

الإئحة الداخلية

للمنظمة الليبية

للخبراء والاستشارات



اللائحة الداخلية للمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات المصادق عليه من قبل الجمعية التأسيسية للمنظمة في اجتماعها الأول 13/ فبراير/ 2019م. قرر مجلس إدارة المنظمة في جلسته المنعقدة يوم الاحد الموافق 2019/3/3م اعتماد اللائحة الداخلية للمنظمة التالي نصها:

الباب الأول تكوين المنظمة

مادة (1)

اللائحة الداخلية معنية بشؤون التنظيم الإداري لأعمال المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات وهي مكملة للنظام الأساسي للمنظمة، وذلك وفقا للمواد اللاحقة.

مادة (2)

يراد بالألفاظ والعبارات التالية في حكم هذه اللائحة المعنى المبين قرين كل منها:

- الجمعية العمومية: الجمعية العمومية لأعضاء المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات.
- المنظمة: المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات.
- المجلس: مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات.
- اللائحة: اللائحة الداخلية للمنظمة.
- العضو: عضو المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات ذو العضوية الكاملة.

مادة (3)

تعديل أو حذف أو إضافة أي بند من بنود هذه اللائحة هو من صلاحيات مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات مجتمعا، شريطة ألا يتعارض التعديل أو الحذف أو الإضافة مع مواد النظام الأساسي للمنظمة المقرر من قبل الجمعية العمومية للمنظمة وفق انموذج مفوضية المجتمع المدني.

الباب الثاني عضوية المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات

مادة (4)

1. أن يتمتع مقدم طلب الانتساب للمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات بسمعة حسنة، والا يكون قد حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.



2. للانتساب للمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات يشترط الحصول على المؤهل العلمي المناسب لخبرته.
3. أن يتمتع بخبرة عملية تواكب النشاطات التي يرغب في ممارستها من خلال هياكل المنظمة.
4. في حالة التمتع بخبرة في مجال معين مع عدم توفر المؤهل العلمي يشترط الحصول على تزكية (لاهتمامات وخبرات) المتقدم للعضوية من قبل (3) ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة.

مادة (5)

يجب أن يكون العضو المنتسب للمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات (مواطناً ليبيا) أو مقيماً في ليبيا إقامة اعتيادية.

مادة (6)

يتعهد العضو المنتسب عند قبوله عضواً للمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات بان يلتزم بالنظم العاملة بالخصوص وبكافة بنود اللوائح الداخلية والإدارية.

مادة (7)

يحق للأعضاء العاملين مكتملي العضوية دون غيرهم، شرط أن يكون قد مضى على قبول عضويتهم في المنظمة ثلاثة أشهر على الأقل الترشح لعضوية أحد هيئات المجالس التالية:

- مجلس الجمعية العمومية للمنظمة.
- مجلس إدارة المنظمة.
- المجالس الاستشارية التابعة للجمعية العمومية أو لمجلس الإدارة.

مادة (8)

تعلق (وأو) تسقط العضوية عن أعضاء المنظمة في الحالات التالية:

- بسبب الوفاة.
- بسبب الاستقالة.
- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية.
- إذا تأخر عن أداء رسم الانتساب (و. أو) الاشتراك في موعد استحقاقه.
- إذا ثبت تعمده الإساءة لمبادئ المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات أو الإضرار بها بأي طريقة كانت.

يصدر مجلس الإدارة قراراً بتعليق أو إسقاط العضوية عن الأعضاء في الحالات التالية:

- الوفاة
- الاستقالة
- إذا فقد شرطاً من شروط العضوية
- إذا تأخر العضو عن أداء قيمة الاشتراك السنوي في موعد استحقاقه المحدد باللائحة المالية، وتعلق عضويته بعد إخطاره بذلك لمرتين خلال أسبوعين متتالين.
- تعلق العضوية أو تسقط إذا أخطر العضو لأول مرة قبل انتهاء اشتراكه بشهر ومرة أخرى خلال شهر من تاريخ انتهاء اشتراكه.



وفي جميع الأحوال يكون القرار بالتعليق أو بإسقاط العضوية من تاريخ تحقق السبب، ولا يتم تعليق أو إسقاط العضوية عن العضو الا بقرار يصدر بإجماع أعضاء مجلس الإدارة.

مادة (9)

العضو الذي علقت عضويته وأعيد قيده عليه تسديد اشتراكه عن فترة سنة مالية سابقة وسنة مالية حالية، ويجوز لمجلس الإدارة تقسيط القيمة المستحقة أو إعفاء العضو عن الاشتراكات المتأخرة في حالة إعادة العضوية.

مادة (10)

لا يجوز للعضو الذي سقطت أو علقت عضويته لأي سبب من الأسباب أو لورثته الحق في استرداد رسم الانتساب أو الاشتراك أو التبرعات أو الهبات التي يكون قد قدمها أثناء عضويته في المنظمة.

الباب الثالث

انتخابات مجلس الإدارة

مادة (11)

يشترط بمن يترشح لعضوية مجلس الإدارة أن يكون عضواً كاملاً في العضوية في المنظمة، وأن يكون له حق حضور اجتماعات جمعيتها العمومية، وأن لا يقل عمره عن (35) خمسة وثلاثون سنة ميلادية.

