**دستور المؤسسة**

**مادة (1)**

**يكون الاسم الرسمي ل** [صفة الجهة] **منذ التأسيس هو** [اسم الجهة]**، وهي تتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة.**

**مادة (2)**

**يكون مركز إدارتها ومقرها الرئيسي بمدينة** [ المدينة ]**، ويجوز لها إنشاء فروع داخل ليبيا، وفقاً للشروط المنصوص عليها باللوائح.**

**مادة (3)**

**عمر**[صفة الجهة] [عدد السنوات ] **، تبدأ من تاريخ تأسيسها، وتنتهي بإحدى الأسباب القانونية، ولا يجوز تعديل عمرها إلا بقرار من رئيسها.**

**مادة (4)**

**(الأهداف)**

**الأهداف التي تسعى لتحقيقها:**

1. [الأهداف التي تسعى لها مؤسستك ]

**ولها في سبيل تحقيق هذه الأهداف اتخاذ كافة الوسائل المسموح بها قانوناً. ومن ذلك:**   
[ أحصر كل الطرق التي يمكن أن تتخذها لتحقيق أهدافك مثل: إعداد محاضرات، إنتاج مواد، إبرام عقود، استحداث لجان، إنشاء مشروعات ... وغيرها ]

**مادة (5)**

**(العضوية)**

**شروط العضوية:**

1. **أن يكون طالب الانتساب متمتعاً بالجنسية الليبية، أو مقيما إقامة اعتيادية في ليبيا.**
2. **أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.**
3. **ألا يكون قد حكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف.**
4. **ألا يقل عمره عن (18) سنة.**
5. **أن يكون حسن السيرة والسلوك.**
6. **أن يلتزم بالنظم واللوائح المعمول بها وفقا لهذا النظام.**
7. **ما تحدده لائحة العضويات من شروط.**
8. [أي شروط أحرى يتم تحديدها مثل تمتعه بمؤهلات معينة بما يناسب نوع النشاط].

**مادة (6)**

**الأعضاء متساوون في الحقوق والواجبات المقررة بموجب هذا النظام واللوائح الصادرة وفقاً له، ومن هذه الحقوق:**

1. **حق الاقتراع والنقاش، وتقديم الرأي والنصح، والمشورة.**
2. **حق المشاركة في الأنشطة بحسب القدرة والموهبة.**

**مادة (7)**

**واجبات الأعضاء:**

1. **تسديد الاشتراكات السنوية المقررة وفقاً لهذا النظام.**
2. **تأدية الواجبات والمهام التي يعهد إليهم العمل عليها ممن يملك الاختصاص.**
3. **تحقيق أهداف** [اسم الجهة] **المبينة بهذا النظام، والالتزام به وبكافة النظم المقررة بموجبه.**
4. **التواجد في مساحة العمل الافتراضية المقررة وفق اللائحة الداخلية.**

**مادة (8)**

**(الجزاءات)**

**إذا أخلّ العضو بشروط لائحة العضويات المقررة في هذا النظام واللوائح الصادرة بموجبه، يكون عرضة للآتي:**

1. **التنبيه شفهياً.**
2. **لفت النظر كتابياً.**
3. **تجميد العضوية.**
4. **سحب العضوية.**

**مادة (9)**

**الأفعال المحظورة على العضو:**

1. **ارتكاب أي فعل أو تصرف يسيء إلى سمعة الكيان القانوني.**
2. **الأعمال التي تتعارض مع الأهداف المنصوص عليها في هذا النظام وتخالف أحكامه.**
3. **التغيب عن الاجتماعات الدورية التي يدعى إليها من مجلس الإدارة واللجان التخصصية لأكثر من ثلاث مرات متتالية بدون عذر مقبول.**
4. **ارتكاب أخطاء جسيمة تسبب الضرر المادي، أو الإداري، أو القانوني، ل** [صفة الجهة] **أو تعاونية الأعضاء.**
5. **التربح المباشر أو غير المباشر من أعمال ومشروعات** [صفة الجهة]**.**
6. **ما تقرره لائحة العضوية.**

