

اللائحة التنظيمية لعمل مؤسسات المجتمع المدني

الباب الأول

أحكام تمهيدية

مادة (1)

تعريفات

يقصد بالمصطلحات الآتية الواردة بهذه اللائحة المعاني المقابلة لها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

- **مفوضية المجتمع المدني:**
هي الجهة المختصة بقيد وإشهار وإلغاء وشطب مؤسسات المجتمع المدني المنشأة بموجب أحكام هذه اللائحة.
- **مؤسسة المجتمع المدني:**
هي كل كيان قانوني ينشأ بمبادرة مستقلة من مجموعة من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين أو بكليهما، لأغراض غير ربحية أو سياسية تحت مسمى جمعية أو منظمة أو شبكة أو غير ذلك من المسميات، ويكون الانضمام لها متاحا دون تمييز، ويحدد نظامها الأساسي كيفية اتخاذ القرار وتنفيذه والرقابة عليه، ويطلق عليها في هذه اللائحة مسمى المؤسسة.
- **مؤسسات المجتمع المدني الأجنبية:**
هي كل مؤسسة غير ربحية أسست خارج حدود الدولة الليبية بموجب قوانين دول أجنبية ولها وجود قانوني في ليبيا، أو ترغب في العمل في ليبيا.
- **النظام الأساسي:**
هو النظام المتفق عليه من قبل المؤسسين، والمعتمد وفق الإجراءات القانونية المتبعة على أن يتضمن اسمها وموطنها، وأهدافها ورؤيتها والرسالة التي تسعى لتحقيقها، ومدة عملها، وشروط اكتساب العضوية وفقدها، وحقوق الأعضاء وواجباتهم، والجزاءات التي توقع عليهم، وهيئات المؤسسة وكيفية تشكيلها واختصاصاتها ونظام عملها والنصاب القانوني لصحة اتخاذ القرارات والنظام المالي والإداري لها، وقواعد دمجها وحلها وتصفيتها.

● **الجمعية العمومية:**

هي أعلى سلطة في المؤسسة، وتتكون من مجموعة من الأعضاء المؤسسين (الذين يجب ألا يقل عددهم عن خمسة أشخاص) والأعضاء المنتسبين، ويحدد النظام الأساسي اختصاصاتها، وكيفية إجراءات انعقادها ومواعيدها، وكيفية اتخاذ القرار وسائر المسائل المتعلقة بعملها.

● **القيود:**

هو رقم التسجيل الممنوح لمؤسسات المجتمع المدني لدى المفوضية، والذي به تدرج البيانات الأساسية للمؤسسة بمنظومة التسجيل، بناء على الوثائق القانونية التي أنشئت بها والمودعة لدى **مفوضية المجتمع المدني.**

● **الإشهار:**

هو اعتراف مفوضية المجتمع المدني بالمؤسسة ويتحقق بتمام عمليات القيد والإيداع والنشر، وتثبت الشخصية الاعتبارية للمؤسسة من تاريخه.

● **الشبكة:**

هي العلاقة التي تربط بين أكثر من مؤسستين، وتسعى إلى تحقيق أهداف تتلاءم مع الأنظمة الأساسية للكيانات المكونة لها، ولا يشترط فيها الإشهار، وفي حال رغب أعضائها بشهرها تتبع في شأنها الأحكام المبينة في هذه اللائحة، وتنحل الشبكة بتحقيق أهدافها أو استحالتها لأي سبب كان، أو بانتهاء الأجل القانوني المحدد لها.

● **وثيقة تأسيس الشبكة:**

هي الوثيقة التي تؤسس لقيام الشبكة، وينبغي أن تشمل على أسماء كيانات هذه الشبكة وأهدافها، ووسائل تنفيذها، ومدتها، والأحكام المنظمة لها.

● **إدارة شؤون المؤسسات الأجنبية بمفوضية المجتمع المدني:**

هي الإدارة المختصة بقيد المؤسسات الأجنبية بالسجل المعد لهذا الغرض، والإشراف على عملية منح إذن العمل لها، ومتابعة تقاريرها الدورية.

● **الوكيل:**

هو الشخص الطبيعي أو الاعتباري المفوض من قبل المؤسسين بإتمام إجراءات التأسيس والتسجيل (الإشهار) لدى مفوضية المجتمع المدني.

● **السنة المالية:**

يقصد بها الفترة التي يبدأ من 1 يناير إلى 31 ديسمبر من كل عام لإعداد الميزانية، والحساب الختامي.

● **مدونة سلوك: (اللائحة التنظيمية وليس مدونة السلوك)**

هي وثيقة صادرة عن مفوضية المجتمع المدني تشمل قواعد وضوابط ممارسة العمل المدني وتلتزم كل مؤسسة بالتوقيع عليها قبل إشهارها.

مادة (2)

سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة مؤسسات المجتمع المدني المحلية والأجنبية العاملة في ليبيا.

الباب الثاني

مؤسسات المجتمع المدني المحلية

مادة (3)

إجراءات التأسيس

تنشأ المؤسسة المحلية وفقا للإجراءات التالية:

- 1- يتقدم وكيل المؤسسين بطلب مبدئي لمفوضية المجتمع المدني على النموذج المعد لهذا الغرض، ويجب أن يتضمن الطلب ما يلي:
بيانات التفويض الصادر عن المؤسسين، وتاريخه، والاسم الذي تم اختياره كوكيل، واسم المؤسسة ونوع نشاطها، وبيان الأهداف ووسائل تحقيقها.
- 2- التوقيع على مدونة السلوك الصادرة عن المفوضية. (اللائحة)
- 3- تتحقق المفوضية من عدم ازدواجية الاسم، ومدى ملاءمته لنوع نشاط المؤسسة وأهدافها، على ألا يكون اسما لقبيلة أو تنظيم محظور، أو اسما عاما يختلط بغيره من الأسماء الموجودة والتي قد توهم الغير بأن المؤسسة جهة قضائية أو تشريعية أو حكومية، أو أن الاسم يكون من أدوات النشاط الاقتصادي أو السياسي، كما يجب أن تتحقق المفوضية من مدى ملائمة الأهداف للاتفاقيات والمعاهدات التي صدقت عليها الدولة الليبية، وللتشريعات الوطنية النافذة، وعلى الموظف المختص تدوين كل هذه الملاحظات على الطلب وإخطار وكيل المؤسسين بها كتابة.

- 4- إذا لم يودع وكيل المؤسسين عقد و محضر التأسيس و النظام الأساسي في موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ تقديم الطلب اعتبر الطلب كأن لم يكن.
- 5- تمنح المفوضية سندا لوكيل المؤسسين يفيد تاريخ استلام الطلب واسم الموظف الذي استلمه وصفته.
- 6- يجب أن تبت المفوضية في الطلب ومرفقاته في مدة معقولة لا تتجاوز 30 يوما، وفي حال عدم البت خلال هذه المدة يعتبر ذلك قرارا بالموافقة.
- 7- إذا تمت الموافقة على الطلب، يجب أن تقوم المفوضية بقيد المؤسسة في سجل القيد، وفي حال رفضه عليها أن تبين الأسباب التي دعته لذلك.
- 8- يجوز التظلم من قرار رفض القيد أمام الإدارة القانونية للمفوضية في مدة عشرة أيام من تاريخ علم وكيل المؤسسين بالقرار.
- 9- يجب البت في التظلم في مدة أقصاها شهر من تاريخ تقديمه، ويعتبر قرار رفض القيد ملغيا إذا لم يفصل في التظلم في الفترة المحددة، وتلتزم المفوضية فور ذلك بإتمام إجراءات القيد والإشهار طبقا لأحكام هذه اللائحة.
- 10- يجب أن يكون القرار الصادر في التظلم مسبباً، ويبلغ به المتظلم في خلال عشرة أيام من تاريخ صدوره على العنوان المحدد بالطلب.
- 11- تلتزم المفوضية خلال أسبوع من إتمام إجراءات القيد المبدئي للمؤسسة، بنشر ملخص عنها بموقع المفوضية يشتمل على اسم المؤسسة، ومجال نشاطها، وعنوانها الرئيسي، واسم ممثلها القانوني.
- 12- تكتسب المؤسسة الشخصية الاعتبارية من تاريخ الإشهار.