مادة (12)

يفتح باب الترشيح لعضوية المجلس لمدة (30) ثلاثون (يوم عمل) تنتهي قبل موعد انعقاد الجمعية العمومية بأسبوعين على الأقل. ويكون الترشيح بتقديم طلب تحريري إلى رئيس الجمعية العمومية أو من ينوبه من غير أعضاء مجلس الإدارة العاملين أو المترشحين، الذي بدوره إعلان أسماء المرشحين في لوحة الإعلانات بمقر المنظمة، وللمرشح الحق في أن يسحب ترشحه قبل إجراء عملية الانتخاب بخمسة أيام.

مادة (13)

تجرى الانتخابات لعضوية مجلس الإدارة مرة واحدة كل ثلاثة سنوات، ويتم توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية خلال شهرين من انتهاء السنة المالية. ويكون انتخاب أعضاء المجلس بالاقتراع السري.

مادة (14)

للجمعية العمومية للمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات وحدها اختصاص انتخاب مجلس إدارة المنظمة والمكون من خمسة أعضاء (5) وذلك على النحو التالي:



- رئيس مجلس الإدارة.
- نائب رئيس مجلس إدارة.
- امين الصندوق.
- عدد (4) اربعة من الأعضاء في تخصصات تقررهما الجمعية العمومية للمنظمة باقتراح من مجلس الإدارة.

الهيئة المديرة للجمعية العمومية تكلف لجنة للإدارة والاشراف على اجراء انتخاب مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات وذلك على النحو التالي:

1. اللجنة تتكون من ثلاثة أعضاء يجوز أن يكون من بينهم ممثل عن مفوضية المجتمع المدني.
2. ألا يكون أي منهم مرشحاً لعضوية المجلس.
3. تنتهي مهمة هذه اللجنة بانتهاء فترة الانتخابات وإعلان نتائجها.

مادة (15)

تسري أحكام المادة (14) من هذه اللائحة على المناصب الشاغرة سواء بانتهاء مدتهم النظامية أو إذا خلا أي منصب منها لأي سبب من الأسباب.



الباب الرابع أعضاء مجلس الإدارة

مادة (16)

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات بما يلي:

- التمسك بالنزاهة والقيم والمبادئ الواردة في النظم الحاكمة لأعمال المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات، وتعزيز مسؤولية المحاسبة والشفافية في التعامل داخل المنظمة وخارجها.
- مراعاة حسن العلاقة والاحترام اللائق فيما بينه وبين أعضاء المجلس.
- التواصل والتشاور مع أعضاء مجلس المنظمة بشكل منفتح وبروح من الأخوة والزمالة بطريقة تساعد كل منهم على القيام بواجباته ومسئوليته بإخلاص وكفاءة.
- القيام من خلال المجلس باستشارة اللجان والأعضاء بالجمعية العمومية بشأن تطوير وتطبيق كافة النشاطات التي يمكن أن يكون لها تأثير عام.
- التداول في القضايا التي يناقشها مجلس إدارة المنظمة تكون ضمن إطار اجتماعاته وللعضو تسجيل تحفظه على أي موضوع مدرج على جدول الأعمال أو يثيره أحد الأعضاء.

مادة (17)

إذا طرأ ما يمنع العضو من حضور اجتماع مجلس الإدارة عليه أن يخطر مكتب شؤون رئيس مجلس إدارة المنظمة بالاعتذار عن الحضور وإلا أعتبر غيابه غير مبرر. وإذا ما تكرر غياب العضو لثلاث جلسات معلنا عنها رسمياً ودون مبرر يقبله الرئيس وأربعة من أعضاء المجلس، تعلق عضويته بالمجلس دون المساس بعضويته بالمنظمة، ويكلف أحد الأعضاء المجلس بتولي مهامه الى حين انعقاد اجتماع الجمعية العمومية صاحبة الاختصاص.

مادة (18)

يجوز للرئيس أو أي من نوابه أو من يكلفه حضور كل أو بعض اجتماعات اللجان التابعة لمجلس إدارة المنظمة.

الباب الخامس اختصاصات (مجلس- الإدارة) والأجهزة التابعة له

مادة (19)

أولا / يباشر رئيس مجلس إدارة المنظمة الاختصاصات التالية:

1. رئاسة اجتماعات مجلس إدارة المنظمة والتصديق على محاضرها.
2. عرض كافة البرامج والمشروعات والعقود والاتفاقات المقترح ابرامها مع المنظمة على مجلس إدارة المنظمة للدراسة واتخاذ المناسب حيالها.
3. التوقيع على كافة المشروعات والعقود والاتفاقات التي تبرمها المنظمة.
4. إجراء اللقاءات التشاورية مع الأطراف المختلفة فيما يخدم أهداف المنظمة.
5. تمثيل المنظمة قانونيا أمام الجهات المختلفة.
6. التوقيع مع أمين الصندوق على الصكوك.

