



اللائحة الداخلية للمستشفى البيطرى التعليمى كلية الطب البيطرى – جامعة بنها

النسخة النهائية بعد مراجعة وإعتماد مجلس الإدارة يوم الاحد الموافق ٢٣-١٠-٢٠١١

النسخة النهائية بعد مراجعة وإعتماد مجلس الجامعة يوم الإثنين الموافق ٢٨-١١-٢٠١١

نائب مدير المستشفى

د. محمد مصطفى قنديل

مدير المستشفى البيطرى التعليمى

ا.م. د. محمد محمدى غانم

عميد الكلية

ا. د. جمال عبدالرحيم سوسه

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا. د. نجوى عيد أحمد

أكتوبر ٢٠١١



جامعة بنها

كلية الطب البيطرى

المستشفى البيطرى التعليمى

اللائحة الداخلية للمستشفى البيطرى التعليمى

كلية الطب البيطرى – جامعة بنها

الفصل الاول: السند القانونى وأهداف المستشفى البيطرى التعليمى:

المادة (١)

المستشفى البيطرى بكلية الطب البيطرى – جامعة بنها هى مستشفى تعليمى تخدم فى المقام الاول الاغراض التعليمية وتتبع الكلية فى جميع الشئون المالية والادارية والفنية طبقا للمادة ٢٠٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات

المادة (٢) – السند القانونى:

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والادارية للمستشفى البيطرى بكلية الطب البيطرى – جامعة بنها- بإعتبارها مستشفى تعليمى، حيث وافق المجلس الاعلى للجامعات بجلسته رقم ٣٢٣ بتاريخ ١٩٩٠/٢/٢٧ على المقترح المقدم من جامعة الزقازيق بإنشاء مستشفى بكلية الطب البيطرى بمشتهر جامعة الزقازيق / فرع بنها ، وفى ضوء المادة ٢٠٧ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والصادرة بالقرار الجمهورى رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٨، كما وافق السيد الاستاذ

عميد الكلية

ا.د. جمال عبدالرحيم سوسة

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د. نجوى عيد أحمد

الدكتور/ رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى قراره رقم ٢٥٦ بتاريخ ١٨ / ٧ / ١٩٩١ على الهيكل التنظيمى الخاص بالمستشفى بكلية الطب البيطرى بمشتر جامعة الزقازيق / فرع بنها.

المادة (٣) – أهداف المستشفى البيطرى التعليمى:

يهدف المستشفى البيطرى التعليمى فى ضوء القوانين والقرارات المنظمة الى معاونة الكلية فى أداء رسالتها التعليمية واطهار دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة من خلال:

١. توفير الجانب التعليمى والتطبيقى والعملى لطلبة الكلية، طلاب الدراسات العليا، وأعضاء هيئة التدريس بما يتم مباشرته من حالات مرضية.
٢. علاج الحيوانات والدواجن من كافة الامراض واجراء العمليات الجراحية لهم اذا لزم الامر.
٣. اجراء التحصينات اللازمة للوقاية من الامراض الوبائية التى تصيب الثروة الحيوانية والداجنة.
٤. توفير العلاج اللازم للحيوانات وذلك بالمجان أو بمقابل مادي حسب مايراه مجلس الادارة فى سياسته لتحقيق ذلك.
٥. القيام بالخدمات البيطرية اللازمة للحيوانات والدواجن فى قرى ومراكز المحافظة من خلال القوافل العلاجية.
٦. المشاركة فى الحملات القومية للقضاء على الامراض الوبائية التى تفتك بالثروة الحيوانية والداجنة.
٧. توعية الفلاحين ومربى الحيوانات والدواجن وتزويدهم بالارشادات البيطرية اللازمة للحفاظ على الثروة الحيوانية والداجنة وزيادة انتاجها.
٨. تزويد الاطباء البيطريين العاملين فى الحقل البيطرى بالنشرات العلمية الدورية وتدريبهم على استخدام التقنيات والاساليب العلمية الحديثة.
٩. اجراء البحوث العلمية الهادفة الى حل المشكلات الواقعية التى تواجهها الثروة الحيوانية أو الداجنة وتطوير أو خلق اساليب جديدة تؤدى الى وفرة الانتاج وتعددة وتحسينة.
١٠. المساهمة فى البرامج التنموية للمحافظة والتى تستهدف رفع الكفاءة الانتاجية للحيوان الزراعى وكذلك المشاريع التى تقوم بها الكلية / الجامعة وتدخل فى مجال اختصاصتهم.
١١. عقد دورات تدريبية و عمل ندوات ارشادية لصغار المربين، أصحاب التجمعات الحيوانية، الاطباء البيطريين ، والخريجين.