**مادة (10)**

**(زوال العضوية)**

**تزول العضوية للأسباب التالية:**

1. **الوفاة.**
2. **الانسحاب أو الاعتذار.**
3. **الإخلال بأي شرط من شروط لائحة العضوية.**
4. **فقدان الأهلية أو ارتكاب جريمة جنائية أو حكم محكمة نهائي ضد العضو.**
5. **الاستقالة شريطة أن تكون مكتوبة خطياً ويوافق عليها رئيس مجلس الإدارة.**
6. **عدم التزام العضو بسداد الاشتراكات لمدة سنتين متتاليتين.**
7. **ما يقرر وفق مجلس تحقيق مشكل من رئاسة** [صفة الجهة] **أو مجلس الإدارة.**
8. **ارتكاب أحد الأعمال المحظورة المبينة بالمادة (9).**

**مادة (11)**

**(هيئات** [صفة الجهة]**)**

**رئاسة** [صفة الجهة]

**الرئاسة هي أعلى هيئة، ولا تزيد عن 3** [عدد الأشخاص] **أشخاص بتعيين رئيس، وله الحق في تغييرهم إذا اقتضى الأمر.**

**مادة (12)**

**اختصاصات رئاسة** [صفة الجهة]**:**

1. **رسم السياسة العامة ووضع الخطط الاستراتيجية.**
2. **تعديل الدستور .**
3. **اختيار رئيس في اجتماعها الأول التأسيسي ومقرره من الأعضاء المؤسسين.**
4. **اختيار رئيس ونائب وأعضاء مجلس إدارة من بين أعضائها، وإعفاؤهم وقبول استقالاتهم.**
5. **مساءلة رئيس مجلس الإدارة ومحاسبته وسحب الثقة منه في حال ارتكابه لمخالفة جسيمة، وذلك بموافقة جميع أعضاء رئاسة.**
6. **المصادقة على تقارير مجلس الإدارة وإقرار الخطة السنوية.**
7. **مراجعة البيانات المالية وإقرار الموازنة السنوية والحساب الختامي.**
8. **متابعة أعمال مجلس الإدارة ومحاسبته.**
9. **النظر في تقرير النشاط السنوي، وإقرار الميزانية السنوية، واعتماد الحساب الختامي، وتقرير مراجع الحسابات.**
10. **الموافقة على إنشاء فروع.**
11. **الموافقة على الحل والتصفية أو الدمج وفق اللوائح المقررة قانوناً.**
12. **المسائل الأخرى التي تدخل في اختصاصها، أو التي تُسند إليها بمقتضى هذا النظام واللوائح المعمول بها بالمفوضية.**
13. **الانعقاد مرة واحدة سنويا على الأقل في اجتماع عادي.**
14. **إخطار مفوضية المجتمع المدني بالتعديلات الجوهرية في** [صفة الجهة]**.**

**مادة (13)**

**لا يجوز لعضو رئاسة** [صفة الجهة] **أن يُنيب عنه عضواً آخر يمثله في حضور اجتماع رئاسة** [صفة الجهة] **، ولا يجوز له التصويت نيابة عنه، كما لا يجوز له التصويت إذا كانت له مصلحة شخصية في القرار المعروض.**

**مادة (14)**

**تتخذ رئاسة** [صفة الجهة] **قراراتها العادية بأغلبية الأعضاء الحاضرين، كما تصدر قرارات رئاسة** [صفة الجهة] **غير العادية بموافقة جميع الأعضاء الحاضرين.**

**مادة (15)**

**تعقد رئاسة** [صفة الجهة] **اجتماعاً عادياً مرة في كل سنة، ولها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو غير عادية بدعوة من مجلس الإدارة أو نصف أعضائها، أو بدعوة من مفوضية المجتمع المدني عن طريق رئيس مجلس الإدارة في حالات الضرورة، ويجب أن يكون الطلب كتابياً وأن تبين فيه الموضوعات المطلوب مناقشتها.**

**إجراءات دعوة رئاسة** [صفة الجهة]**:**

1. **يجب أن يُعلن عن اجتماعات رئاسة** [صفة الجهة] **العادية أو غير العادية قبل 15 يوما من الموعد المقرر.**
2. **يجب أن يتضمن الإعلان عن الاجتماع بيان المكان والزمان وجدول الأعمال.**
3. **يجب أن توجه الدعوة للأعضاء بالطرق المبينة بدستور** [صفة الجهة]**.**

**مادة (16)**

**لا يجوز النظر في المسائل التالية إلا في اجتماع غير عادي:**

1. **تعديل دستور المؤسسة.**
2. **الحل أو الدمج.**
3. **سحب الثقة من كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة أو لجنة الرقابة والتفتيش.**
4. **استحداث منصب أو وظيفة إدارية أو اعتماد الهيكل التنظيمي.**