مادة(4)

التزامات المفوضية

- تلتزم المفوضية بعد استلامها محضر الاجتماع التأسيسي(بعد الاشهار) للجمعية العمومية للمؤسسة المصادق عليه من قبل المؤسسين بالقيام بالإجراءات التالية:
- 1- توجيه رسالة لجهات الاختصاص لاستخراج ختم المؤسسة والمطبوعات اللازمة لعملها.
 - 2- توجيه رسالة بفتح حساب مصرفي للمؤسسة بإحدى المصارف العاملة في ليبيا.

مادة(5)

(تشكيل) الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية للمؤسسة من جميع أعضائها المؤسسين والمنتسبين، وتُعقد اجتماعاتها بالمدينة التي يوجد بها المقر الرئيسي لها، ويجوز عقد الاجتماع في أي مدينة تمارس بها المؤسسة نشاطها.

مادة (6)

اختصاصات الجمعية العمومية

تختص الجمعية العمومية بما يلي:-

- رسم السياسة العامة للمؤسسة.
 - إقرار الموازنة العامة واعتماد الحساب الختامي.
 - الموافقة على إنشاء الفروع والمكاتب.
 - اعتماد اللوائح والنظم الداخلية للمؤسسة.
 - تعديل النظام الأساسي.
 - إنهاء المؤسسة وحلها.
 - اختيار مجلس الإدارة (وتحديد مكافآت أعضائه) ومساءلته وعزله.
 - اختيار أمين للصندوق ومساءلته وعزله.
 - المصادقة على تقارير مجلس الإدارة.
 - تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد مكافأته.
 - أي مسائل أخرى تقررها الجمعية.
- على أنه لا يجوز للجمعية العمومية في اجتماعها العادي أن تناقش تعديل النظام الأساسي للمؤسسة أو دمجها أو حلها أو إنهائها.

مادة (7)

الدعوة للاجتماع العادي

يدعو مجلس الإدارة الجمعية العمومية للاجتماع العادي مرة كل سنة، وذلك في الشهرين التاليين لانتهاج السنة المالية السابقة.

مادة (8)

إجراءات الدعوة للاجتماع

يجب نشر دعوة الجمعية العمومية للاجتماع في أحد وسائل التواصل الإلكترونية أو العادية، يبين فيه زمان ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال قبل عشرة أيام على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع، وفي كل الأحوال لا يعتبر انعقاد الجمعية العمومية صحيحا في حال لم تُسلم نسخة من الدعوة إلى المفوضية قبل عشرة أيام من الاجتماع.

مادة (9)

رئاسة الجمعية

يرأس الجمعية العمومية في الاجتماع الأول أكبر الأعضاء سناً، ويتولى أصغرهم مهام المقرر، وعلى الأعضاء في الاجتماع الأول تعيين رئيس للجمعية العمومية ونائب له ومقرر لها.

مادة (10)

إدارة الجلسة

يتولى رئيس الجمعية العمومية إدارة جلساتها ويحل نائبه محله حال غيابه.

مادة (11)

محاضر الجلسة

تدون محاضر الجمعية العمومية في سجل محاضر خاص يتضمن قراراتها وتوصياتها، على أن يعتمد كل محضر بتوقيع رئيس الجمعية العمومية ومقررها، ويتولى الأخير تبليغ قراراتها للأعضاء ولمجلس الإدارة ولإدارة المفوضية وذلك في خلال أسبوع من تاريخ صدورها. ويجب أن تدون جميع محاضر اجتماعات الجمعية العمومية الاستثنائية للمؤسسة عن طريق محرر عقود معتمد لدى المفوضية.

مادة (12)

جدول أعمال الجمعية العمومية

على رئيس مجلس الإدارة أن يُعد بنود جدول الأعمال بالمسائل المزمع طرحها في اجتماع العمومية، وذلك بالتنسيق مع رئيس الجمعية العمومية، وتبليغها بأي طريقة للأعضاء قبل الاجتماع بعشرة أيام على الأقل.

مادة (13)

اتخاذ القرارات

تتخذ قرارات الجمعية العمومية للمؤسسة بالأغلبية المطلقة، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس، وإذا كانت المسائل تتعلق بالنظام الأساسي للمؤسسة أو عزل مجلس الإدارة أو إنهاء المؤسسة أو دمجها أو حلها، يتخذ القرار بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين.

مادة (14)

النصاب القانوني

تكون اجتماعات الجمعية العمومية صحيحة إذا حضرها ثلثي الأعضاء في الاجتماع الأول فإذا لم يتوافر النصاب يتولى رئيس الجمعية العمومية الدعوة لاجتماع ثان خلال مدة لا تقل عن عشرة أيام من الموعد السابق، وبالطرق المحددة للإعلان المتفق عليها، ويكون الاجتماع الثاني صحيحا بحضور نصف الأعضاء.

وعلى رئيس الجمعية العمومية إبلاغ المفوضية إذا استحال انعقاد الجمعية للمرة الثانية.

مادة (15)

الاجتماع الثاني للجمعية

إذا استحال انعقاد الجمعية العمومية لعدم توافر النصاب القانوني تمنح فرصة لاجتماع آخر وفي حالة عدم توفر النصاب للمرة الثانية، يحق للمفوضية شطب قيد المؤسسة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتصفيتها، وإعلان ذلك في الموقع الإلكتروني للمفوضية وفي أي وسيلة نشر رسمية.

مادة (16)

الاجتماع الاستثنائي

يجب على رئيس مجلس الإدارة الدعوة لاجتماع استثنائي للجمعية العمومية، بناء على طلب ربع أعضاء الجمعية، وعلى رئيس المجلس تحديد موعد خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب ونشره في الوسيلة المعتمدة بالمؤسسة، ويشتمل تحديد الموعد على مكان وتاريخ الانعقاد وجدول الأعمال.

مادة (17)

ظروف طارئة

إذا استجدت ظروف تؤثر على نشاط المؤسسة أو تهدد كيانها يجوز لمجلس الإدارة طلب انعقاد اجتماع استثنائي للجمعية العمومية، ويحدد موعد الاجتماع ومكانه وبنود جدول أعماله، ويُنشر الإعلان في وسائل النشر المتفق عليها بالمؤسسة.

مادة (18)

تعارض المصالح

لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاختيار (التصويت) على القرارات التي له فيها مصلحة مباشرة، أو غير مباشرة لنفسه، أو لحساب من يمثله أو ينوب عنه من الغير، وتتعارض مع مصلحة المؤسسة، وفي حالة الإخلال بذلك فالقرار الصادر يُعد قابلاً للطعن، إذا تبين أنه لولا تصويت الأعضاء الذين كان عليهم الامتناع، لما حصلت الأغلبية المطلوبة، وكان من شأن القرار إلحاق ضرر بالمؤسسة. ويكون لكل عضو يحضر الجمعية العمومية الحق في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال واستيضاح رأي أعضاء مجلس الإدارة بشأنها.

ويتعين على أعضاء مجلس الإدارة الرد على أسئلة أعضاء الجمعية العمومية، واستيضاحاتهم بالقدر الذي لا يعرض مصلحة المؤسسة أو المصلحة العامة للضرر، وإذا رأى العضو أن الرد غير كافٍ أحثكم إلى تصويت الجمعية العمومية، ويكون قرارها في هذا الشأن نافذاً.

مادة (19)

الطعن في قرارات الجمعية

القرارات التي تتخذها الجمعية العمومية طبقاً للتشريعات واللوائح النافذة والنظام الأساسي ملزمة لكل الأعضاء، ويجوز لمجلس الإدارة -ولجنة المراقبة- وللأعضاء الغائبين والمعارضين أن يطعنوا في صحة القرارات المتخذة إذا انطوت على مخالفة للقانون واللوائح أو لعقد التأسيس والنظام الأساسي للمؤسسة.

