

دولة ليبيا

وزارة التعليم العالي

ادارة التعليم الخاص

جامعة الساحل الغربي

النظام الأساسي للمؤسسة واللوائح الادارية والمالية التي

تنظم العمل بها

النظام الأساسي للمؤسسة واللوائح الادارية والمالية التي تنظم العمل بها

أولاً: النظام الأساسي للمؤسسة:

يتضمن الهيكل التنظيمي لجامعة الساحل الغربي، مكتباً خاصاً يُعنى بالشؤون الإدارية، كما نص عليه القرار رقم (22) لسنة 2008 م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات ومؤسسات التعليم العالي، ويعتبر المكتب من أهم المكاتب الإدارية للجامعة، حيث يهتم بمتابعة وتسهيل كافة الإجراءات والمعاملات الإدارية والمالية لكافة الموظفين، فضلاً على أنه يعمل على تذليل كافة الصعوبات والمعوقات التي تواجههم ومساعدتهم لكي يتمكنوا من انجاز مهامهم الوظيفية على أكمل وجه، ويقدم كافة الخدمات لجميع العاملين بالجامعة سواء كانوا موظفين أو أعضاء هيئة تدريس، وكذلك لكافة طلاب الجامعة. ويعمل بالكلية عدد (12) موظف وعامل مقسمين بين: مهام إدارية، مهام وظيفية ومهام خدمية.

مكتب الشؤون الإدارية يمارس مهامه من خلال عدد اثنين من المكاتب، ويعمل بهذه المكاتب مدير المكتب وعدد من الموظفين التابعين له، لذا فهو يضم قسمين هما:

1. قسم الشؤون الإدارية والخدمات.
2. قسم الشؤون المالية والمخازن.

1. قسم الشؤون الإدارية والخدمات:

يتولى قسم الشؤون الإدارية والخدمات المهام التالية:

1. الاشراف على الجامعة.
2. الاشراف على مقهى الجامعة.
3. حفظ ملفات فرعية للموظفين.
4. اعداد البيانات والاحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
5. اداء أعمال الكتابة، الطباعة (السحب) والتصوير.
6. حصر احتياجات الجامعة من القوى العاملة من الموظفين.
7. حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
8. متابعة الاجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة.
9. الاشراف على اعمال النظافة بالأقسام واعمال الخدمات العامة.
10. اتخاذ اجراءات منح الاجازات بأنواعها واطار الجامعة بذلك.
11. اخطار الجامعة بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين.
12. تسليم المكاتبات الصادرة من اجهزة الجامعة بعد قيدها بدفاتر الصادر.
13. القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمتريدين على ادارة الجامعة.
14. مراقبة حضور وانصراف الموظفين طبقاً للقواعد التي تقرها الجامعة.
15. توزيع الموظفين على وحدات ادارة الجامعة بعد موافقة رئيس الجامعة.

16. القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزاتها ومتابعة تسجيلها.
17. المشاركة في اعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
18. تنفيذ البرامج والزيارات والحفلات التي تنظمها الجامعة في المناسبات المختلفة.
19. القيام بإجراءات الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الجامعة.
20. ابلاغ الجامعة بالاحتياجات لأعمال الصيانة للمباني والمرافق والاجهزة والاثاث.
21. تسليم البريد والمكاتبات الواردة للجامعة وقيدھا بدفاتر الوارد وتسليمھا للأجهزة المختصة.
22. اتخاذ اجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد واخلاء الطرف لمن ینتهي عمله بالجامعة.
23. تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وابرار نشاط الجامعة واقسامها المختلفة.
24. القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الجامعة وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
25. اعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذھا.
26. تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في عمليات التشجير والنظافة وغيرها من الاعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.

2. قسم الشؤون المالية والمخازن:

يتولى قسم الشؤون المالية والمخازن المهام التالية:

1. إعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية.
2. تحصيل الإيرادات والرسوم الخاصة بالجامعة.
3. إعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة لأعضاء هيئة التدريس، الموظفين والعاملين.
4. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والسنوي والفجائي.
5. القيام بأعمال الصرف المختلفة في حدود اللوائح والتعليمات.
6. التأكد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الأمن والسلامة بالمخازن.
7. تولي إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية، وإعداد المستندات الخاصة بالمشتريات.
8. القيام بكافة الإجراءات التي تكفل توفر المخزون المناسب، وإعادة طلب المواد والأصناف التي وصل مخزونها إلى حد إعادة الطلب.
9. اعداد القوائم السنوية بمواد التشغيل اللازمة للأجهزة والمعامل والأدوات والأثاث والقرطاسية التي تحتاج إليها الجامعة.

ثانياً: اللائحة المنظمة للشؤون الإدارية والمالية في الجامعة:

الفصل الأول: الميزانية:

مادة (1)

يكون لكل جامعة ميزانية مستقلة خاصة بها يصدر بإقرارها مجلس إدارة الجامعة حيث يحدد إيراداتها نفقاتها، وتخضع في مراقبة تنفيذها لإدارة الشؤون المالية، والسنة المالية للجامعة هي السنة المالية للدولة.

مادة (2)

تتولى الجامعة تحضير مشروع الميزانية الخاصة بها بالتنسيق مع أقسام الجامعة ومعاهدها ومراكزها وفروعها وإدارتها على أساس تقديرات مصروفاتها ويصحب التقديرات بيان بالمبررات التي بني عليها التقدير.

مادة (3)

مع مراعاة التعليمات الصادرة بها الميزانية العامة للدولة، تشمل مصروفات الجامعة على الأبواب الآتية:

الباب الأول: يخصص للمرتبات والأجور والبدلات.

الباب الثاني: يخصص للمصروفات التشغيلية والاستهلاكية والإدارية.