**مادة (17)**

**تدون جلسات رئاسة** [صفة الجهة] **بمحاضر يوقِّع عليها الرئيس والمقرر، وترسل صورة منها إلى مفوضية المجتمع المدني، أو يجري الإبلاغ عن جميع المحاضر والتقارير والنشاطات في تقرير سنوي.**

**مادة (18)**

**لا يكون انعقاد رئاسة** [صفة الجهة] **صحيحاً إلا إذا حضرها أكثر من نصف الأعضاء، وفي حال تعذر ذلك يؤجل الاجتماع مدة أسبوع، ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره ثلث الأعضاء.**

**مادة (19)**

**(مجلس الإدارة)**

1. **يعد مجلس الإدارة هو الجهاز التنفيذي، ويتمتع بالصلاحيات التي يمنحها له هذا النظام، وتعطى له من قبل رئاسة** [صفة الجهة]**.**
2. **يتكون مجلس الإدارة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء تنتخبهم رئاسة** [صفة الجهة] **من بين أعضائها.**
3. **أصوات أعضاء مجلس الإدارة متساوية، ويكون التصويت بأغلبية الحضور، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.**
4. **يجتمع مجلس الإدارة كلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من الرئيس، وله أن يعقد اجتماعات استثنائية بناءً على طلب نصف أعضائه، أو بدعوة من مفوضية المجتمع المدني، على أن ترسل الدعوة قبل موعد الاجتماع المقترح بأسبوع على الأقل، وأن تتضمّن سبب الاجتماع وزمانه ومكانه.**
5. **يجوز لمجلس الإدارة أن يدعو من يرى الاستعانة بخبراته إلى حضور الاجتماع، لسماع آرائه ومقترحاته، وليس له حق التصويت.**
6. **لا يعد اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره أكثر من نصف الأعضاء وبحضور الرئيس أو نائبه.**
7. **يتقاضى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مكافآت مقابل أداء أعمالهم المختارين لها من مشروعات، وبدل أداء أعمال نظير الوقت والجهد المبذولين، ويجوز استرداد ما قد يتكبدونه من نفقات في سبيل تأدية مهامهم، ويمنحون أجرا أو مكافأة مجزية نظير أعمالهم الجديرة بذلك ليكون الأجر حافزا لهم، وبقرار من رئيس رئاسة** [صفة الجهة]**.**
8. **يجوز لمجلس الإدارة تعيين مدير تنفيذي وتحديد صلاحياته ومكافأته، بناءً على اقتراح من رئيس المجلس.**
9. **يعتمد رئيس مجلس الإدارة محاضر الجلسات، ويوقع رئيس المجلس على القرارات التي اتخذها مجلس الإدارة، وتدون هذه المحاضر والقرارات في سجل خاص.**
10. **تعيين مراجع للحسابات وتحديد مكافأته.**
11. **إصدار لوائح العمل** [صفة الجهة] **واعتمادها.**
12. **الموافقة على المشروعات والنشاطات.**
13. **مدة ولاية مجلس الإدارة ثلاث سنوات قابلة للتمديد وفق اجتماعات رئاسة** [صفة الجهة] **العادية.**