ثانيا / يباشر نائب رئيس المنظمة الاختصاصات التالية:

1. الاختصاصات المسندة إليه وفقا لما قرره الجمعية العمومية للمنظمة.
2. كافة صلاحيات رئيس المنظمة في ذات الاختصاص حال غيابه.
3. ما يسند اليه من صلاحيات ومهام من قبل مجلس إدارة المنظمة.
4. حضور اجتماعات اللجان التي يشكلها مجلس إدارة المنظمة إذا لزم الامر.

ثالثا / يباشر مقرر عام المنظمة الاختصاصات التالية:

1. إعداد جدول أعمال مجلس إدارة المنظمة، وجدول اعمال جمعيتها العمومية.
2. النظر في المذكرات المراد بحثها في اجتماعات مجلس إدارة المنظمة.
3. تحديد أولويات ومستوى أهمية الموضوعات المراد عرضها بالتشاور مع الرئيس.
4. إعداد الدعوات لاجتماع مجلس إدارة المنظمة وجمعيتها العمومية.
5. تحرير محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وتسجيلها في السجلات المعدة لذلك.
6. الإشراف على متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة المنظمة.
7. تعميم ونشر القرارات التي يرى مجلس الإدارة تعميمها عبر وسائل الاعلام المختلفة وعلى موقع المنظمة الالكتروني.
8. اعداد وعرض طلبات العضوية على رئيس المجلس.
9. الاشراف على إعداد التقرير السنوي للمنظمة ورفعها إلى المجلس تمهيدا لعرضه على الجمعية العمومية.

رابعا / يباشر أمين الصندوق الاختصاصات التالية: -

1. الاشراف على تنفيذ اللائحة المالية للمنظمة المعتمدة من قبل مجلس إدارة المنظمة.
2. متابعة تحصيل إيرادات وأموال المنظمة نظير إيصالات رسمية وإيداعها بالحسابات المعتمدة.
3. الاشراف على تنفيذ قرارات المجلس من الناحية المالية والتحقق من مطابقتها لبنود الميزانية واللوائح.
4. التوقيع على الصكوك الصادرة بالمشاركة مع التوقيع الثاني او الثاني مكرر.
5. الإشراف على حسابات المنظمة وتنظيمها وحفظ جميع الأوراق والسندات التي تتعلق بالشئون المالية بعهدته بمقر المنظمة.



6. الاشراف على صرف مرتبات الموظفين والمستخدمين وقوائم المشتريات على مختلف أنواعها طبقاً للائحة المالية.
7. الاحتفاظ بالسلف المستديمة في الصندوق.
8. الاشراف على إعداد الحساب الختامي للسنة المالية المنتهية وإعداد مشروع الميزانية للسنة المقبلة وعرضه على مجلس إدارة المنظمة، تمهيدا لعرضه على جمعيتها العمومية.
9. الاشراف على صرف رسوم اشتراكات المنظمة ومخصصات الموفدين لدى المنظمات والهيئات المحلية والدولية وفقاً للقواعد المتبعة بهذا الشأن.
10. الاشراف على إعداد تقرير ربع سنوي بالمصروفات والإيرادات والهبات ورفعها إلى مجلس إدارة المنظمة.

خامساً / يباشر المدير التنفيذي الاختصاصات التالية: -

يتولى المدير التنفيذي تحت اشراف مجلس الإدارة القيام بالأعمال التنفيذية اليومية وفقاً للنظام الأساسي وقرار مجلس الإدارة الصادر بتكليفه وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- استلام الرسائل الواردة وعرضها على جهة الاختصاص بالمنظمة والقيام بإعداد الرد عليها.
- تنظيم الأعمال الكتابية والسجلات وحفظ المستندات والإشراف على العاملين.
- تنظيم ساعات العمل والإجازات وفق النظم الإدارية المعتمدة والمعمول بها.
- تسيير كافة متطلبات اللجان التابعة للمنظمة.
- الإشراف على سير العمل الإداري داخل مقر المنظمة.
- إعداد التقرير الإداري السنوي ورفعها إلى المجلس تمهيدا لعرضه على الجمعية العمومية.
- التوقيع الى جانب أمين الصندوق على الصكوك في حال كان مفوضاً بذلك من قبل مجلس إدارة المنظمة.
- تقديم الاقتراحات الخاصة بالمظهر العام للمنظمة كلما دعت الضرورة لذلك.

الباب السادس - العلاقات الدولية

مادة (20)

تشارك المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات في الأنشطة الدولية، كالمؤتمرات، والاجتماعات واللقاءات، والبرامج التدريبية ذات العلاقة بأهداف المنظمة، ويسمى المجلس ممثلي المنظمة في تلك الأنشطة، على أن تكون نفقات تلك المشاركات وفق ما هو مبين في اللائحة المالية للمنظمة.

مادة (21)

يعين مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات من بين أعضائه مفوضاً للعلاقات الدولية ليتولى الشؤون التالية:

1. التنسيق بشكل دائم مع المنظمات الدولية والاتحادات والجمعيات وما في حكمها وبما يتناسب مع أغراض المنظمة، وذلك وفقاً للنظم المتبعة.
2. متابعة المؤتمرات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بأغراض المنظمة.
3. التحضير لمشاركة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات في الاجتماعات ذات العلاقة.
4. إعداد التقارير عن نشاط وفود المنظمة المشاركة في تلك الاجتماعات.
5. متابعة الاتفاقيات المعقودة ما بين المنظمة والجهات الدولية.
6. إقامة المعارض والندوات المرتبطة مع الجهات غير المحلية.
7. التواصل من خلال المواقع الإلكترونية فيما يوثق علاقة المنظمة مع الأطراف المحلية والخارجية.