عميد الكلية

ا.د. جمال عبدالرحيم سوسة

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د. نجوى عيد أحمد

١٢. اعداد قاعدة بيانات للأمراض المعدية والوبائية التي تصيب الثروة الحيوانية والداجنة بالمحافظة.

١٣. اصدار مجلة علمية للمستشفى ومنشورات دورية للتعريف بانشطتها.

الفصل الثاني: تشكيل واختصاصات مجلس ادارة المستشفى البيطرى التعليمى:

المادة (٤) - تشكيل مجلس إدارة المستشفى البيطرى التعليمى:

يشكل مجلس ادارة المستشفى بقرار من السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد بناء على اقتراح من السيد الاستاذ الدكتور/ عميد كلية الطب البيطرى وموافقة مجلس الكلية وذلك على النحو التالى:

- ا.د عميد الكلية
 - ا.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 - ا.د. مدير المستشفى
 - ا.د. نائب مدير المستشفى
 - إثنين من زملاء واستشارى المستشفى بالتناوب حسب الاقدمية أعضاء
- يكون السيد ا.د. مدير المستشفى أمين سر المجلس.
- لمجلس الادارة أن يضم الى عضويته من يرى من الخارج أو الداخل من ذوى الخبرة الفنية، مع الالتزام بأحكام المادة ٣١١ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم العمل بالجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢.

المادة (٥)-إختصاصات مجلس إدارة المستشفى البيطرى التعليمى:

مجلس ادارة المستشفى هو السلطة المهيمنة على كافة شئون المستشفى والمسئولة عن تصريف امورها الفنية والمالية والادارية ووضع السياسة التي تحقق أهدافها فى ضوء القوانين واللوائح المنظمة لذلك. وله فى سبيل ذلك ما يلى:

عميد الكلية

ا.د. جمال عبدالرحيم سوسة

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د. نجوى عيد أحمد

- ١- الإشراف على الاعمال التي يؤديها المستشفى وعلى حسن سير العمل وإعتماد الوسائل التي تساعد على زيادة كفاءة العمل به.
- ٢- اقرار النظام الداخلي للعمل فى المستشفى وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لوجهات العمل بالمستشفى.
- ٣- إعداد مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامى الخاص بالمستشفى قبل عرضة على الجهات المختصة.
- ٤- النظر فى التقارير الدورية السنوية التى تقدم عن سير العمل واتخاذ القرارات بشأنها.
- ٥- إعداد تقرير سنوى عن نشاط المستشفى.
- ٦- وضع القواعد المنظمة لصراف الاجور والحوافز والمكافآت للعاملين والمشرفين بالمستشفى فى ضوء مواردها مع الالتزام بأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم العمل بالجامعات ولائحة التنفيذية وتعديلاته بالنسبة للعاملين من أعضاء هيئة التدريس. أما بالنسبة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس يراعى الالتزام بالمواد ٤٢، ٥٠، ٥١ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن العاملين المدنيين بالدولة ولائحة التنفيذية وتعديلاته وكذلك جدول الاجور المرافق له وكذلك قرارات وزير الدولة للتنمية الادارية أرقام ٢٣، ٢٤، و ٢٥ لعام ١٩٩٧.
- ٧- النظر فى كل ما يرى رئيس الجامعة أو رئيس مجلس الادارة عرضة عليه من مسائل تدخل فى إختصاصه وإتخاذ ما يراه بشأنها من قرارات.
- ٨- الموافقة على اختيار الخبراء والعمالة المؤقتة مع مراعاة قرارى وزير التنمية الادارية رقم ٢٤، ٢٥ لسنة ١٩٩٧م.
- ٩- الموافقة على عقد الندوات وورش العمل والمؤتمرات بالتعاون مع الجهات الاخرى (المحلية، الاقليمية والدولية) طبقاً لمقتضيات الامور.
- ١٠- وضع القواعد المالية لمحاسبة العملاء وفقاً لما جاء باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم العمل بالجامعات لسنة ١٩٧٢.
- ١١- اقتراح قبول المنح والهبات والتبرعات التى ترد للمستشفى مع مراعاة ما تقضى به القوانين والقواعد المنظمة لذلك، ثم عرضها على مجلس الجامعة مع مراعاة سلطات القبول.
- ١٢- الموافقة على من يمثل المستشفى فى المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية والقيام بالزيارات العلمية بالداخل والخارج.