مادة (20)

تشكيل مجلس الإدارة

يتولى إدارة المؤسسة مجلس إدارة، يصدر بتشكيله قرار من الجمعية العمومية لمدة أربع سنوات كحد أقصى، قابلة للتجديد، ويجب أن يتكون المجلس من عدد وتري.

مادة (21)

صلاحيات مجلس الإدارة

يباشر المجلس كافة الصلاحيات والاختصاصات اللازمة لتسيير أعمال المؤسسة وتحقيق أهدافها وفقا لأحكام اللائحة والنظام الأساسي، وأحكام التشريعات النافذة ذات الصلة، وله على وجه الخصوص القيام بما يلي:

- 1- وضع الخطط والبرامج واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ السياسة العامة التي وضعتها الجمعية العمومية ولتنفيذ الأهداف المبينة بالنظام الأساسي، وتنفيذ قرارات الجمعية العمومية في ضوء التشريعات النافذة.
- 2- إدارة وتصريف شؤون المؤسسة ومتابعة أنشطتها.
- 3- اعتماد التقارير الدورية عن نشاطات المؤسسة وتقديمها للجمعية العمومية.
- 4- دراسة طلبات العضوية والبت فيها.
- 5- وضع نظام المكافآت والأجور للعاملين بالمؤسسة.
- 6- إعداد مشروعات الخطط والسياسات والميزانيات.
- 7- الدعوة لاجتماع الجمعية العمومية.
- 8- اقتراح تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
- 9- تعيين من يشغلون الوظائف القيادية والإشرافية المعتمدة داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة، بما في ذلك المدير التنفيذي.
- 10- إعداد الهيكل التنظيمي وإعداد اللوائح، والنظم المالية والإدارية، والفنية الخاصة بالمؤسسة.
- 11- متابعة أموال المؤسسة وأصولها وله في ذلك تشكيل اللجان المختصة.
- 12- تحديد الآليات والنظم التي تضمن احترام المؤسسة للقوانين واللوائح السارية.
- 13- الموافقة على إبرام كافة العقود والتصرفات القانونية اللازمة لتسيير أعمال المؤسسة، والمحافظة على أصولها وممتلكاتها، والتأمين عليها.
- 14- النظر في كافة المسائل المعروضة من قبل رئيس مجلس الإدارة والمتعلقة بإدارة المؤسسة، وتنظيم أعمالها.
- 15- إبرام اتفاقيات الشراكة والتعاون والتدريب مع الجهات العامة والخاصة، بما يحقق أهداف المؤسسة.

16- إعداد النظام الداخلي لعمل المجلس.

مادة (22)

تفويض اختصاصات المجلس

لمجلس الإدارة أن يفوض بعض اختصاصاته إلى رئيس المجلس أو أحد أعضائه، أو المدير التنفيذي أو أحد مدراء الإدارات بالمؤسسة، وبشرط أن لا يخل التفويض بمسؤولية المجلس عن عمل المؤسسة وأموالها وبما لا يخالف العرف الإداري.

مادة (23)

اجتماعات المجلس

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته مرة على الأقل كل شهرين في المركز الرئيسي للمؤسسة، أو أي مدينة تمارس المؤسسة نشاطها فيها، وكلما دعت الحاجة لذلك، بدعوة من رئيسه، وفي حالة غيابه يندب أعضاء المجلس من بينهم من يرأس الاجتماع إذا لم يتم اختيار نائباً لرئيس المجلس، ولا يجوز أن يعقد المجلس خارج ليبيا.

وإذا تغيب رئيس أو أحد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر يقبله المجلس اعتبر مستقياً.

مادة (24)

نصاب اجتماعات المجلس

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضرته الأغلبية المطلقة من الأعضاء، ولا يجوز أن ينوب أحد أعضاء المجلس عن غيره من الأعضاء في حضور جلساته، أو في التصويت على قراراته.

ويجوز حضور اجتماعات مجلس الإدارة عبر وسائط إلكترونية مرئية ومسموعة تسمح بالتواصل الكامل والاطلاع ومناقشة كل ما يتم عرضه بالاجتماع.

مادة (25)

صحة قرارات المجلس

يشترط لصحة قرارات المجلس أن تصدر بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، أو من يحل محله.

ويجوز لمجلس الإدارة إصدار قراراته بالتمرير مكتوباً على أن يتم ذلك بموافقة جميع أعضاء المجلس وأن يتم إثبات ذلك بأول اجتماع لمجلس الإدارة وذلك في الحالات التي تتطلب إصدار قرارات لتسيير أعمال المؤسسة ولا يلزم بشأنها دعوة مجلس الإدارة للاجتماع.

مادة (26)

التزامات مجلس الإدارة

على مجلس الإدارة أن يضع تحت تصرف الجمعية العمومية لاطلاعها قبل انعقادها بسبعة أيام على الأقل بياناً تفصيلياً موقفاً عليه من رئيس مجلس الإدارة يتضمن ما يلي:

1. جميع المبالغ التي حصل عليها رئيس مجلس الإدارة وكل عضو من أعضاء هذا المجلس خلال السنة المالية من أجور ومرتبات ومكافآت ومقابل حضور جلسات المجلس وبدل المصاريف والمهام الداخلية أو الخارجية وكذلك ما قبضه كل منهم في صورة عمولة أو غيرها أو مقابل أي عمل فني أو إداري أو استشاري أذاه لصالح المؤسسة.
2. المزايا العينية التي تمتع بها رئيس وأعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية كالسيارات والمسكن وما إلى ذلك.

ويجب على لجنة المراقبة أو مراجع الحسابات الخارجي التأكد من وجود هذا البيان والإشارة إليه في تقريرهما.

مادة (27)

مسؤوليات وواجبات مجلس الإدارة

يجب على مجلس الإدارة أن يتعامل وفقاً لمبدأ حسن النية وأن يحسن القيام بالواجبات المفروضة عليه قانوناً بمقتضى عقد التأسيس والنظام الأساسي، وعلى الوجه الذي يتطلبه القانون في شأن الوكالة، وهم مسؤولون بالتضامن قبل المؤسسة عما يلحقها من أضرار جراء عدم القيام بتلك الواجبات، ويكون المعيار في ذلك، تصرفات الشخص العادي في الظروف العادية وعليهم عند ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم التصرف بأمانة وإخلاص مع الأخذ في الاعتبار مصالح المؤسسة وأهدافها، وبذل أفضل جهد ممكن، والالتزام بأحكام القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها، والنظام الأساسي للمؤسسة ولوائحها وعليهم على وجه الخصوص مراعاة الواجبات التالية: -

1. على كل عضو مجلس إدارة عند استلامه لمهامه الإفصاح للمؤسسة عن طبيعة المناصب التي يشغلها في الشركات والمؤسسات العامة والخاصة وغيرها من الالتزامات الهامة وتحديد الوقت المخصص لها، وأي تغيير يطرأ على ذلك فور حدوثه.
2. الحرص على حسن سير أعمال المؤسسة والقيام بما في وسعهم للحيلولة دون وقوع أو إزالة أو تخفيف وطأة نتائج أعمال ضارة رغم علمهم بها.
3. أن تؤسس قرارات المجلس على تقارير ومعلومات صحيحة.
4. الرقابة والمتابعة على الإدارة التنفيذية وتقييمها سنوياً من كل عضو على حدة، والتأكد من قيامها بواجباتها على الشكل المطلوب.
5. ألا يكون أحد أعضاء المجلس طرفاً في عقد من عقود المعاوضة التي تبرمها المؤسسة إلا بموافقة الجمعية العمومية.
6. على أي عضو إعلام مجلس الإدارة، ولجنة المراقبة بأي عملية أو صفقة ما، له مصلحة خاصة فيها أو كانت لحسابه، أو لحساب أحد أقاربه حتى الدرجة الثالثة، أو لحساب من يمثله أو ينوب عنه، وتتعارض مع مصلحة وأهداف المؤسسة، وعليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات الخاصة بها.
7. عدم استغلال أي عرض تجاري يخص المؤسسة والاستفادة منه لنفسه، أو لمن تربطه به مصلحة خاصة معه.
8. ألا يشتري عقارات أو منقولات مما طرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع، وكان لها علاقة بالمؤسسة.
9. ألا يستدين أو يقترض من المؤسسة لحسابه أو لحساب من له مصلحة خاصة معه.
10. المحافظة على أي أسرار تحصل عليها بسبب عمله في المؤسسة، ولو بعد تركه للعمل.
11. عدم استغلال وظيفته على أي وجه لتحقيق مصلحة له أو لمن تربطه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
12. المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة بحيث يوفر رأياً مستقلاً بخصوص المسائل الاستراتيجية والسياسة والأداء والمحاسبة والموارد والتعيينات الأساسية ومعايير العمل.
13. مراعاة أولوية مصالح وأهداف المؤسسة عند نشوء تعارض في المصالح.
14. متابعة أداء المؤسسة من أجل تحقيق أهدافها وأغراضها المتفق عليها ومراقبة تقارير الأداء.