الباب السابع اللجان العامة والمتخصصة

مادة (22)

لمجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات أن يشكل لجاناً دائمة أو مؤقتة، من بين أعضاء مجلس الإدارة ومن غيرهم لتحقيق أهدافها المنصوص عليها بالنظام الاساسي ولا يقل عدد أعضاء أي لجنة عن ثلاثة أعضاء، ويحدد المجلس الحد الأعلى لعدد الأعضاء في كل لجنة حسب ما يراه مناسباً.

مادة (23)

يقوم المجلس بتشكيل اللجان وذلك وفقاً للآتي:

1. تشكيل اللجان يكون بتعميم يصدر عن رئيس مجلس الإدارة، يذكر فيه اسم اللجنة والأعمال التي ستقوم بها، وعلى العضو الراغب في الانضمام لأي لجنة أن يسجل اسمه لدى المكتب المختص بالمنظمة خلال أسبوعين من تاريخ فتح باب الانضمام.
2. إذا زاد عدد الأعضاء الراغبين في الاشتراك بأي لجنة عن الحد الأعلى فعلى الرئيس أو من يخوله أن يختار العدد المطلوب من بين المسجلين.
3. في حال عدم توافر العدد المطلوب لتأليف أي لجنة أو انسحاب أحد أعضائها يعين الرئيس أو من يخوله أحد المتطوعين للانضمام إلى تلك اللجنة لإكمال عدد أعضائها.
4. تحدد اللجنة في أول اجتماع لها المناصب التي يحتاجها عمل اللجنة، ويتم انتخاب المناصب من بين أعضاء اللجنة.
5. تعد اللجنة محاضر للاجتماعات التي تعقدها وترسل نسخة منها إلى المكتب المختص بالمنظمة.

مادة (24)

لمجلس الإدارة أن يشكل لجاناً مؤقتة، لإعداد تقرير فني أو انجاز ورقة علمية أو إقامة مؤتمر علمي أو حلقات نقاش متخصصة وذلك وفق ما يلي:

1. يتم اختيار أعضاء تلك اللجان من بين أعضاء المنظمة أو من غيرهم ولا يقل العدد عن ثلاثة أعضاء.
2. عند تشكيل اللجنة يتم تحديد اسمها وأعضائها - مع مراعاة تخصصاتهم وخبراتهم - والهدف منها والمدة الزمنية اللازمة لإنجاز عملها.
3. تحدد اللجنة في أول اجتماع لها المناصب التي يحتاجها عمل اللجنة ويتم انتخاب الأشخاص للمناصب من بين أعضاء اللجنة.
4. تعد اللجنة تقريراً ختامياً حول الموضوع المكلف به مرفقاً بالمستندات اللازمة وترفعه إلى المكتب المختص بالمنظمة.

مادة (25)

إذا غاب أي عضو عن اجتماع اللجنة المشارك فيها لعدد ثلاثة اجتماعات دورية أو شهرية خلال السنة يعتبر مستقلاً، ولمجلس الإدارة الحق بحل أي لجنة بناء على اقتراح من المكتب المختص للأسباب الآتية:

1. إذا لم تؤد الغرض الذي تشكلت من أجله.
2. إذا خالفت النظام الأساسي للمنظمة أو اللائحة الداخلية أو اللائحة المالية أو قرارات مجلس الإدارة.
3. إذا ثبت عدم فعاليتها.



مادة (26)

يجوز أن يكون لأي لجنة اعتماد مالي في سجل الحسابات المالية للمنظمة، بناء على طلب تتقدم به اللجنة شرط موافقة مجلس الإدارة.

مادة (27)

يلزم رئيس كل لجنة أو فريق أو ما في حكم ذلك بأخذ موافقة مجلس إدارة المنظمة على خطة عمله ومتطلبات تنفيذها ويعرض تقريراً كل ثلاثة أشهر عن نشاط لجنته لمجلس إدارة المنظمة.

الباب الثامن التآلفات والتحالفات

مادة (28)

يجوز لمجلس الإدارة أن يدعو جهات أخرى ليشكلوا معاً (تآلفاً أو تحالفاً) لتحقيق غرض من أغراض المنظمة. على أن يقر مجلس الإدارة مجتمعاً أغراض (التآلف أو التحالف) وأعضائه المرشحين ونظام عمله المقترح، ويتم إقرار نظام عمله بالتنسيق مع أعضائه الذين قبلوا الانضمام إليه.

مادة (29)

يجوز للمجلس الدخول في (تآلف أو تحالف) بناء على دعوة يتلقاها من جهات أخرى، على ألا تتعارض أغراضه مع أغراض المنظمة.



الباب التاسع استخدام مقر المنظمة

مادة (30)

تستخدم مرافق المنظمة لأنشطتها ولأغراض التي أنشئت من أجلها. كما يجوز للمجلس عقد استثمار لأي مرفق من مرافقها أو استغلال المرفق لغرض لا يتعارض مع أنشطتها نظير رسوم يحددها مجلس الإدارة ضمن اللائحة المالية.