**مـادة (20)**

**اختصاصات مجلس الإدارة:**

1. **وضع السياسات العامة بما يحقق الأهداف المبينة بهذا النظام.**
2. **إدارة وتصريف الشؤون ومتابعة الأنشطة.**
3. **جمع الأموال وتحصيلها وصرفها على أنشطتها وضبط حساباتها حسب اللائحة المالية.**
4. **تشكيل اللجان المتخصصة الدائمة أو المؤقتة.**
5. **إعداد مشروعات الخطط والميزانيات وعرضها على رئاسة** [صفة الجهة] **لإقرارها.**
6. **إعداد التقارير الدورية عن النشاطات وتقديمها إلى رئاسة** [صفة الجهة]**.**
7. **اقتراح تعديل دستور** [صفة الجهة] **واقتراح القواعد والأسس واللوائح اللازمة لضبط العمل وعرضها على رئاسة** [صفة الجهة] **لإقرارها.**
8. **دراسة طلبات العضوية والبت فيها وفقاً لأحكام لائحة العضوية.**
9. **التحضير لاجتماعات رئاسة** [صفة الجهة]**.**
10. **تحديد وإقرار مكافآت العاملين.**
11. **تحديد وإقرار وصرف ميزانيات المشروعات.**
12. **إبرام العقود مع أي جهة عند تنفيذ أي مشروع وفقاً لأحكام هذا النظام ولائحة المشروعات.**
13. **حضور المحافل والندوات والمهرجانات.**
14. **الإعداد والتحضير للدورة الانتخابية الجديدة قبل انتهاء ولاية مجلس الإدارة بستة أشهر على الأقل.**
15. **دراسة طلبات فتح فروع وتقديم مقترح بذلك إلى رئاسة** [صفة الجهة]**.**
16. **التوقيع على اتفاقيات التعاون والشراكة.**
17. **اقتراح وتنفيذ المشروعات التي تخدم أهداف** [صفة الجهة] **وتعود بموارد الدخل.**
18. **إدارة استثمارات وموارد دخل** [صفة الجهة]**.**
19. **تنفيذ كل ما يوكل إليه من رئاسة** [صفة الجهة]**.**

**مـادة (21)**

**إذا خلا مكان عضو أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة قبل ثمانية أشهر من موعد انتهاء الدورة المالية فيجب دعوة رئاسة** [صفة الجهة] **لانتخاب عضو أو أكثر لشغل المنصب الشاغر في مجلس الإدارة خلال ما بقي من زمن الدورة المالية، أما إذا كان الخلو خلال الأشهر الثمانية الأخيرة من الدورة فيكلف من ينجز العمل الشاغر من قبل رئيس مجلس الإدارة.**

**مـادة (22)**

**انتخاب مجلس الإدارة دوري، ويجرى كل ثلاث سنوات، يراعى فيها الكفاءة والإنتاجية. ويشترط في رئيس مجلس الإدارة وجوده في** [صفة الجهة] **لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات بشكل فعال وفق التقارير المقدمة لرئاسة** [صفة الجهة]**.**

**مـادة (23)**

**اختصاصات رئيس مجلس الإدارة:**

1. **تسيير وإدارة ومتابعة أعمال مجلس الإدارة وأقسامها.**
2. **تمثيل** [صفة الجهة] **أمام كافة الجهات ولدى الغير.**
3. **تسيير الأعمال الإدارية والمالية.**
4. **الإعداد لاجتماعات مجلس الإدارة.**
5. **التوقيع على المراسلات والمكاتبات الصادرة والواردة والتوجيه بما يلزم.**
6. **يرأس اجتماعات مجلس الإدارة.**
7. **نقطة التواصل بين جميع أعضاء** [صفة الجهة]**.**
8. **إصدار التكليفات بالمهام والمشروعات.**
9. **استلام طلبات العضوية وتقديمها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها.**
10. **التوقيع على العقود والاتفاقات مع أي جهة بالاسم المشهرة به.**
11. **التوقيع على القرارات.**
12. **اقتراح تعيين مدير تنفيذي.**
13. **الإشراف المباشر على العاملين ب** [صفة الجهة] **واتخاذ كافة القرارات الوظيفية طبقا للتشريعات المعمول بها.**
14. **تكليف مكتب قانوني خارجي أو مستشار قانوني.**
15. **استحداث مكاتب وإدارات وهيكل تنظيمي يُعتمد في رئاسة** [صفة الجهة] **التالية.**
16. **التوقيع إلى جانب أمين الصندوق "المدير المالي" أو المدير التنفيذي على الصكوك.**
17. **تنفيذ اختصاصات مجلس الإدارة.**
18. **تنفيذ كل ما يكلف به من رئيس رئاسة** [صفة الجهة]**.**

**مـادة (24)**

**اختصاصات المدير التنفيذي:**

**يتولى المدير التنفيذي إنجاز الأعمال التنفيذية اليومية تحت إشراف مجلس الإدارة، وفقاً لهذا النظام وقرار مجلس الإدارة الصادر بتكليفه، وتحدد الصلاحيات التفصيلية للمدير التنفيذي بقرار من مجلس الإدارة، ويختص بالآتي:**