15. تمكين مجلس الإدارة واللجان المختلفة من الاستفادة من مهاراتهم وخبرتهم وتنوع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم وذلك من خلال الحضور المنتظم والمشاركة الفعالة.

مادة (28)

الرقابة الداخلية

يجب أن يكون لمجلس الإدارة نظام محكم للرقابة الداخلية ومتابعة وتقييم الأداء، يهدف إلى وضع تقييم للوسائل والإجراءات المتبعة داخل المؤسسة، وتطبيق قواعد الحوكمة فيها على نحو سليم، والتحقق من التزام المؤسسة والعاملين فيها بأحكام القوانين والأنظمة والقرارات المعمول بها والقواعد المحاسبية المتعارف عليها، والتي تنظم عملها والسياسات والإجراءات الداخلية ومراجعة البيانات المالية التي تعرض على الإدارة بالمؤسسة.

ويصدر نظام الرقابة الداخلية من قبل مجلس الإدارة بعد التشاور مع الإدارة التنفيذية، ويتولى تطبيق هذا النظام مكتب مختص بالرقابة الداخلية، ويحدد مجلس الإدارة أهداف ومهام وصلاحيات المراجع الداخلي بحيث يتمتع بالاستقلال الكافي لأداء مهامه ويتبع مجلس الإدارة مباشرة. وعلى مجلس الإدارة إجراء مراجعة سنوية لضمان فعالية نظام الرقابة الداخلية، والإفصاح عن النتائج التي يتوصل لها إلى الجمعية العمومية في تقريره السنوي.

مادة (29)

اختصاصات رئيس المجلس

يمارس رئيس مجلس الإدارة الاختصاصات التالية:

1. تمثيل المؤسسة لدى الغير وأمام القضاء.
2. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة وتحديد جدول أعماله وترأس اجتماعاته والتوقيع على قراراته.
3. إحالة طلبات العضوية لمجلس الإدارة.
4. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
5. إحالة كل ما يجب عرضه على الجمعية العمومية إلى رئيسها.
6. الإشراف على صرف ميزانية المؤسسة.
7. إبرام الاتفاقيات مع المؤسسات المحلية والأجنبية والجهات العامة والخاصة، بما يحقق أهداف المؤسسة، وذلك بتفويض من مجلس الإدارة و له تفويض من يراه مناسباً لإبرامها.

8. إبرام عقود العمل والإيجار وغيرها من التصرفات القانونية لتسيير أعمال المؤسسة وتحقيق أهدافها، وله تفويض المدير التنفيذي أو أحد العاملين بالمؤسسة بذلك، ولا يخل ذلك بمسؤوليته القانونية.

9. الإشراف المباشر على العاملين بالمؤسسة، واتخاذ كافة القرارات الوظيفية طبقاً للتشريعات المعمول بها.

10. اقتراح تعيين مدير تنفيذي على مجلس الإدارة.

11. تسمية مدراء الفروع والمكاتب.

12. ما يُفوض له من اختصاصات من مجلس الإدارة.

مادة (30)

المدير التنفيذي

في حال عدم تفرغ رئيس مجلس الإدارة للعمل يجوز تكليف مدير تنفيذي للمؤسسة يعمل تحت إشراف ورقابة رئيس المجلس، ويصدر قرار تسميته وبيان اختصاصه من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من رئيس مجلس الإدارة، ويجوز تفويض المدير التنفيذي في بعض اختصاصات المجلس ورئيسه. ولا يجوز أن يكون المدير التنفيذي عضواً في مجلس الإدارة، أو عضواً في مجلس إدارة آخر أو مدير تنفيذي لمنظمة أخرى.

وعلى المدير التنفيذي ما على عضو المجلس من التزامات، بما يتناسب مع مهام عمله واختصاصه، ويجب عليه تقديم تقارير شهرية إلى مجلس الإدارة يوضح فيها عمل المؤسسة وما تم إنجازه من المهام المسندة إليه وإلى الإدارات، وعليه أن يجتمع دورياً بمدراء الإدارات.

مادة (31)

لجنة المراقبة

يجوز للجمعية العمومية تعيين لجنة مراقبة تتكون من ثلاث أشخاص تكون مهمتها الرقابة على مجلس الإدارة ومدى التزامه بتطبيق التشريعات واللوائح النافذة ومراعاة الأحكام الواردة في النظام الأساسي.

مع ذلك يجب على المفوضية إلزام المؤسسة بتعيين لجنة المراقبة في الأحوال التالية:

- تكرار مخالفة المؤسسة للنظام الأساسي الخاص بها و التشريعات النافذة.

- وجود تجاوزات ومخالفات مالية وإدارية.

- إذا ما كانت المؤسسة محل شبهة أو تحقيق من قبل الجهات المختصة.

- إذا كانت ميزانية المؤسسة السنوية تتجاوز ما قيمته 250 ألف دينار ليبي سنويا.
وتخضع لجنة المراقبة في عملها للقواعد والأحكام المنصوص عليها لهيئة المراقبة الواردة في قانون النشاط التجاري رقم 23 لسنة 2010 وذلك بما لا يتعارض مع طبيعة عمل مؤسسات المجتمع المدني وأهدافها غير الربحية.

مادة (32)

موارد المؤسسة

تتكون موارد المؤسسة من الآتي:
- اشتراكات الأعضاء.
- عوائد أنشطتها.
- ما قد تخصصه الدولة لدعم مؤسسات المجتمع المدني.
- الهبات والتبرعات غير المشروطة، أو المقترنة بشرط لا يخالف التشريعات النافذة أو أهداف المؤسسة.

مادة (33)

السنة المالية

تبدأ السنة المالية للمؤسسة من 1/يناير من عام، وتنتهي في 31/ديسمبر، على أن تبدأ السنة الأولى للمؤسسة من تاريخ اكتسابها للشخصية الاعتبارية، وتنتهي بانتهاء تلك السنة.

مادة (34)

إعداد الميزانية والحساب الختامي

على مجلس إدارة المؤسسة عند إعداد الميزانية السنوية والحساب الختامي مراعاة الأصول المحاسبية المتعارف عليها، وإحالتها مع تقرير مراجع الحسابات الخارجي لرئيس الجمعية العمومية قبل انعقاد جلستها بعشرة أيام للتصديق عليها.
تعين الجمعية العمومية مراجع الحسابات الخارجي سنويا، ولا يجوز أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة أو العاملين بها، وعلى المراجع إعداد تقريره طبقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها وإحالتها لرئيس الجمعية العمومية.

مادة (35)

حقوق المؤسسة

للمؤسسة الحق في الآتي:

- الحصول على المعلومات ذات العلاقة بنشاطها وبشرط أن لا تخل بطبيعتها السرية، وفي ضوء متطلبات الأمن القومي.
- التظاهر والتجمع طبقاً للتشريعات النافذة.
- إقامة اللقاءات العلمية والتدريبية، وغيرها من النشاطات التي لا تتعارض مع أهدافها.
- نشر المعلومات والتقارير، وبشرط أن لا يخل بطبيعتها السرية.
- ممارسة نشاطها لتحقيق أهدافها بالوسائل المحددة في نظامها الأساسي.
- الاستفادة من عوائد ممارسة نشاطاتها شريطة عدم توزيع الأرباح على الأعضاء.
- جمع التبرعات لتمويل أنشطتها بما لا يخالف القانون.