الفصل الثالث: سلطات وإختصاصات المسؤولين بالمستشفى البيطرى التعليمى:

عميد الكلية

ا.د. جمال عبدالرحيم سوسة

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د. نجوى عيد أحمد

المادة (٦)-سلطات وإختصاصات رئيس مجلس إدارة المستشفى البيطرى التعليمى:

(٦-١):رئيس مجلس الإدارة هو المختص بالاشراف العام على المستشفى بما يحقق أهدافها فى ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

(٦-٢):إختصاصات رئيس مجلس إدارة المستشفى البيطرى التعليمى:

١. دعوة المجلس للإنعقاد ورئاسة جلساته ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
٢. متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف المستشفى.
٣. تمثيل مجلس الإدارة قانوناً أمام الغير ومخاطبة الجهات الخارجية ومختلف الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المستشفى.
٤. إقتراح التنظيم الداخلى ونظام العمل بالمستشفى وعرضة على مجلس الإدارة لإقراره.
٥. إعتداد صرف المكافآت والحوافز عن الأعمال التى تؤدى بالمستشفى طبقاً لما يضعه مجلس الإدارة من قواعد.
٦. إعتداد العقود المتعلقة بتعامل المستشفى مع الغير فى حدود القواعد التى يضعها مجلس الادارة.
٧. تعيين العمال المؤقتين للاعمال التى يحتاجها المستشفى وتحديد مكافأتهم.
٨. إعداد المقاييس السنوية لإدوات ومستلزمات الإنتاج والأجهزة والمهمات وغيرها مما يلزم المستشفى للقيام بواجباته.
٩. مناقشة التقارير الدورية عن خدمات المستشفى ونتائجها وعرضها على مجلس الادارة ومتابعة تنفيذها وما يصدر عن عن المجلس قرارات وتوصيات بشأنها.
١٠. تفويض نائب رئيس مجلس الادارة، مدير المستشفى، ونائب مدير المستشفى فيما يراه من إختصاصات.
١١. توقيع الجزاءات فى الحدود المقررة قانونياً.
١٢. إعتداد صرف أو تسوية مبالغ نقدية فى حدود لا تزيد على ٢٠٠٠ جنية (ألفى جنية) سنوياً على أن يقرها مجلس الإدارة.
١٣. أى إختصاصات اخرى يفوضه فيها مجلس الادارة مع مراعاة أحكام القرار الجمهورى رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض فى الإختصاصات.

المادة (٧)-سلطات وإختصاصات نائب رئيس مجلس إدارة المستشفى البيطرى التعليمى:

عميد الكلية

ا.د. جمال عبدالرحيم سوسة

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د. نجوى عيد أحمد

(٧-١): يتولى السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة منصب نائب رئيس مجلس إدارة المستشفى البيطرى التعليمى.

(٧-٢): إختصاصات نائب رئيس مجلس إدارة المستشفى البيطرى التعليمى:

- ١- يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة سلطات رئيس مجلس الادارة فى حالة غيابه أو سفره أو وجود مانع يعوقه عن أداء عمله، كذلك فيما يفوضه فيه رئيس مجلس الإدارة من إختصاصات.
- ٢- ترشيح مدير المستشفى من بين السادة أعضاء هيئة التدريس المتخصصين فى مجال المستشفى.