1. **تحرير جميع المراسلات والاحتفاظ بصورها واستلام المكاتبات الواردة.**
2. **الإشراف على إعداد التقارير الختامية.**
3. **متابعة سير العمل وتنفيذ قرارات رئاسة** [صفة الجهة] **ومجلس الإدارة.**
4. **يوقع إلى جانب أمين الصندوق على الصكوك إذا كان مفوضاً بذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة.**
5. **إذا كان منصب المدير التنفيذي شاغرا، تكون هذه الاختصاصات هي اختصاصات رئيس مجلس الإدارة، حتى يُكلف مدير تنفيذي في حال اقتضت الحاجة.**

**مـادة (25)**

**اختصاصات أمين الصندوق أو المدير المالي:**

**يعد أمين الصندوق أو المدير المالي مسؤولا مسؤولية تامة ومباشرة عن الشؤون المالية، وخاصة ما يلي:**

1. **ضبط جميع الواردات والمصروفات المالية والعينية وتنظيم السجلات.**
2. **متابعة واستلام المبالغ المستحقة وإعطاء الإيصالات اللازمة بذلك، وحفظ صور منها، وعليه توريد جميع الأموال إلى المصرف بصورة منتظمة، وتدوين ذلك في السجلات المعدة لهذا الغرض وحفظها، سواء كانت سجلات ورقية أو إلكترونية.**
3. **يوقع إلى جانب رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي على الصكوك.**
4. **تقييد الواردات والمصروفات بسجلات** [صفة الجهة] **واتباع كافة الأصول المحاسبية في هذا الشأن.**
5. **تسوية حسابات الإيرادات والمصروفات والميزانية العامة، تمهيداً لمراجعتها بمعرفة مراجع الحسابات، ثم إعداد تقريرها النهائي قبل انتهاء السنة المالية بشهر على الأقل، وتجهيز كافة البيانات اللازمة لإعداد الحسابات الختامية والموازنة العامة.**
6. **صرف المبالغ المطلوب منه صرفها بعد مراجعة الوثائق والتأكد من صحتها، وبعد موافقة الرئيس أو المدير التنفيذي على الصرف، وعليه تقديم التقارير الشهرية عن الحسابات إلى الرئيس كلما طُلب منه ذلك.**
7. **تقع عليه مسؤولية الإشراف على جميع المشتريات، وكذلك كل ما يرد إلى المخازن وما يصرف منها، وتأمين الاحتياجات من الموارد اللازمة والرقابة عليها.**
8. **إعداد استمارات الصرف الخاصة بالمستحقات المختلفة، وسحب الصكوك وفقاَ لبنود الميزانية المعتمدة وحفظ صور مرجعية منها.**
9. **مراجعة الإجراءات والقيود المحاسبية المختلفة، وإجراءات المطابقة بين مختلف السجلات المالية، والعينية، والخزينة، وغيرها.**
10. **إعداد مقترحات تطوير اللائحة المالية ل** [صفة الجهة]**.**
11. **تنفيذ نصوص اللائحة المالية.**

**مـادة (26)**

**اختصاصات مدير المشاريع**

**يتحمل مدير المشاريع مسؤولية إدارة وتخطيط المشاريع والإشراف على عمليات سيرها وذلك لضمان إنهاءها بالمدة اللازمة لها وبما يتناسب مع الميزانيات الموضوعة لها، حيث يكون مسؤولًا عن المشروع منذ أول خطوة حتى آخر خطوة، من لحظة التخطيط وحتى آخر لحظة في التنفيذ، كما أنه المسؤول عن تعبئة مصادر المشاريع ويُحضِّر الميزانيات اللازمة لها بما يتوافق مع رؤية الشركة والمشروع.**

**مهام ومسؤوليات مدير المشاريع**

1. **إعداد جدول عمل تفصيلي للمشروع بالإضافة إلى خطط العمل.**
2. **تنسيق الموارد الداخلية للمشروع والتنسيق مع الأطراف الخارجية والموردين وذلك لضمان سير المشروع.**
3. **وضع خطة تفصيلية للمشروع ومتابعة التقدم في العمل عليها.**
4. **تعبئة المصادر والموارد اللازمة لتحقيق أهداف المشروع وإدارة مصادر المشروع بطريقة فعَّالة تحقق كفاءته.**
5. **إعداد ميزانيات المشروع وفقًا لنطاق العمل.**
6. **تتبع جميع تكاليف المشروع وذلك للتأكد من تغطية الميزانية كما يجب.**
7. **تزويد المعنيين بكافة تحديثات المشروع بشكل دوري وتزويدهم بالمعلومات اللازمة.**
8. **تنظيم وإدارة العقود مع الموردين.**
9. **تحضير التقارير لقسم الإدارة العليا فيما يخص حالة المشاريع.**
10. **قياس مدى فاعلية أداء المشاريع وذلك باستخدام الأدوات والتقنيات اللازمة.**
11. **إدارة العلاقات العامة مع العملاء والمعنيين.**
12. **إدارة المخاطر وذلك للحد قدر الإمكان من المخاطر التي قد يتعرض لها المشروع.**
13. **التأكد من أن جميع المهام الموكلة لفريق العمل تسير بكفاءة وفاعلية.**