مادة (36)

المحظورات

يحظر على المؤسسة الآتي:

- 1- ممارسة أي عمل بشكل مباشر و غير مباشر من شأنه المساس بالأمن القومي والاخلال بالقوانين النافذة.
- 2- التواصل مع المؤسسات الأجنبية الحكومية والبعثات وممثلي الدول الأجنبية دون إخطار المفوضية بشكل مسبق.
- 3- الدعوة للعنف والكرامية والتمييز العنصري.
- 4- ممارسة الأعمال السياسية بشكل مباشر أو غير مباشر لصالح الكيانات أو الأحزاب السياسية أو المترشحين، أو جمع تبرعات لهم، ولا تدخل الأعمال التالية ضمن الحظر:
 - أ. التوعية السياسية.
 - ب. التعبير عن الآراء السياسية.
 - ت. تنظيم المظاهرات والدعوة لها.
 - ث. تقييم المواقف السياسية والمطالبة بتحسينها.

ج. تنظيم استطلاعات الرأي وبحوث السياسة العامة.
ح. حملات المناصرة والتحميد، شرط أن لا تكون لصالح كيان سياسي أو مترشح.

5- تلقي أي هبات أو تبرعات دون إخطار المفوضية بشكل مسبق.

في حال مخالفة المؤسسة لأحكام هذه المادة تُطبق بشأنها أحكام الشطب.

مادة (37)

مخالفة أهداف المؤسسة

لا يجوز لأي منظمة أو جمعية أو مؤسسة تجاوز الأهداف التي تأسست لتحقيقها، وللمفوضية أن تنذر المؤسسة بوقف الأنشطة التي تتجاوز أهدافها أو تخالف النظام الأساسي واللوائح الداخلية، وفي حال استمرار التجاوز في الأنشطة أو تكرارها يُجمّد عمل مدة لا تزيد عن ستة أشهر، وإذا عادت بعد فترة التعليق لممارسة تلك الأنشطة وجب على المفوضية شطب قيدها وطلب الإذن من المحكمة المختصة لتصفيتها.

مادة (38)

فتح حساب مصرفي

لا يجوز للمؤسسة فتح حساب مصرفي إلا بعد إخطار المفوضية، وعلى المؤسسة إيداع أموالها النقدية بحسابها المصرفي، ويجوز للمفوضية إخطار جهات ذات العلاقة باتخاذ الإجراءات اللازمة بغلق أو تجميد الحسابات المصرفية التي تفتحها المؤسسة بدون التقيد بالإجراءات المنصوص عليها.

كما لا يجوز لمؤسسات المجتمع المدني ذات النشاط المحلي فتح حساب خارج الدولة، وإلا طُبقت بشأنها أحكام الشطب.

مادة (39)

الهبات والتمويل

على المؤسسة إخطار المفوضية قبل عشرة أيام من قبولها لأي هبات أو تمويل من أي جهة كانت، إذا اتضح وجود مخالفة للتشريعات واللوائح النافذة أو لأهداف المؤسسة، على المفوضية أن ترد بالرفض خلال أسبوع من تاريخ الإخطار ويكون قرارها مسبباً، وتُطبق على المؤسسة أحكام الشطب إن خالفت قرارات المفوضية.

وفي حال عدم رد المفوضية بالرفض خلال المدة المحددة بالرفض، أو كان ردها بالرفض خالياً من التسبب، تعتبر المفوضية موافقة على قبول تلك الهبات والتبرعات.

مادة (40)

جمع التبرعات

لا يجوز للمؤسسة جمع تبرعات إلا بعد إخطار المفوضية قبل أسبوع من بداية الحملة، ويجب أن يشمل الإخطار بجمع التبرعات في الأماكن العامة والشوارع على تحديد الهدف منه، والأماكن المستهدفة، وبداية الحملة ونهايتها.

كما يجب على المؤسسة أن تحصل على موافقات من الجهات الحكومية المختصة.

مادة (41)

منح الإذن بحملة التبرعات

إذا كانت هناك مخالفة للتشريعات واللوائح النافذة أو لأهداف المؤسسة، على المفوضية أن ترد بالرفض على بدء حملة التبرعات خلال المدة المذكورة ويكون قرارها مسبباً. وفي حال الرفض يُعلن القرار لذوي الشأن على العنوان المبين بالطلب، ولهم التظلم من قرار الرفض أمام المدير التنفيذي للمفوضية، وعليه الفصل في التظلم في مدة أسبوع من تاريخ تقديمه.

مادة (42)

سجلات المؤسسة

على المؤسسة أن تحتفظ في مركز إدارتها بالوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بها، وتحدد السجلات كالتالي:-

1- سجل العضوية والاشتراكات، ويبين فيه اسم كل عضو ولقبه وجنسيته ومهنته ومحل إقامته وتاريخ عضويته.

2- سجل مجلس الإدارة ويبين فيه تاريخ تشكيل المجلس ومدته وتاريخ انتهائه.

3- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.

4- سجل اجتماعات مجلس الإدارة.

5- سجل الإيرادات والمصروفات.

6- سجل أصول المؤسسة الثابتة والمنقولة.

ويجوز للمؤسسة أن تمسك سجلات أخرى حسب احتياجات نشاطها، ويجب عليها في جميع الأحوال الاحتفاظ بكل سجلاتها و مستنداتها و وثائقها في مركز إدارتها.

مادة (43)

شطب المؤسسة

بالإضافة إلى المادة (36) تُطبّق أحكام الشطب على المؤسسة حال قيامها بالأعمال التالية:

1. ارتكاب أي مخالفة لأحكام التشريعات النافذة، أو تكرار مخالفاتها لنظامها الأساسي.
2. إذا تصرفت في أموالها في غير الأغراض المخصصة لها.
3. إذا لم تنعقد الجمعية العمومية للمؤسسة لمدة عامين متتاليين.
4. إذا تلقت أي أموال أو تبرعات دون إخطار المفوضية.
5. إذا لم تباشر نشاطها لمدة سنة من تاريخ إشهارها.

على أن تقوم المفوضية بشكل مباشر بشطب قيد المؤسسة في الحالات الآتية:

1- إذا انتهت المدة المحددة للمؤسسة.

2- إذا قضت المحكمة المختصة بشطب المؤسسة.

مادة (44)

أحكام الشطب

في حال قيام المؤسسة بمخالفة التزاماتها خاصة تلك الواردة بالمادة (36) أو المادة (43) تقوم المفوضية بتوجيه إنذار للمؤسسة عن نشاطها المخالف لللائحة، وفي حال تكراره تقوم المفوضية بتجميد عمل المؤسسة لمدة 6 أشهر على الأكثر، وإذا لم تلتزم المؤسسة بعد التجميد تُشطب بقرار مسبب.

وللمفوضية في حال المخالفة الجسيمة لأحكام اللائحة والقانون عدم مراعاة التدرج في العقوبة الوارد في الفقرة الأولى من هذه المادة، والبدء فوراً بتجميد المؤسسة، ويكون القرار في كل الأحوال مسبباً وخاضعاً لرقابة القضاء.

مادة (45)

نشر قرار الشطب والتجميد

يجب أن ينشر قرار التجميد الشطب في الموقع الإلكتروني للمفوضية بالإضافة إلى أي وسيلة نشر أخرى تراها المفوضية مناسبة، وذلك فور قرار التجميد أو الشطب عملها.



مادة (46)

لجنة التظلمات

تشكل لجنة من ثلاث أشخاص بقرار من مجلس الوزراء للنظر في التظلمات المتعلقة بشطب القيد أو التجميد الصادر من المفوضية، على أن يكون كل أعضاء اللجنة مستقلين عن المفوضية و أحد أعضائها أو أكثر متخصصاً في مجال القانون.

