٥٧ لسنة ١٩٨١ بشأن الضرائب ولائحته التنفيذية وتعديلاته، والقانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ بشأن الضرائب علي المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته، والقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته، وقانون العمل الموحد رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣م، واللائحة المالية للموازنة والحسابات، ولائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها، ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته، والالتزام بأحكام الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧ بشأن الدليل الاسترشادي للتدريب وقرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام ٢٣، ٢٤، ٢٥ لسنة ١٩٩٧، وتطبيق أحكام القوانين واللوائح العامة فيما لا يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

مادة (٢٧)

سريان اللائحة

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

فهرس اللائحة الداخلية
لمركز الخدمات العامة للدراسات الإنسانية
وخدمات البيئة - جامعة الزقازيق

رقم المادة	اسم المادة	الصفحة
١	السند القانوني	
٢	الهدف	
٣	تشكيل مجلس الإدارة	
٤	اختصاصات مجلس الإدارة	
٥	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة	
٦	اختصاصات مدير المركز	
٧	اجتماع مجلس الإدارة	
٨	مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة	
٩	تدبير احتياجات المركز	
١٠	الموازنة	
١١	الموارد	
١٢	الاستخدامات	
١٣	حساب البنك	
١٤	النماذج والدفاتر	
١٥	موارد المركز من النقد الأجنبي	
١٦	قسائم التحصيل	
١٧	السلف المستديمة	
١٨	السلف المؤقتة	
١٩	التأمين علي أرياب العهد	

الصفحة	اسم المادة	رقم المادة
	تسعير الخدمات وتوزيع العائد	٢٠
	الحسابات الختامية والكشوف المرفقة بها	٢١
	المناقصات والمزيادات	٢٢
	المخازن	٢٣
	أموال المركز	٢٤
	التقنيش	٢٥
	القوانين الحاكمة	٢٦
	سريان اللائحة	٢٧