مادة (31)

يجوز للمجلس النظر في استضافة أي جهة من مؤسسات المجتمع المدني لا يكون لها مقر، بشكل مؤقت، على أن يحدد المجلس الموقع والمدة الذي ستشغله تلك الجهة، وتحديد مقابل ذلك ان لزم الامر.

مادة (32)

يجوز للجهات المماثلة وجهات العمل التطوعي ضمن تبادل المنفعة استخدام مقر المنظمة بالشروط الآتية:

1. ان يكون الهدف من الاستخدام لا يتعارض مع القوانين المعمول بها في البلاد.
2. أن تكون الاجتماعات واللقاءات معلنة.
3. أن تكون الجهة المستخدمة قد حصلت على ترخيص مزاولة النشاط من مفوضية المجتمع المدني.
4. ويجوز الاستضافة على أن تكون الجهة المستضافة تحت الإشهار وتحمل مستند بذلك.

5. أن يتم تعبئة استمارة الاستخدام المخصصة لذلك، وتقديمها قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد الاجتماع إلى المكتب المختص بالمنظمة والحصول على الموافقة.
6. للمنظمة في كل الأحوال حق رفض الطلب كتابة أو شفاهة دون الحاجة لإبداء الأسباب.

مادة (33)

صدرت هذه اللائحة بالعاصمة طرابلس بتاريخ الاحد 2019/03/3 ويعمل بها من تاريخ صدورها.


الاعتماد
رئيس مجلس إدارة



المنظمة الليبية للبيبة وللخبراء والاستشارات

2019 / 3 / 13

الإئحة ااطالية والإدارية

للمنظمة البيية
للخبراء والإسشارات



اللائحة المالية والإدارية للمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات

تمهيد

اللائحة المالية والإدارية الغرض منها تحديد نظم وضوابط الأداء التنفيذي لنشاط المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات في المجالات المالية والإدارية كدليل عمل يوضح حدود الصلاحيات ووسائل الضبط للأموال والممتلكات وكذا الحقوق والالتزامات الخاصة بها كما تحدد أطر المسؤوليات والواجبات للقائمين بالتنفيذ.

الباب الأول - الأحكام العامة

مادة (1)

مع مراعاة أحكام النظام الأساسي للمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات تسري أحكام هذه اللائحة المالية والإدارية على المعاملات والتصرفات الخاصة بالمنظمة كافة للمحافظة على أموالها وتحقيق الضبط الداخلي وحصر المسؤوليات.

مادة (2)

المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات شخصية اعتبارية مستقلة أموالها ملك لها وتخصص للصرف منها على أغراضها وتحقيق أهدافها ولا يجوز إنفاقها في غير هذا الوجه.

مادة (3)

رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول على تسيير المنظمة وإدارتها وأقسامها يعاونه في ذلك عدد من الأعضاء يُكلفون من قبل الجمعية العمومية للمنظمة.

الباب الثاني - الأحكام المالية الفصل الأول عام

مادة (4)

السنة المالية للمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات تبدأ من تاريخ 01/01/01 أول من يناير، وتنتهي في 12/31 ديسمبر من كل سنة.

مادة (5)

تسجل ممتلكات المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات وحركة أموالها وجميع حقوقها والتزاماتها في دفاتر وسجلات حسابية نظامية وقانونية وتخضع للتدقيق من قبل مراجع حسابات مقيد بجدول المحاسبين الرسميين ويعين من قبل الجمعية العمومية للمنظمة.

مادة (6)

يتم التأمين على ممتلكات وأموال المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات ضد جميع الأضرار.



الفصل الثاني: الموارد والتمويل

مادة (7)

تتألف موارد المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات من:

1. رسوم الانتساب وقدرها (200) مئتي ديناراً ليبيا أو ما يعادلها وتدفع مرة واحدة عند منح العضوية.
2. رسوم العضوية وقدرها (50) خمسون ديناراً ليبيا تدفع بشكل دوري سنوياً.
3. ما تخصصه الدولة من أموال للمنظمة.
4. المساعدات والإعانات الدولية.
5. التبرعات والمساعدات والهبات غير المشروطة.
6. العائدات الاستثمارية لممتلكات ومشاريع المنظمة.

مادة (8)

تودع أموال المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات أولاً بأول في المصارف التي يحددها مجلس الإدارة.

مادة (9)

أمين الصندوق مسئول عن تحصيل موارد المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات في مواعيدها وأحكام الرقابة عليها والعمل على توفير السيولة اللازمة لتحقيق أهداف المنظمة.

مادة (10)

يمسك بالإدارة المالية سجل لقيد الصكوك والتحويلات الواردة لحصرها ومتابعتها ومراقبة حركتها.

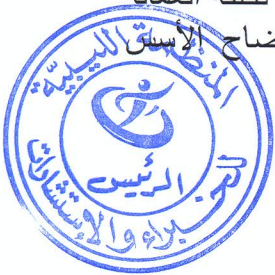
مادة (11)

لمجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات أن تستثمر القدر الذي تراه مناسباً من فائض السيولة وذلك بالإيداع بحسابات الاستثمار والودائع بالمصارف المرخص بالتعامل معها وأن يكون الإيداع باسم المنظمة.