**معايير اختيار مدير المشروع**

**المعايير لاختيار مدير المشروع:**

**أن يكون لديه المسئولية التامة اتجاه تنفيذ أي مشروع.**

**أن يكون لديه الشغف بفكرة المشروع ولديه معرفة ولو قليلة بمجال الفكرة.**

**لديه جميع أو بعض المهارات الشخصية والوظيفية المعرفة سابقًا.**

**أن يكون متعاونًا مع** [صفة الجهة] **ومع أي ادارة لها علاقة رئيسية بإدارة المشروع مثل مكتب المشروعات.**

**لديه الوقت للالتزام بالمدة المحددة لكل العمليات والمشروع بشكل كامل.**

**يفضل أن يكون لديه معرفة سابقة بادارة المشاريع أو مهتم بهذا المجال.**

**مادة (26)**

**تتكون الموارد المالية ل** [صفة الجهة] **من:**

1. **رسوم الانتساب والعضويات إن وجدت وفق لائحة العضويات.**
2. **المساعدات والإعانات والهبات من مؤسسات ووزارات وهيئات الدولة.**
3. **التبرعات والمساعدات والهبات والدعم غير المشروط.**
4. **العائدات الاستثمارية لممتلكات ومشاريع** [صفة الجهة]**.**
5. **ما تخصصه الدولة لدعم المنظمات المدنية.**
6. **بواقي وفروقات المشروعات التي تدخل فيها** [صفة الجهة] **لقاء رعاية أو دعم أو تسويق.**
7. **تبرعات أعضائها نتيجة لأعمال احترافية أدوها لصالح مؤسسات.**
8. **الاستثمار في مجال عملها دون التنافس أو وجود الصبغة التجارية في عملها.**

**المادة (27)**  
[تختص هذه المادة بمنظمات المجتمع المدني ]  
 **يجب مسك السجلات والدفاتر بشكل دقيق، ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها في هذا الشأن، وتكون** [صفة الجهة] **معفية من الضرائب وفق قانون الضرائب رقم (7) لسنة 2010، الذي يفيد بأن منظمات المجتمع المدني معفية من ضرائب الأنشطة الثقافية والمجتمعية.**

**المادة (28)**

**تودع أموال** [صفة الجهة] **بالاسم الذي أشهرت به في المصرف الذي يحدده رئيس مجلس الإدارة، وتلتزم بجميع منشورات مصرف ليبيا المركزي المنظِّمة للعمل المصرفي والنقدي، ويجري الصرف منه بصكوك موقع عليها من طرف:**

1. **رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي (توقيع أول).**
2. **أمين الصندوق أو المدير المالي (توقيع ثان).**

**المادة (29)**

**يجوز لمجلس الإدارة أن يحتفظ بمبلغ لدى أمين الصندوق أو المدير المالي، بما يكفي لمواجهة المصروفات التشغيلية لمدة شهر بسقف 15,000 دينار، أو ما يحدده مجلس الإدارة بالإجماع، ويكون المبلغ عبارة عن عُهدٍ يجري إقفالها بصورة دورية، أو عندما تنتهي قيمة العهدة المحددة من رئيس مجلس الإدارة.**

**المادة (30)**

**تبدأ السنة المالية ل** [صفة الجهة] **في 1 يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل سنة، على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ إشهارها حتى 31 ديسمبر من السنة المالية، وتدون حساباتها في سجلات تعد لهذا الغرض، وتوضح فيها جميع التفصيلات المتعلقة بالمصروفات والإيرادات، بما في ذلك التبرعات والهبات ومصدرها، والاستثمار وطريقة إدارته.**