مادة (47)

تقديم التظلم

لذوي الشأن التظلم من قرار الشطب أو التجميد خلال أسبوع من تاريخ إعلانهم به، وعلى لجنة التظلمات الفصل في موضوع التظلم خلال أسبوعين من تاريخ تقديمه، ويجب على اللجنة تسبيب قرارها حال تأكيد قرار التجميد أو الشطب، ويجوز الطعن في قرار لجنة التظلمات أمام القضاء المختص، وفي حال إلغاء القرار من اللجنة، أو من الجهة القضائية، تلتزم المفوضية بنشره بالطريقة التي نشرت بها القرار وذلك في مدة لا تتجاوز الأسبوع من تاريخ صدوره.

مادة (48)

تصفية المؤسسة

في حالة حل المؤسسة يتم تصفية أصولها وفقاً للقواعد المحاسبية المعمول بها في تصفية المؤسسات، وتؤول حصيلة أموالها وأصولها بعد سداد كافة التزاماتها إلى منظمة أخرى تمارس نفس النشاط، ويصدر بذلك قرار من مجلس إدارة المفوضية.

وفي كل الأحوال لا تؤول هذه الأموال لمؤسسات المجتمع المدني الأجنبية، أو المؤسسات المحلية التي سبق لها مخالفة نظامها الأساسي أكثر من مرة، أو جُمّد عملها لأي فترة، أو كانت محل شبهة أو تحقيق من أحد الجهات العامة المختصة.

مادة (49)

التقارير السنوية

يجب على المؤسسات أن تقوم بتقديم تقريرها السنوي للمفوضية على النموذج المعد لهذا الغرض من قبل المفوضية.

مادة (50)

فض المنازعات

يجوز للمفوضية بناء على طلب ذوي الشأن فض المنازعات التي تقع بين المؤسسات، ويكون قرارها في النزاع ملزماً للطرفين، ويجوز للمدير التنفيذي للمفوضية اقتراح تسوية هذه المنازعات عن طريق التحكيم طبقاً للقواعد المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية الليبي.

مادة (51)

تعديل الأنظمة الأساسية

أي تعديل في النظام الأساسي لا يكون ملزماً إلا بتوافر الشرطين التاليين:

1- أن يتم التعديل وفقاً لأحكام هذه اللائحة، والنظام الأساسي للمؤسسة.

2- أن يتم اعتماد التعديل لدي مفوضية المجتمع المدني.

مادة (52)

انتهاء مدة المؤسسة

تنتهي مدة المؤسسة بإحدى الأسباب الآتية:

1. قرار من الجمعية العمومية في اجتماع استثنائي بتصفية وحل المؤسسة.

2. قرار المفوضية بشطب القيد.

مادة (53)

تسوية أوضاع المؤسسات القائمة

على كافة المؤسسات المحلية العاملة تسوية أوضاعها طبقاً لأحكام هذه اللائحة خلال مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ صدورها، وإلا اعتبر قيدها ملغياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

الباب الثالث

المؤسسات الأجنبية غير الحكومية

مادة (54)

تسجيل المؤسسة

على المؤسسة الأجنبية غير الربحية والغير حكومية الراغبة في العمل بليبيا الحصول على إذن عمل مسبق من المفوضية قبل ممارستها لأي عمل أو نشاط، وصدر الإذن بناء على طلب المؤسسة على النموذج المعد لهذا الغرض مرفقاً بالمستندات التالية:

- 1- شهادة تسجيل المؤسسة وفقاً للقوانين السارية في الدولة التي أنشئت بموجب قوانينها، وتحمل جنسيتها.
- 2- نسخة من النظام الأساسي للمؤسسة الأم، وعقد تأسيسها يبين بأنها غير ربحية.
- 3- قرار المؤسسة الأم بالموافقة على فتح فرع لها في ليبيا، متضمناً بيان الممثل القانوني للفرع أو المكتب في ليبيا.
- 4- مقترح الهيكل التنظيمي لفرع أو مكتب المؤسسة الأجنبية بليبيا للموظفين الليبيين والدوليين، وجدول الأجور والمكافآت والمؤهلات والشروط المطلوبة لشغل الوظائف بالمؤسسة.
- 5- برنامج عمل المؤسسة المزمع تنفيذه في ليبيا، على أن يشمل بيان ما يلي:
 - تحديد متطلبات ومكونات المشروعات والبرامج المقترحة تنفيذه في ليبيا.
 - بيان آليات المراقبة والمراجعة لتنفيذ المشروعات والبرامج وتحقيق أهدافها.
- 6- بيان بقيمة الميزانية المرصودة للعمل بليبيا.

- 7- إفادة من الجهة المانحة لعمل المؤسسة الأجنبية في ليبيا، موجهة إلي المفوضية، تبين فيها قيمة التمويل وآلية الدفع، وأي شروط أخرى تتعلق بهذا التمويل، ويسري هذا الشرط حتى في حال ما كانت المؤسسة الأم هي الجهة الممولة لعمل الفرع في ليبيا.
- 8- التوقيع على مدونة السلوك الصادرة عن المفوضية.

مادة (55)

التصديق على المستندات

يجب أن تكون المستندات المرفقة بطلب التسجيل والقيّد، مصدقة من وزارة خارجية الدولة التي يوجد بها المقر الرئيسي للمؤسسة (البلد الأم) ومترجمة إلى اللغة العربية، ومصدقا عليها من السفارة الليبية في بلد المؤسسة الأم، وإذا تمت الترجمة عن طريق مترجم قانوني داخل ليبيا، يجب أن يتم تصديقها لدى الخبرة القضائية ووزارة الخارجية الليبية.

مادة (56)

تقديم طلب التسجيل

يجوز تقديم طلب التسجيل إلى المفوضية بالبريد المسجل ، او باليد، أو من خلال البريد الالكتروني لها، على أن تلتزم المؤسسة الأجنبية في الحالة الأخيرة بتقديم النسخ الأصلية لمرفقات الطلب عند إبلاغها باستيفاء كافة متطلبات القيد.

كما يجوز توكيل الشركات والمكاتب القانونية بشرط ان تكون مسجلة لدى المفوضية وذلك لتسجيل المؤسسات الأجنبية نيابة عن المؤسسة الأم، على أن يكون التوكيل باللغة العربية ومصدقا عليه من السفارة الليبية بدولة المؤسسة الأم أو وزارة الخارجية الليبية.

مادة (57)

البت في الطلب

تمنح المفوضية طالب التسجيل إيصال باستلام المستندات بمجرد استلام الطلب، وعلى المفوضية البت فيه في مدة أقصاها ستون يوما (60) من تاريخ استلام الطلب.

مادة (58)

منح الإذن

تتولى الإدارة المختصة بالمفوضية استلام الطلبات وإحالتها إلى المدير التنفيذي ليصدر قراره بمنح الإذن بالعمل أو برفضه، على أن يتم إعلان مقدم الطلب بالقرار خلال المدة المبينة بالمادة السابقة.

مادة (59)

ضوابط منح الإذن

يجب أن تتضمن شهادة التسجيل الصادر بمنح الإذن على اسم المؤسسة، وجنسيته، و عنوانها ومجال عملها، واسم ممثلها القانوني، ورقم قيدها، ومدة عملها في ليبيا، وتحدد مدة عمل المؤسسة بليبيا بمراعاة الآتي:

1. طبيعة وحجم برامج ومشروعات عمل المؤسسة في ليبيا.

2. قيمة التمويل المرصود لتنفيذ هذه الأعمال في ليبيا.

ويجوز للمؤسسة تقديم طلب لتجديد مدة العمل الممنوحة لها، وذلك قبل ثلاثين يوما (30) من تاريخ انتهاء الإذن الممنوح لها.

مادة (60)

التظلم من رفض الإذن

في حالة رفض طلب إذن العمل أو طلب تجديده، أو انقضاء المدة المذكورة بالمادة(57) دون البت فيه، يحق للمؤسسة التظلم من القرار أمام لجنة التظلمات المشكلة وفق المادة (46) من اللائحة، خلال أسبوعين من تاريخ إخطارها به، أو عند انتهاء المدة المبينة بالمادة(57)، وعلى اللجنة البت في التظلم خلال مدة لا تتجاوز الستين يوما (60) من تاريخ الطلب.