المادة (٨)- سلطات وإختصاصات مدير المستشفى البيطرى التعليمى:

(٨-١): يتم إختيار مدير المستشفى من بين السادة أعضاء هيئة التدريس المتخصصين فى مجال المستشفى بناءً على ترشيح السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (نائب رئيس مجلس الإدارة) وقرار من السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة)، وإعتماد السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويكون له من الاختصاصات التالية ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

(٨-٢): إختصاصات مدير المستشفى البيطرى التعليمى:

- ١- الإشراف على سير العمل إداريا ومالياً، وهو الرئيس المباشر لجميع العاملين بالمستشفى.
- ٢- الإشراف على تنفيذ الأنشطة والقرارات التى يقرها مجلس الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء.
- ٣- إقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمستشفى.
- ٤- إقتراح شغل الوظائف التى يحتاجها المستشفى.
- ٥- الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن نشاط المستشفى وتقديمها الى مجلس الإدارة.
- ٦- مراجعة الحسابات الختامية والمركز المالى قبل العرض على الجهات المختصة.
- ٧- إقتراح أنشطة جديدة بما يحقق أهداف المستشفى ويزيد من مواردها.
- ٨- إعتماد مستندات الصرف مع إعتماد السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية ورئيس مجلس الإدارة.

عميد الكلية

ا.د. جمال عبدالرحيم سوسة

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د. نجوى عيد أحمد

- ٩- إقتراح الاشتراك فى المؤتمرات العلمية أو أى نشاط يخدم المستشفى والعرض على مجلس الإدارة.
- ١٠- الإتصال بالهيئات ذات العلاقة بنشاط المستشفى وبحث مجالات التعاون المشترك وتسويق النشاط وتنمية مجالاته.
- ١١- الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات للمستشفى والتي تمكن من إستخراج أى بيانات أو جداول أو إحصائيات تبين مدى التقدم فى أنشطة المستشفى وتحقيق الجدوى منها والتي تساعد مجلس الإدارة فى رسم الخطط المستقبلية وتقييم عمل المستشفى.
- ١٢- الإشراف على إعداد خطة الأنشطة ومشروع الموازنة التخطيطية للمستشفى فى الاعوام التالية وعرضه على مجلس الإدارة.
- ١٣- إبرام العقود المتعلقة بتعامل المستشفى مع الغير فى حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
- ١٤- دراسة المشاريع المقدمة للمستشفى قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- ١٥- إعتداد صرف أو تسوية مبالغ نقدية فى حدود ١٠٠ جنية (مائة جنية) ولا تزيد على ١٠٠٠ (الف جنية) سنوياً على أن يقرها مجلس الإدارة.
- ١٦- الإشراف على أعمال الشؤون الإدارية والمالية بالمستشفى.
- ١٧- التصريح بالأجازات الإعتيادية والعارضة فى الحدود المقررة قانوناً.
- ١٨- ممارسة الإختصاصات التي يفوضه فيها رئيس مجلس الإدارة.

المادة (٩)-سلطات وإختصاصات نائب مدير المستشفى البيطرى التعليمى:

(٩-١): يتم إختيار نائب مدير المستشفى من بين السادة أعضاء هيئة التدريس المتخصصين فى مجال المستشفى بناءً على ترشيح السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (نائب رئيس مجلس الإدارة) وقرار من السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية (رئيس مجلس الإدارة)، وإعتداد السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويكون له من الاختصاصات التالية ضوء القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.

(٩-٢): إختصاصات نائب مدير المستشفى البيطرى التعليمى:

يتولى نائب مدير المستشفى سلطات مدير المستشفى فى حالة غيابه أو سفره أو وجود مانع يعوقه عن أداء عمله، كذلك فيما يفوضه فيه رئيس مجلس الإدارة من إختصاصات.

عميد الكلية

ا.د. جمال عبدالرحيم سوسة

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د. نجوى عيد أحمد

المادة (١٠): المسئول المالى والإدارى بالمستشفى:

(١٠-١): يعين مسئول مالى وإدارى للمستشفى بناء على ترشيح السيد مدير المستشفى للإشراف على الاعمال المالية والإدارية للمستشفى، ويكون له الاختصاصات التالية.