**المادة (31)**

**يكون مراجع الحسابات من غير أعضاء مجلس الإدارة، تختاره رئاسة** [صفة الجهة] **سنوياً، وتحدد مكافأته بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، ويجوز تجديد اختياره، ويكون مراجع الحسابات مسؤولاً على مراجعة الحسابات الختامية والميزانية العامة، ومراجعة أوجه الصرف في حدود الميزانية المعتمدة من رئاسة** [صفة الجهة] **وعليه تقديم تقرير بنتيجة مراجعته إلى مجلس الإدارة ورئاسة** [صفة الجهة] **، وإخطار رئيس مجلس الإدارة بمكاتبةٍ بأي نقص أو خطأ أو مخالفة تستوجب الاعتراض عليها، فإذا لم يستطع رئيس مجلس الإدارة استيفاء النقص أو تصحيح الخطأ أو إزالة أسباب المخالفة، وجب على المراجع رفع الأمر فوراً الى مجلس الإدارة، وأن يُضَمّن تقريره ذلك.**

**مادة (32)**

**تعرض الميزانية العمومية والحسابات الختامية وتقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات في اجتماع رئاسة** [صفة الجهة] **العادي، ويُمكّن أعضاء رئاسة** [صفة الجهة] **من الاطلاع عليها قبل انعقاد رئاسة** [صفة الجهة] **في اجتماعها السنوي بفترة وجيزة إن اقتضى الأمر.**

**مادة (33)**

**(أحكام الحل والتصفية والدمج)**

**عند حل** [صفة الجهة] **أو تصفيتها تُوزع ممتلكاتها وأصولها وأموالها كالتالي:**

1. **الوفاء بالديون والمديونيات والالتزامات القائمة وفقاً لما تثبته عملية التصفية.**
2. **تؤول بقية الممتلكات إلى الجهة التي تقترحها رئاسة** [صفة الجهة] **، شريطة أن تعمل الجهة في نفس الغرض، ويجب الحصول على اعتماد المفوضية في هذه الحالة.**
3. **تحدد المفوضية الجهة في حال تعذر الخيار السابق.**

**مادة (34)**

**تعين رئاسة** [صفة الجهة] **المكلفين بالتصفية، وتحدد إجراءات التصفية ضمن قرار التصفية الصادر عن رئاسة** [صفة الجهة] **في نفس الاجتماع.**

**مادة (35)**

**يجوز تقرير دمج** [صفة الجهة] **مع مؤسسة أخرى تمارس ذات النشاط، ويجب أن يصدر قرار الدمج في اجتماع جمعية عمومية غير عادي بأغلبية أصوات الحاضرين، ويجب إخطار المفوضية بذلك.**

**مادة (36)**

**يجوز أن تُنشأ فروع داخل ليبيا، بقرار يصدر عن رئاسة** [صفة الجهة] **بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة يتضمن بيانا لصلاحيات الفرع وهيكله التنظيمي.**

**مادة (37)**

**لرئاسة** [صفة الجهة] **إقالة مجلس الإدارة وسحب الثقة منه، وانتخاب مجلس إدارة جديد في اجتماع غير عادي، وذلك في الحالات التالية:**

1. **إذا عجز مجلس الإدارة عن الوفاء بالتزاماته وواجباته.**
2. **إذا لم يمارس مجلس الإدارة نشاطه لفترة طويلة رغم استكمال مقومات نشاطه.**
3. **إذا سخر أموال** [صفة الجهة] **لأغراض غير الأغراض التي أنشئت من أجلها، أو أخل بالنظام.**

**إذا ارتكب مخالفات تستوجب سحب الثقة، ويجب أن يكون القرار صادراً من ثلثي أعضاء رئاسة** [صفة الجهة]**.**

**مادة (38)**

**لا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت إذا كان موضوع القرار يتعلق بإبرام اتفاق معه، أو رفع دعوى عليه، أو إنهاء دعوى بينه وبين** [صفة الجهة] **، وكذلك كلما كانت له مصلحة شخصية في الموضوع المطروح، ما عدا انتخاب هيئات المؤسسة.**

**مادة (39)**

**لا يجوز الاستيلاء على ممتلكات وأموال** [صفة الجهة] **وحيازتها والحجز عليها من أي جهة كانت، أو من أي فرد أو جماعة أو غيرها، إلا بناءً على حكم قضائي صادر من الجهة المختصة.**