الفصل الثالث: الموازنة السنوية

مادة (12)

يتولى أمين صندوق المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات وتحت إشراف رئيس مجلس الإدارة إعداد مشروع الموازنة السنوية التقديرية والتي تعبر عن إجمالي الإنفاق على خطط وبرامج ومشروعات المنظمة ومصروفاتها الإدارية والرأسمالية عن سنة مالية مقبلة وكذا الموارد المالية المتوقعة عن ذات الفترة وأسلوب موازنتها مع مراعاة إظهار التقسيمات التي تحدد تكلفة العمالة والبرامج والمشروعات والمستلزمات الإدارية والمستلزمات الرأسمالية، مع إيضاح الأرباح والخسائر والعوامل والمبررات التي تم مراعاتها عند إعداد مشروع الموازنة.



مادة (13)

يعرض امين صندوق المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات مشروع الموازنة على مجلس الإدارة قبل نهاية السنة المالية الجارية بوقت كافي لمناقشته وإقرار صيغته النهائية تمهيدا لعرضه على الاجتماع السنوي للجمعية العمومية للمنظمة.

مادة (14)

يعتبر قرار الجمعية العمومية للمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات باعتماد الموازنة ترخيصاً باستخدام الاعتمادات المقررة لها وفي الأغراض المرخصة من أجلها ابتداءً من أول العام المالي.

مادة (15)

في حالة تأخر اعتماد مشروع الموازنة لأي سبب من الأسباب يخول مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات بالتصديق على العمل بمعدلات موازنة العام السابق المصادق عليها حين اعتماد المشروع من قبل الجمعية العمومية.

مادة (16)

يجوز لمجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات تجاوز الاعتمادات المخصصة بالتقسيمات الواردة بالموازنة بما لا يتجاوز الاعتماد الإجمالي للموازنة.

مادة (17)

أية اعتمادات إضافية مطلوبة ويترتب عليها تجاوز الإجمالي بالموازنة يلزم التصديق عليها من قبل مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات على أن يكون التمويل من الفائض بالموازنة. في حالة عدم توافر فائض يجوز التمويل من الاحتياطي العام في حدود نسبة محددة مجازة من مجلس إدارة المنظمة عند اعتماد الموازنة. ما زاد عن ذلك يلزم التصديق عليه مسبقاً من قبل الجمعية العمومية للمنظمة وتحديد مصدر التمويل.

مادة (18)

يمسك بالصندوق سجل لمراقبة الصرف ومتابعة الموارد وإعداد التقارير المحددة لاتجاهات الموازنة أثناء العام.

الفصل الرابع: صلاحيات الصرف والتفويض

مادة (19)

لأمين صندوق المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات إجازة الصرف بصفة عامة في حدود الموازنة وفي حدود ما يفوض به من قبل مجلس الإدارة.

- الرواتب وما في حكمها.
- الإيجارات.
- المصروفات التعاقدية المجازة من السلطة المختصة.
- المصروفات الإدارية اللازمة لتسيير العمل.



وفي جميع الأحوال يراعى عند إجازة الصرف من السلطة المختصة الاعتمادات المقررة بالموازنة وقواعد وحدود الصلاحيات الخاصة بالشراء.

مادة (20)

يتم الصرف بمقتضى صكوك مسحوبة على المصارف المرخص للتعامل معها على أن توقع توفيقاً مزدوجاً على النحو التالي:- :

التوقيع أول: أمين صندوق المنظمة.

التوقيع ثاني: رئيس مجلس إدارة المنظمة.

التوقيع ثاني: المدير التنفيذي بتفويض من رئيس المجلس.

مادة (21)

الأصل في الصرف أن يكون مقابل مستلزمات تم توريدها فعلاً أو خدمات تم تأديتها أو مقابل أجور أو أتعاب مستحقة ولا يجوز الصرف المقدم إلا في الحالات الاستثنائية التي تتطلب ذلك وفي هذه الحالة يجب الحصول على الموافقة المسبقة من رئيس مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات أو من يفوضه ومراعاة الحصول على الضمان الكافي.

مادة (22)

لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه سلطة صرف عهدة مستديمة لمواجهة الاحتياجات العاجلة والنثرية مع تحديد المسئول عن عهدتها وأغراض الصرف منها على أن يستعاض المنصرف مقابل المستندات والتي تخضع لإجراءات الصرف المنصوص عليها على أن تسوى قيمة العهدة بأكملها في نهاية العام المالي.

مادة (23)

يجوز صرف العهدة المؤقتة لأحد أعضاء مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات لإنجاز بعض الأعمال أو تدبير احتياجات طارئة لها صفة الاستعجال ولا تدخل في أغراض العهدة المستديمة في حدود الصلاحيات الآتية:

- أعضاء مجلس الإدارة بما لا يجاوز (2000) ألفان دينار ليبي.
- أمين الصندوق بما لا يجاوز (5000) خمسة آلاف دينار ليبي.

على أن يتولى صاحب العهدة تسويتها مقابل المستندات فور إنجاز المطلوب ولا يجوز له استخدام قيمتها إلا في الغرض الذي صرفت من أجله.