مادة(61)

التنسيق مع الجهات العامة

يجب على المفوضية التنسيق مع كافة الجهات الوطنية العامة المعنية بعمل المؤسسات الأجنبية قبل منح الإذن، وبعده، لضمان عملها في ليبيا وفقا للمعايير المستقرة والمعترف بها في هذا المجال، وذلك للاستفادة منها على الوجه الأمثل.

مادة(62)

التزامات الممثل القانوني للمؤسسة

يجب على الممثل القانوني للمؤسسة أن يبادر فور استلامه إذن العمل بما يلي:

1. تكليف نائب له، ليبي الجنسية، يتم اعتماده من قبل المؤسسة الأم، في حال كان الممثل القانوني للمؤسسة غير مخول بذلك.
2. التعاقد مع مكتب أو شركة قانونية مرخص لها بالعمل في ليبيا ومسجلة لدى المفوضية تتولى إتمام كافة الإجراءات الإدارية والقانونية للمؤسسة لدى الجهات المعنية بعملها، و القيام بفتح ملفات لها لدى الجهات التالية:
 - وزارة العمل والتأهيل.
 - صندوق الضمان الاجتماعي.
 - مصلحة الضرائب.
 - مصلحة الجوازات.

مادة(63)

حقوق المؤسسة

يحق للمؤسسة الأجنبية بمجرد صدور إذن العمل لها الحصول على رسائل للأغراض التالية:

- 1- فتح حساب مصرفي بأحد المصارف العاملة في ليبيا.
- 2- استخراج الأختام والاوراق الرسمية الخاصة بعمل المؤسسة.

مادة (64)

مراسلات المؤسسة

يجب أن تتضمن المراسلات الرسمية الصادرة عن المؤسسة البيانات التالية:

- 1- اسم المؤسسة المسجلة به لدى المفوضية باللغة العربية والإنجليزية.
- 2- شعار المؤسسة المعتمد لدى المفوضية.
- 3- رقم القيد والإشهار.
- 4- عنوانها كاملا بليبيا (المقر، الهاتف، البريد الإلكتروني).

مادة (65)

إبلاغ المفوضية

يجب على المؤسسة إبلاغ المفوضية في مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوما من تاريخ قيامها بالإجراءات التالية:

- 1- إبرام عقود إيجار أو غيره للمقر الرئيسي في ليبيا، وبأي عقود أخرى تبرمها بمناسبة عملها في ليبيا.
- 2- بيان ساعات دوام العمل اليومي وأيام العمل خلال أسبوع.
- 3- عقود العمل التي تبرمها المؤسسة مع العاملين بها.
- 4- أي أموال أودعت في حسابها المصرفي أو استلمتها.

مادة (66)

إخطار المفوضية

يجب على المؤسسة إخطار المفوضية مسبقا في مدة لا تقل عن أسبوعين في الحالات التالية:

1- تنفيذ أي نشاط بما في ذلك الندوات و المؤتمرات، و ورش العمل، والحملات، وأعمال الدعاية والنشر، وعلى أن يتضمن الإخطار بيانات عن النشاط من حيث الزمان والمكان و وصفه والمستهدفين به.

2- تنفيذ برنامج المنح الموجهة للأشخاص الطبيعيين، وللمؤسسات المحلية في ليبيا، على أن يتضمن الإخطار البيانات التالية:

- وصف كامل لبرنامج العمل المزمع تنفيذه.
- قيمة المنحة المحددة لكل برنامج أو مشروع.
- أسماء الأشخاص الطبيعيين أو المؤسسات المحلية المستهدفة بالمنحة.
- معايير اختيار الأشخاص الطبيعيين، والمؤسسات المحلية المرشحة لهذه للبرنامج.

3- التواصل مع المؤسسات الأجنبية الحكومية والبعثات وممثلي الدول الأجنبية.

مادة (67)

الهبات والتبرعات

يجب على المؤسسة إخطار المفوضية قبل عشرة أيام من قيامها بالآتي:

- 1- منحها لأي تمويل أو تبرع أو دعم للمؤسسات المحلية أو الأجنبية العاملة في ليبيا وخارجها.
- 2- قبولها لأي منحة أو تبرع أو دعم من أي جهة كانت.

إذا اتضح وجود مخالفة للتشريعات واللوائح النافذة أو لأهداف المؤسسة، على المفوضية أن ترد بالرفض خلال أسبوع من تاريخ الإخطار ويكون قرارها مسيبيا، ولا تسري أحكام هذه المادة على الأموال المستلمة من المؤسسة الأم، أو الأموال المستلمة من الجهات المانحة التي تم إخطار المفوضية بها من قبل ولم ترد بالرفض.

وفي حال عدم التزام المؤسسة بقرارات المفوضية في هذا الشأن تطبق بشأنها أحكام الإنذار أو إلغاء إذن العمل حسب طبيعة المخالفة.

مادة (68)

فتح حساب مصرفي

تلتزم المؤسسة بفتح حساب مصرفي او اكثر لدى أحد المصارف العاملة في ليبيا لإيداع أموالها بعد إخطار المفوضية بذلك، ويمنع عليها الإيداع في أي حساب آخر غير الحساب المخاطر به للمفوضية، ويجوز للمفوضية مخاطبة الجهات ذات العلاقة باتخاذ الإجراءات اللازمة بغلق أو تجميد الحسابات المصرفية التي تفتحها المؤسسة بدون التقيد بالإجراءات المنصوص عليها.

وعلى المؤسسة أن تخطر – مسبقا - المفوضية حال تغيير المخولين بالتوقيع على صكوك المصرفية.

مادة (69)

سجلات المؤسسة

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بمقر عملها في ليبيا بكافة السجلات و المستندات و الوثائق المالية والإدارية ذات العلاقة بنشاطها في ليبيا، ويحق للمفوضية الاطلاع عليها في أي وقت، وإعداد التقارير بشأنها، وعلى المؤسسة أن تراعي في مسك السجلات و الوثائق القواعد المنصوص عليها قانونا، وفق الأصول المتبعة في هذا المجال.

مادة (70)

تقارير المؤسسة

تلتزم المؤسسة بتقديم تقارير دورية نصف سنوية للمفوضية في الفترات التالية:

(30 يونيو - 31 ديسمبر)، وذلك بغض النظر عن تاريخ بداية عملها في ليبيا، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من الشهر التالي للمواعيد المبين أعلاه، على أن تتضمن تلك التقارير ما يلي:

1- الأنشطة والبرامج والمشاريع التي شرعت المؤسسة بتنفيذها أو انتهت من تنفيذها في ليبيا، على أن تتضمن الآتي:

- تقييم شامل لكل نشاط يبين فيه نسبة تحقيق أهدافه.
- تقييم أعمال المشاركين من قبل المؤسسة.
- تقييم النشاط من قبل المشاركين.

2- تقرير مالي شامل يبين تفاصيل تمويلها وكافة مصروفاتها عن عملها في ليبيا.

3- كشف بأصول الثابتة والمتحركة للمؤسسة بما في ذلك وسائل النقل ووسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية والالكترونية.

استثناء من المدة المذكورة، على المؤسسة إرسال تقرير للمفوضية يتضمن أي تفاصيل تتعلق بالعراقيل التي واجهتها بالمخالفة للائحة أو القانون، أو أي تعنت من الجهات العامة أو شبهاة فساد.

مادة (71)

المخالفات المالية

إذا اتضح من التقارير الدورية للمؤسسة، أو التقارير التي تجريها المفوضية عن وجود مخالفات مالية جسيمة، يجوز للمفوضية تكليف مراجع مالي على حساب المؤسسة الأجنبية المخالفة وذلك للعمل كمراجع داخلي بالمؤسسة لمدة تحدد من قبل المدير التنفيذي للمفوضية.