(١٠-٢): إختصاصات المسئول المالى بالمستشفى البيطرى التعليمى:

- ١- الاشراف على الدفاتر والسجلات اللازمة لتحقيق الرقابة الداخلية على الصرف واصول المستشفى.
- ٢- التأكد من سلامة وصحة إجراءات الصرف.
- ٣- حفظ المستندات المؤيدة لعمليات الصرف والتحويل.
- ٤- إعداد التقارير المالية الدورية عن الوضع المالى للمستشفى كل ثلاث شهور وعرضها على السيد مدير المستشفى.

(١١-٣): إختصاصات المسئول الإدارى بالمستشفى البيطرى التعليمى:

- ١- الاشراف على العاملين بالمستشفى البيطرى وتنظيم الاعمال بينهم.
- ٢- مراجعة الاعمال الادارية والمالية واعداد المذكرات اللازمة للموضوعات المعروضة.
- ٣- الاشراف على امساك السجلات والملفات اللازمة لاعمال الادارة.
- ٤- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والتنظيم والتعليمات المعمول بها فى مجال عمله.
- ٥- الاشراف على اعداد البيانات الاحصائية اللازمة.
- ٦- التأكد من سلامة القيد بالدفاتر والسجلات ويراجع اجراءات حفظ المستندات ويتأكد من سلامتها.
- ٧- التأكد من صرف تذاكر العلاج لجميع الحالات .

الفصل الرابع: القواعد العامة للمستشفى البيطرى التعليمى:

المادة (١١)- إجتماع مجلس الإدارة:

عميد الكلية

ا.د. جمال عبدالرحيم سوسة

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د. نجوى عيد أحمد

- يجتمع مجلس ادارة المستشفى مرة واحدة على الاقل كل شهر وبحد أدنى مرة واحدة كل ثلاثة أشهر بناء على دعوة من رئيس مجلس الادارة أو نائبة فى حالة غيابة أو بطلب أكثر من نصف أعضاء المجلس. وتكون إجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية أعضائه.
- تصدر قرارات مجلس إدارة المستشفى البيطرى التعليمى بأغلبية أصوات الحاضرين. فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى منه رئيس مجلس الإدارة.
- يتم تدوين محاضر جلسات ويوقع عليها كلاً من مدير المستشفى (أمين سر المجلس)، ورئيس مجلس الإدارة.
- تبلغ قرارات إجتماع مجلس إدارة المستشفى الى السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لرفعها الى السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة خلال ثمانية ايام على الاكثر من صدورها واعتمادها. وتعتبر نافذة اذا لم يتم الاعتراض عليها خلال إسبوعين من تاريخ وصولها مستوفاه الى مكتب سيادته.

المادة (١٢) - مقابل حضور جلسات إجتماع مجلس الإدارة:

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات قيمته تساوى بدل حضور اللجان النبقة من مجلس الكلية بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات ووفقاً للقرار الجمهورى رقم ٣١١ لسنة ١٩٩٤م بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم العمل بالجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهورى رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان.

المادة (١٣) - التفتيش والرقابة على أعمال المستشفى:

تخضع أعمال المستشفى لتفتيش ورقابة وزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات وكافة الأجهزة الرقابية الأخرى وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التى تطلبها الأجهزة.

الفصل الخامس: المالية:

المادة (١٤) - الموازنة:

عميد الكلية

ا.د. جمال عبدالرحيم سوسة

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د. نجوى عيد أحمد

تخصص للمستشفى البيطرى التعليمى موازنة مستقلة تمثل أحد أقسام موازنة الجامعة التابعة للموازنة العامة للدولة وذلك لتحقيق أهداف السابق ذكرها.

المادة (١٥)-الموارد:

تتكون موارد المستشفى البيطرى التعليمى من:

- ١- مقابل الكشف على الحيوانات والدواجن والعمليات الجراحية، والإستشارات التى تؤديها للغير.
- ٢- حصيله بيع الأدوية والعلاجات المختلفة ومقابل التحاليل.
- ٣- المساهمات التى تخصصها الجامعة من الموازنة العامة للدولة.
- ٤- التبرعات، الهبات، والإعانات التى يقبلها مجلس الإدارة.
- ٥- أى موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة وبموافقة مجلس الكلية.