مادة (24)

يتم الصرف بمقتضى مستندات أصلية بعد التأكد من سلامتها وصلاحيه الصرف بمقتضاها وبعد التأكد من:

- وجود اعتماد بالموازنة يسمح بالصرف.
- إن الإجراءات التي تمت للحصول على المستلزمات أو الخدمة موضوع الصرف سبق إجازتها من السلطة المختصة.
- عدم سابقة الصرف.



مادة (25)

بعد التأكد من سلامة الإجراءات وسلامة المستندات وإتمام المراجعة يحرر بالقيمة المطلوب صرفها استمارة صرف ترفق بالمستندات. وتوقع من أمين الصندوق ثم يحرر الصك بالقيمة المعتمد صرفها.

مادة (26)

تختم مستندات الصرف بعد صرفها بختم "صرف" والتأشير عليها من المسئول المالي بما يفيد قيد القيمة بالسجلات المالية وتحفظ بالوحدة الحسابية.

مادة (27)

يحتفظ أمين الصندوق بدفاتر الصكوك ويتم تسليم الدفتر المعد للاستخدام للموظف المختص بمقتضى حافظة استلام يثبت بها الأرقام المسلسلة.

مادة (28)

يتعين الاحتفاظ بالصكوك الملغاة بدفاتر الصكوك المستخرجة منها مع إثبات أسباب الإلغاء على المستندات والصك الملغى على أن تعاد مع كعوب الصكوك للدفتر المنتهى لأمين الصندوق.

مادة (29)

يراعى في حالة فقد أحد الصكوك الصادرة وقبل استخراج صك بدل فاقد اتباع الإجراءات الآتية:-

- تحرير محضر ضياع صكوك في مراكز الشرطة والحصول على نسخة أصلية منه.
- تقديم طلب يفيد الفقد مع إقرار بعدم صرف الصك المفقود مرفقا بمحضر لشرطة.
- إخطار المصرف المسحوب عليه الصك المفقود لإيقاف صرفه والحصول على إقرار البنك بذلك.

الفصل الخامس: التقارير الدورية والحسابات الختامية

مادة (30)

- يتم القيد والترحيل بالدفاتر المحاسبية أولاً بأول وفقاً للقواعد المحاسبية وبالصورة التي تمكن من:
- إعداد التقارير المالية الدورية لرفعها الى مجلس ادارة المنظمة
 - إعداد تقارير متابعة سير اتجاهات الإنفاق والموارد الفعلية بالمقارنة مع التقديرات المعتمدة بالموازنة السنوية.
 - استخراج الحسابات الختامية للعام المالي المنتهى.
 - تصوير قائمة الميزانية المعبرة عن المركز المالي للمنظمة في نهاية اليوم الأخير من السنة المالية.
 - استخراج جميع البيانات التحليلية اللازمة.



مادة (31)

يقدم امين الصندوق الحسابات الختامية والميزانية بعد مراجعتها من قبل مراجع الحسابات وتقديم تقرير عنها الى مجلس الإدارة للموافقة عليها ورفعها في الميعاد المناسب لإقرارها وعرضها على الجمعية العمومية في اجتماعها السنوي للاعتماد.

الباب الثالث: المشتريات والتخزين الفصل الأول: المشتريات

مادة (32)

يقصر الشراء على القدر اللازم والضروري لاحتياجات المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات من:

- المطبوعات والأدوات المكتبية.
- الأثاث وأدوات وأجهزة المكاتب والاتصال.
- مواد وأجهزة الصيانة والنظافة.
- المستلزمات الخدمية.
- احتياجات عقد المؤتمرات والاجتماعات والندوات.

وفي جميع الأحوال يجب أن يتم الشراء للأمر الواحد في حدود الصلاحيات الآتية: (2500) دينار ليبي بتصديق من امين الصندوق.

وما زاد على ذلك يلزم الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة للشراء بالأمر المباشر أو التفاوض المباشر مع عدد محدود من الموردين للحصول على أفضل الأسعار أو عن طريق توجيه الدعوة لعدد من الموردين المتخصصين بالإخطار الكتابي بعلم الوصول أو بتوجيه الدعوة للموردين بصفة عامة عن طريق النشر بإحدى الجرائد اليومية المحلية لتلقي العروض والبت فيها للحصول على أنسب الأسعار وبمراعاة الجودة.

المادة (33)

تشكل لجنة للمشتريات والتفاوض أو فحص العروض والبت بلجنة يحددها رئيس مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات أو من يفوضه وعضوية امين الصندوق وعضو ثالث من أعضاء المنظمة يفضل ان يكون متخصصا ماليا يختاره امين الصندوق.

الفصل الثاني: التخزين

مادة (34)

يراعى حفظ الأدوات والمهمات والأجهزة المعدة للاستعمال وترتيبها في مكان مناسب يحقق تأمينها ووقايتها من التلف مع تحديد المسئول عن حفظها وتسجيلها لمتابعة حركة كل صنف منها.

مادة (35)

يلزم الحصول على موافقة رئيس مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات لصرف المواد المخزنة لغرض الاستعمال مع تحديد نوع الأصناف والكميات المصرح بصرفها والغرض من استخدامها.