الباب الثالث: يخصص لمصروفات برامج الصيانة والتشغيل.

الباب الرابع: يخصص للمشاريع والإنشاءات الجديدة.

مادة (4)

تتم المناقشات بين البنود، أو بين أبواب الميزانية، وفق ما يقضي به مرسوم الميزانية.

مادة (5)

لا يجوز الصرف إلا بناء على ارتباط سابق، ولا يجوز الارتباط إلا في حدود الاعتمادات المدرجة في الميزانية، أو بعد صدور قرار بتعديلها من السلطة المختصة.

مادة (6)

تودع أموال الجامعة باسمها في أحد المصارف التابعة لمصرف ليبيا المركزي أو فروعها في الدولة، ويجوز بموافقة مجلس إدارة الجامعة إيداعها في مصرف أو أكثر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

الفصل الثاني: المشتريات والتكليف بالأعمال:

مادة (7)

لرئيس الجامعة فيما يتعلق بالمشتريات والتكليف بالأعمال الصلاحيات الآتية:

1. طرح المنافسات العامة للمشتريات والأعمال.
2. التكليف المباشر لتنفيذ الأعمال والشراء المباشر.

مادة (8)

لمدير الجامعة أن يفوض بعض صلاحياته المالية المتعلقة بالمشتريات والتكليف بالأعمال لوكلاء الجامعة ورؤساء الأقسام وغيرهم بالجامعة، على أن يكون التفويض متدرجاً حسب مسؤولية الشخص المفوض إليه.

الفصل الثالث: المخازن:

مادة (9)

يتم جرد جميع موجودات الجامعة جرداً فعلياً مرة كل سنتين على الأقل بواسطة لجنة يشكلها رئيس الجامعة وذلك لمطابقتها بسجل الأصول ورفع تقدير بذلك لرئيس الجامعة.

الفصل الرابع: التحصيل والصرف:

مادة (10)

يكلّف رئيس الجامعة أو من يفوضه في مواعيد غير معينة من يقوم بجرد مال السلفة المستديمة، ويجب تصفية هذه السلفة قبل نهاية كل سنة مالية.

مادة (11)

يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض محددة بقرار من رئيس الجامعة أو من يفوضه ويجب تسوية هذه السلفة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله.

مادة (12)

مع مراعاة أحكام هذه اللائحة يكون الصرف والتحصيل والإنفاق بالنسبة لريع أملاك الجامعة طبقاً للتعليمات المالية للميزانية والحسابات.

مادة (13)

كل ما لم يرد به نص خاص فيما يتعلق بالصرف والتحصيل تُطبّق بشأنه التعليمات المالية للميزانية والحسابات والتعديلات التي تطرأ عليها.

الفصل الخامس: الرقابة المالية:

- الرقابة المالية قبل الصرف:

مادة (14)

يكون للجامعة مراقب مالي، ومساعد له أو أكثر وفقاً لحاجة العمل يختارهم مجلس الجامعة بناءً على تصريح رئيس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويكونون مسؤولين أمام مجلس الجامعة. وفي حال غياب المراقب المالي أو قيام عذر يمنعه من مباشرة أعماله، يكلف رئيس الجامعة مساعده، أو أقدم مساعديه - في حال تعددهم - للقيام بعمله ويرفع بذلك لمجلس الجامعة.

مادة (15)

يراعي فيمن يختار مراقباً مالياً أو مساعداً له أن يكون لبيبي الجنسية متصفاً بالأمانة ونقاء السيرة وتوفر فيه الكفاءة المهنية من حيث التأهيل العلمي والخبرة العملية.

مادة (16)

على المراقب المالي التحقق من أن جميع عمليات الصرف والتحصيل تسير طبقاً لنظام مجلس التعليم العالي والجامعات وما ورد في هذه اللائحة.

مادة (17)

على المراقب المالي بصفة خاصة، الواجبات الآتية:

أ-التحقق من أن كافة أموال الجامعة المنقولة والثابتة تستعمل في الأغراض التي خصصت من أجلها ما يكفل سلامة هذه الأموال وحسن استعمالها واستغلالها.

ب-متابعة الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية المعمول بها للتحقق من تطبيقها وكفايتها وملاءمتها وتقديم مقترحاته لرئيس الجامعة.

ج-فحص العهد والأمانات بصفة دورية كل ثلاثة أشهر للتأكد من عدم بقاء مبالغ في هذين الحسابين دون مبرر.

د-التأكد من تطبيق قواعد المستودعات وإشراف على عملية الجرد وسلامة إجراءاته.

ومراجعة الحسابات الخارجية ومراجعة حسابات الجامعة وتقديم تقرير عنها كل ثلاثة أشهر إلى رئيس الجامعة.

مادة (18)

يجوز أن تقدم الجامعة للطلاب وجبات غذائية بأسعار مخفضة ويحدد مجلس الجامعة المبلغ الذي يدفعه كل طالب مقابل كل وجبة.

مادة (19)

- لمجلس الجامعة بناءً على توصية رئيس الجامعة الموافقة على التعاقد مع باحثين وموظفين من داخل أو خارج الجامعة للقيام بالمشاريع الممولة شريطة أن يكون التعيين مقتصرًا على فترة تنفيذ العقد أو الدراسة أو الخدمة.

مادة (20)

- لمجلس الجامعة بناءً على توصية رئيس الجامعة الموافقة على التعاقد مع مستشارين للمشاريع سواء من الداخل أو الخارج وذلك لتقديم خدماتهم الاستشارية بموجب عقد يحدد فترة الاستشارة ونوعية العمل ومقدار التعويض بما في ذلك الأتعاب الاستشارية ومصاريف السكن والسفر والإعاشة حسب ما ينص عليه عقد الخدمة المقدمة.