المادة (١٦) –أوجه الإنفاق:

- شراء الادوية اللازمة للصيدلية
- شراء الادوات والتجهيزات اللازمة للعيادات فى حدود الميزانية المتاحة
- شراء الكيماويات اللازمة لتشغيل المعمل فى حدود الميزانية المتاحة

المادة (١٧)-الضرائب والدمغة:

تخضع جميع مصروفات المستشفى للضرائب ورسوم الدمغة بأنواعها طبقاً للقوانين الصادرة فى هذا الشأن.

المادة (١٨):

يلتزم المستشفى بأن يورد لحساب صندوق خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة النسبة المقررة من مجلس الجامعة لدعم الصندوق.

عميد الكلية

ا.د. جمال عبدالرحيم سوسة

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د. نجوى عيد أحمد

المادة (١٩) – تسعير الخدمات والإعمال والإستشارات وتوزيع العائد:

(١٩-١) أسماء الجهات وتسعيرة الخدمات التي تؤدي له :

رئاسة الجامعة: يتم اداء الخدمات بسعر التكلفة الفعلية وهي تشمل قيمة الخامات ومستلزمات التشغيل واجور العمال المؤقتين.
الجهات التابعة للجامعة: يتم محاسبتها على أساس قيمة الخامات و ومستلزمات التشغيل واجور العمال المؤقتين ونسبة مئوية يحددها مجلس الإدارة بحيث لا تزيد عن ١٥% من مجموع العناصر السابقة.
الجهات الاخرى: تؤدي الخدمات والأعمال للغير على أساس التكلفة الإقتصادية.

(١٩-٢) توزيع مقابل الخدمات والأعمال المؤداه للغير:

تخصص نسبة ٨٠% للخامات ومستلزمات التشغيل والمكافآت لكل على حالة على حدة. على الا تقل نسبة الخامات ومستلزمات التشغيل عن ٣٠%. ويجوز تخصيص هذه النسبة بالكامل للمكافآت في حالة تقديم استشارات أو نقل معارف أو عقد دورات تدريبية متعلقة بنشاط المستشفى على تعتمد من الجهة المختصة.
تخصص نسبة ١٥% لإستخدامها في الإحلال والتجديد أو تدعيم الإمكانيات البشرية والفنية للمستشفى على أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
تخصص نسبة ٥% الى الإيرادات بالموازنة العامة للدولة على أن تقوم الجامعة بتوريدها الى وزارة المالية.

(١٩-٣) يجوز تعديل أسعار الخدمات التي تقدمها المستشفى طبقاً لإسعار السوق وبما يتناسب مع الخدمات المقدمة وذلك بقرار من مجلس إدارة المستشفى ويعتمد من السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.

المادة (٢٠) – الدفتر، النماذج وقسائم التحصيل:

(٢٠-١): يقتصر إستخدام قسائم التحصيل على النماذج ٣٣ ع.ح أو النماذج التي توافق عليها وزارة المالية في المحصلات النقدية مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص.

عميد الكلية

ا.د. جمال عبدالرحيم سوسة

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د. نجوى عيد أحمد

(٢٠-٢) يتم استخدام كافة الدفاتر والنماذج المقررة للنظام المحاسبي الحكومي، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييسات ونماذج التشغيل لمعرفة التكاليف المختلفة الخاصة بالمستشفى.

(٢٠-٣) يتولى المسئول المالي بالمستشفى البيطري بالتعليمي بأعمال الحسابات الشهرية وإعداد البيانات والتقارير المالية الدورية عن الوضع المالي للمستشفى كل ثلاث شهور والحساب الختامي تمهيداً لعرضها على الجهات المختصة وفقاً للمواعيد و للقواعد المحددة من قبل وزارة المالية.

المادة (٢١) - الحساب الختامي:

(٢١-١): يتولى المسئول المالي إعداد المركز المالي للمستشفى شهرياً وكل ثلاثة أشهر ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأي فيه.