مادة (36)

تقيد الأصناف المستديمة مثل الأثاث والأجهزة والمعدات والأدوات المعمرة بسجل خاص يوضح المواصفات الخاصة بها وموقع استخدامها والمسئول عن الاستخدام مع الحصول على توقيعه بما يفيد مسؤليته عن عهدتها ويتم جردها فى نهاية كل عام جرداً فعلياً.

مادة (37)

يتم جرد الأصناف التى لم تستخدم حتى نهاية العام المالى جرداً فعلياً بوحدات القياس المستخدمة لكل صنف وتحديد الفروق زيادةً أو نقصاً وتعرض نتائج الجرد على مجلس الإدارة للاعتماد وتقرير ما يراه فى شأن الفروق إن وجدت.

مادة (38)

إذا فقدت موجودات أو تلفت أثناء تخزينها أو استخدامها يتعين على امين الصندوق إذا كان الفقد أو التلف نتيجة الإهمال أو سوء الاستعمال أن يحمل المتسبب بالقيمة المناسبة. أما إذا كان الفقد أو التلف جسيماً أو كان نتيجة سرقة أو تبديد يتعين على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إخطار السلطات المسؤولة، وإخطار جهات التأمين بالنسبة للموجودات المؤمن عليها مع كافة الإجراءات الواجبة للحفاظ على حقوق المنظمة.

الباب الرابع - الأحكام الإدارية الفصل الأول: تعيين الموظفين

مادة (39)

يراعى عند تعيين وشغل الوظائف الاعتباريات التالية:

1. مراعاة الاحتياج الفعلي والمناسب لحجم وطبيعة الأعمال التنفيذية لنشاطات المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات وفى حدود الاعتمادات المالية المخصصة للعمال بالموازنة.
2. مراعاة أحكام وقوانين العمل والعمال المطبقة بالدولة.
3. صدور قرار التعيين من قبل الجهة المختصة بالمنظمة.

مادة (40)

تحدد طبيعة أعمال ومسئوليات وواجبات كل وظيفة وشروط شغلها والأجر المقرر لها بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بالمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات.

مادة (41)

تعتمد الأنظمة الخاصة بالعلوات والحوافز والبدرات وسائر المزايا العينية والنقدية ومواعيد العمل والعطلات والإجازات من قبل مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات.



مادة (42)

تدفع الأجور وسائر المميزات النقدية بالعملة الليبية.

مادة (43)

يجوز لرئيس مجلس الإدارة الاستعانة بذوي الخبرة أو التخصص اللازم لأداء مهمة محددة أو عمل معين مقابل أتعاب محددة وفي حدود الإعتمادات المقررة بالموازنة لهذا الغرض.

الفصل الثاني: المراسلات والوثائق والمستندات:

مادة (44)

يصدر رئيس مجلس الإدارة التعليمات الخاصة بأنظمة استلام وإصدار الرسائل الخاصة بالمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات سواء عن طريق البريد أو عن طريق أجهزة الاتصال الرسمية المعتمدة الخاصة باستلام وإصدار الصكوك والحوالات والبريد السري والهام. على أن تشمل التعليمات:

- تحديد المسؤوليات.
- أنظمة تسجيلها وتوزيعها وتداولها أو إصدارها.
- أساليب المتابعة بهدف التأكد من كفاءة وسرعة إنجاز المتعلق بها.

مادة (45)

يضع مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات النظم المتعلقة بالوثائق التي تخص المنظمة والناجمة عن نشاط أجهزتها سواء كانت سجلات أو دفاتر أو مستندات أو أوراق والتي تكفل تسجيلها وحمايتها وأسلوب تداولها والرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (46)

تحفظ لدى ديوان مجلس الإدارة بالمنظمة الليبية للخبراء والاستشارات أو تحت إشراف الرئيس مباشرة جميع الوثائق والمستندات ذات الأهمية الخاصة مثل المتعلق منها بملكية أصول المنظمة أو التي تكون لها أهمية تاريخية خاصة أو التي ترتب التزامات ذات أهمية معينة.

مادة (47)

تحدد المدد المقررة للاستغناء عن السجلات والدفاتر والأوراق التي تدعو حاجة العمل تداولها والرجوع إليها خلال مدد زمنية محددة وطريقة التخلص منها بالاسترشاد باللوائح الإدارية السائدة بالدولة واعتمادها من قبل الجمعية العمومية.



السلطان

مادة (48)

لكل مستوى من سلطات المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات ممارسة صلاحيته وفق ما هو محدد بالنظام الأساسي واللائحة المالية والإدارية.

تم اعتماد هذه اللائحة المالية والإدارية من قبل مجلس إدارة المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات في اجتماعها المنعقد بمدينة طرابلس العاصمة بتاريخ 2019/3/3 وذلك تنفيذاً للقرار الصادر عن الجمعية العمومية في مؤتمرها التأسيسي المنعقد بتاريخ 2019/2/13م.

يلغى أي حكم مخالف لما ورد باللوائح المالية للمفوضية او يتعارض مع اللوائح المالية للدولة.


الإعتماد

رئيس مجلس إدارة
المنظمة الليبية للخبراء والاستشارات