**مادة (40)**

**يتحمل رئيس مجلس الإدارة المسؤولية القانونية بشكل كامل عن أي مخالفة تقع من** [صفة الجهة] **لأحكام هذه اللائحة والتشريعات النافذة.**

**مادة (41)**

**يكون** [صفة الجهة] **عدة لوائح مبنية على دستور** [صفة الجهة] **تقترح من مجلس الإدارة، وتقرر وتعتمد في اجتماع جمعية عمومية عادي وهي:**

* **اللائحة الداخلية.**
* **اللائحة الإدارية.**
* **اللائحة المالية.**
* **لائحة المكافآت.**
* **لائحة العضويات.**
* **لائحة المشروعات والنشاطات.**
* **لائحة عدم الإفصاح.**
* **لائحة الدعم والتمويل.**
* **لائحة البريد الإلكتروني والاستخدام الرقمي.**

**وأي لوائح ذات أهمية تقرر وفق اجتماع جمعية عمومية.**

**(الاستخدام الرقمي)**

**مادة (42)**

**يكون الموقع الإلكتروني الرسمي** [صفة الجهة] **هو** [اسم النطاق] **، ويعتد بأي بريد إلكتروني صادر منه، ويكون اللجوء للجهات ذات الاختصاص في التحقيق الرقمي -مثل: الهيئة الوطنية لأمن وسلامة المعلومات- في إثبات سلامته في حال جرى الطعن في سلامته، وفقا لسياسة أمن المعلومات.**

**مادة (43)**

**يكون البريد الإلكتروني هو وسيلة التواصل الرسمية داخل وخارج** [صفة الجهة]**، وفقا للسياسة العامة للبريد الإلكتروني للمؤسسات الليبية رقم 563 لعام 2021، ويجوز التعديل فيها بما يتناسب مع الأداء الرقمي** [صفة الجهة] **، كما يجري الاحتفاظ بنسخة ورقية أو التعامل بها إذا لزم الأمر.**

**مادة (44)**

[صفة الجهة] **الحق في استخدام التقنية والخدمات الرقمية في كل ما يخدم أهدافها، ويطور أداءها وإنتاجيتها، وما يخوله القانون.**

**(أحكام ختامية)**

**مادة (45)**

**على رئيس مجلس الإدارة والعاملين المحافظة على سرية المعلومات الخاصة، وعدم الإفصاح عنها إلا في الحالات التي يقررها القانون.**

**مادة (46)**

**يجوز** [صفة الجهة] **الاستئناس بتجارب وتواجد مؤسسات حكومية مثل: *[****أذكر الجهات التي تتماشى مع نشاطك]*

**مادة (47)**

**لا يجوز جمع التبرعات من الجمهور إلا بعد موافقة مفوضية المجتمع المدني، وتصدر الموافقة بناءً على طلب يقدم من** [صفة الجهة] **على النموذج المعد لهذا الغرض، ويجري إخطار المفوضية بأي دعم عيني أو مالي آخر في التقارير السنوية، أو متى ما طلبت مفوضية المجتمع المدني ذلك من رئيس مجلس الإدارة.**

**مادة (48)**

[صفة الجهة] **الحق في الحصول على عضويات في منظمات وكيانات محلية ودولية تعمل في مجال عمل** [صفة الجهة] **، ودفع رسوم الانتساب والعضويات والاستفادة من مختلف مزايا العضوية والاشتراك.**

**مادة (49)**

**يكون ل** [صفة الجهة] **مستشار قانوني أو مدير مكتب شؤون قانونية أو مكتب مراجعة واستشارات قانونية يسميه مجلس الإدارة، يعمل على مراجعة القرارات والإجراءات، والترافع وإنهاء كافة الإجراءات القانونية، واستلام المحاضر، وتمثيل** [صفة الجهة] **في الهيئات القضائية.**

**مادة (50)**

**تختص المحكمة التي يقع في دائرتها مقر** [صفة الجهة] **دون غيرها بالنظر في الدعاوى المرفوعة منها أو عليها.**

**مادة (51)**

**يُنشر ويُعمم هذا النظام طبقاً للوائح والنظم المقررة، وبما لا يخالف التشريعات الليبية، ويعمل به منذ إقراره وإشهاره على ذاته.**

**\*\*\*\*\*\*\*\*انتهى\*\*\*\*\*\*\*\***

**الاعتماد القانوني**

**اعتماد رئاسة المؤسسة للمؤسسة**