(٢١-٢): يتولى المسئول المالي إعداد الحساب الختامي في نهاية كل سنة مالية ويعرض على مجلس الإدارة تمهيداً لعرضه على مجلس الجامعة للموافقة عليه. على أن يتضمن الحساب الختامي للجامعة الحساب الختامي للمستشفى البيطري التعليمي مع الإلتزام بالمواعيد و للقواعد المحددة من قبل وزارة المالية.

المادة (٢٢) - المكافآت والحوافز:

- ١- يتم تحديد المكافآت التي تصرف عن البرامج التدريبية للمشاركين فيها وغيرهم من العاملين بالمستشفى بعد موافقة السيد نائب رئيس المجلس وإعتماد رئيس مجلس الإدارة.
- ٢- تحديد مهام ، مسئولية، ومكافآت المشرفين على البرامج التدريبية وإعداد المادة العلمية بناءً على إقتراح مدير المستشفى وموافقة السيد نائب رئيس المجلس وإعتماد رئيس مجلس الإدارة.
- ٣- يوزع الإيراد الصافي للدراسات الإستشارية كما يلي:

تخصص نسبة ٦٠% لفريق الدراسة وتوزع طبقاً للإنجاز الفعلي لكل عضو في الفريق بناءً على إقتراح مدير المستشفى وموافقة السيد نائب رئيس المجلس وإعتماد رئيس مجلس الإدارة.

تخصص نسبة ١٠% تحت حساب الترويج وتصرف لمن جاءت العملية عن طريقهم (طريقه) وتصرف بناءً على إقتراح مدير المستشفى وموافقة السيد نائب رئيس المجلس وإعتماد رئيس مجلس الإدارة.

تخصص نسبة ٢٠% لحساب صندوق خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة.

تخصص نسبة ١٠% كمكافآت لمجلس الإدارة والعاملين ومواجهة المصاريف الإدارية.

عميد الكلية

ا.د. جمال عبدالرحيم سوسة

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د. نجوى عيد أحمد

- ٤- يمنح أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات قيمته ٢٥ (خمسة وعشرون) جنيهاً لا غير بحد أقصى مرة واحدة شهرياً مهما تعددت الجلسات ووفقاً للقرار الجمهورى رقم ٣١١ لسنة ١٩٩٤م بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم العمل بالجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م، وكذلك ما ورد بالقرار الجمهورى رقم ٧١ لسنة ١٩٦٥م بشأن مكافأة عضوية وبدل حضور الجلسات واللجان.
- ٥- لا يسند الى السادة أعضاء مجلس الإدارة أية أعمال تدخل فى مجال عمل المركز الا بناء على موافقة ا.د. نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وإعتماد ا.د. رئيس الجامعة.

الفصل السادس: القوانين الحاكمة:

- القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م لتنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية وتعديلاته:
- القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣م بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحة التنفيذية وتعديلاته:
- القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣م بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية:
- القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨م بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحة التنفيذية:
- القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠م بشأن ضريبة الدمغة ولائحة التنفيذية:
- القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١م بشأن المحاسبة الحكومية ولائحة التنفيذية:
- القانون رقم ١٥٧ لسنة ١٩٨١م بشأن الضرائب على الدخل ولائحة التنفيذية:
- القانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١م بشأن الضرائب على المبيعات ولائحة التنفيذية:
- القرار الجمهورى رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨م بشأن بدل السفر ومصاريف الانتقال.
- الكتاب الدورى رقم ١٥ لسنة ١٩٨٧م بشأن الدليل الإسترشادى للتدريب
- قرار وزير التنمية الإدارية رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٧م
- قرار وزير التنمية الإدارية رقم ٢٥ لسنة ١٩٩٧م

المادة (٢٣) - سريان اللائحة:

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة السلطة المختصة عليها، و لايجوز إجراء أى تعديل عليها إلا بموافقة الجهات المختصة.

عميد الكلية

ا.د. جمال عبدالرحيم سوسة

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

ا.د. نجوى عيد أحمد