مادة (72)

تجديد الترخيص

- 1- إفادة بتسديد الاشتراكات الضمانية والضرائب للعاملين بالمؤسسة والرسوم والضرائب المستحقة للدولة الليبية بحكم القانون.
- 2- التقارير المالية والفنية
- 3- الحساب الختامي
- 4- غرض التجديد (المشروع)
- 5- برنامج عمل المؤسسة المزمع تنفيذه في ليبيا، على أن يشمل بيان ما يلي:
 - تحديد متطلبات ومكونات المشروعات والبرامج المقترح تنفيذها في ليبيا.
 - بيان آليات المراقبة والمراجعة لتنفيذ المشروعات والبرامج وتحقيق أهدافها.
- 6- بيان بقيمة الميزانية المرصودة للعمل بليبيا.

مادة (73)

الحساب الختامي

على المؤسسة تقديم حساباتها الختامية للمفوضية سنوياً، أو عن الفترة المالية عند انتهاء عملها في ليبيا معتمدة من محاسب ومراجع قانوني مقيد في نقابة المحاسبين والمراجعين الليبيين، خلال مدة لا تتجاوز شهر ابريل من انتهاء السنة المالية أو عند انتهاء فترة عملها في ليبيا، أيهما يحل أجله أولاً.

مادة (74)

عناصر الحساب الختامي

عند تقديم المؤسسة لحساباتها الختامية للمفوضية، يراعى أن تتضمن مكوناته النماذج المرفقة باللائحة عن الفترة المالية المعد عنها الحساب الختامي، وهي:

- 7- تقرير المحاسب والمراجع القانوني عن حسابات المؤسسة خلال السنة المالية.
- 8- حساب المصرف والصندوق.
- 9- كشف بالمصروفات.

- 10- كشف التمويلات النقدية.
- 11- مذكرة تسوية المصرف وكشف بالصكوك المعلقة.
- 12- كشف حساب المصرف.
- 13- كشوفات حسابية للعهد المالية والسلف، والدفعات تحت الحساب المدفوعة للغير، وأي معلومات مالية تحتاج إلى توضيح، وفقاً لمبدأ الإفصاح الكامل، ومبدأ الشفافية والإفصاح.
- 14- إفادة بتسديد الاشتراكات الضمانية والضرائب للعاملين بالمؤسسة والرسوم والضرائب المستحقة للدولة الليبية بحكم القانون.

مادة (75)

الاستعانة بالعناصر الوطنية

يراعى عند عمل المؤسسة في ليبيا الاستفادة من كافة الموارد والخبرات المحلية، لتأدية عملها وتسيير نشاطها، ولا يجوز لها الاستعانة بشخص أو خدمة من خارج ليبيا إلا في حالة تعذر توفرها محلياً، في سبيل تنفيذ هذه المادة مراعاة التشريعات ذات العلاقة.

مادة (76)

المحظورات

يحظر على المؤسسة الأجنبية العاملة في ليبيا الآتي:

- 1- ممارسة أي عمل بشكل مباشر وغير مباشر يمس بالأمن القومي.
- 2- الدعوة للعنف والكرهية والتمييز بسبب الدين أو اللغة أو العرق أو الانتماء القبلي أو الطائفي أو الجهوي.
- 3- القيام بأي نشاط داخل الدولة الليبية يُخل بالنظام العام والآداب.
- 4- ممارسة الأعمال السياسية بشكل مباشر أو غير مباشر.
- 5- السعي للربح والكسب من نشاطاتها.
- 6- تلقي أي هبات أو تبرعات بدون إخطار المفوضية بشكل مسبق.
- 7- ممارسة أي نشاط أو عمل غير مآذون لها بممارسته، أو يخالف الأغراض التي منح من أجلها إذن العمل.
- 8- ممارسة أي عمل أو نشاط بعد انتهاء مدة الإذن الممنوح لها.

9- ممارسة أي نشاطات لها علاقة بالأمر العسكري والأمنية، ويستثنى من ذلك المؤسسات التي تتعامل مع الحكومة مباشرة لدواعي المصلحة الوطنية.

مادة (77)

الإنذار وإلغاء إذن العمل

على المفوضية أن تنذر المؤسسة الأجنبية في حال قيامها بالآتي:

- 1- إذا تصرفت في أموالها في غير الأغراض التي خصصت لها.
- 2- مخالفة الأنشطة والبرامج والمشاريع المزمع تنفيذها طبقا لإذن العمل.
- 3- مخالفة غير جسيمة للقوانين النافذة ذات العلاقة.

ويُلغى إذن عمل المؤسسة في حال تكرارها للمخالفة بعد الإنذار أو قيامها بما يلي:

- 1- حصول المؤسسة على إذن العمل بطرق غير قانونية.
- 2- تقديم معلومات وبيانات غير صحيحة، خاصة المعلومات المالية.
- 3- مخالفة جسيمة للقوانين النافذة في ليبيا.

وللمفوضية أن تلغي إذن العمل دون الحاجة للإنذار في حال كانت المخالفة جسيمة، ويكون قرارها في كل الأحوال مسببا.

مادة (78)

مقاضاة المؤسسة

للمفوضية الحق في مقاضاة المؤسسة الأم أو الفرع أو المكتب التابع لها أمام القضاء الليبي، إذا ثبت عدم التزامها بتعهداتها أثناء عملها في ليبيا، أو اكتشاف أي مخالفة بعد انتهاء عملها في ليبيا و يجوز للمفوضية مخاطبة الجهات المختصة للحجز على أموال وأصول المؤسسة الأجنبية في ليبيا تحفظيا لحين الفصل في الدعوى القضائية، أو تسوية النزاع بأي طريقة.

مادة (79)

تسوية الالتزامات

لا يجوز للمؤسسة (الأم) أو فرعها أو مكتبها إنهاء أعمالهم في ليبيا إلا بعد تسوية كافة التزامات الإدارية والمالية المستحقة عليهم، وقفل ملفها لدى مفوضية المجتمع المدني.

مادة (80)

تسوية أوضاع المؤسسات القائمة

يجب على كافة المؤسسات الأجنبية العاملة في ليبيا تسوية أوضاعها طبقاً لأحكام هذه اللائحة خلال فترة أربع أشهر من تاريخ صدورها، وإلا اعتبر إذن العمل الممنوح لها ملغياً بحكم هذه اللائحة.

الباب الرابع أحكام ختامية

مادة (81)

النظام الأساسي الاسترشادي

يجوز للمؤسسات الاسترشاد بالنظام الأساسي المقترح من قبل المفوضية، ويجوز لهم الإضافة عليه أو تعديله بما يتناسب وعمل المؤسسة وأهدافها وبما لا يخل بنصوص أحكام هذه اللائحة والتشريعات النافذة والمبادئ والمعايير المستقرة في تأسيس المؤسسات المدنية غير الربحية.

مادة (82)

مدونة سلوك

يصدر عن مفوضية المجتمع المدني مدونة سلوك يلتزم بالتوقيع عليها كافة مؤسسات المجتمع المدني المحلية والأجنبية العاملة في ليبيا.

مادة (83)

تجديد القيود

بموجب أحكام هذه اللائحة يصدر عن المفوضية أمر بتجديد قيد كافة مؤسسات المجتمع المدني المحلية وتجديد إذن العمل للمؤسسات الأجنبية وذلك وفق أحكام اللائحة.

مادة (84)

إصدار الإجراءات التنظيمية

لمفوضية المجتمع المدني إصدار الإجراءات التنظيمية والقرارات والتعميمات لعمل مؤسسات المجتمع المدني و تكون أحكامها ملزمة.

مادة (85)

نفاذ اللائحة

يعمل بأحكام ونصوص هذه اللائحة من تاريخ صدورها، وعلى كافة مؤسسات المجتمع المدني المحلية والأجنبية العاملة في ليبيا تسوية أوضاعها طبقاً لأحكام هذه اللائحة خلال المدة المحددة، وإلا اعتبر القيد وإذن العمل ملغياً طبقاً لأحكام هذه اللائحة. 

مادة (86)

تطبيق التشريعات واللوائح النافذة

كل ما لم يرد فيه حكم في هذه اللائحة يخضع لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها في ليبيا بما لا يخالف طبيعة عمل مؤسسات المجتمع المدني وأهدافها غير الربحية.