



اجراءات تسجيل منظمات المجتمع المدني

أ. عبد الناصر الصيرفي/ وزارة الداخلية

ورقة عمل مقدمة في الورشة التدريبية بعنوان " دور

منظمات المجتمع المدني في مكافحة الفساد"

عقدت الورشة في رام الله / فلسطين

بتاريخ ٢٠١٣/٨/٢٧

حيث أن قانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية قد منح الفلسطينيين الحق في تشكيل وتأسيس الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية، والانضمام إليها؛ فإنه أيضاً نظم هذا الحق وبين الإجراءات المطلوبة للحصول عليه من جهة، ولتسهيل الوصول إليه من جهة أخرى.

فقد جعل القانون من وزارة الداخلية هي الوزارة المعنية بتسجيل الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية، وذلك بموجب نص المادة (٢) منه التي عرفت (الوزارة) بأنها وزارة الداخلية، وكذلك أوجب القانون بموجب المادة (٣) منه على وزارة الداخلية أن تنشئ ضمن هيكليتها دائرة خاصة تعنى بشؤون تسجيل الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية بالتنسيق مع الوزارة المختصة، وأن تحتفظ بثلاث سجلات خاصة بالجمعيات، هي:

١. سجل تقيد فيه طلبات التسجيل بأرقام متسلسلة تبعاً لتاريخ تقديمها.
 ٢. سجل عام لجميع الجمعيات والهيئات التي تم تسجيلها مدون فيه أسماء ومراكز نشاطها وأهدافها وأية معلومات أخرى تراها الدائرة ضرورية لذوي الشأن للاطلاع عليها.
 ٣. سجل آخر يسجل فيه أسماء الجمعيات والهيئات التي رفض تسجيلها مبيناً أهدافها وأسباب رفضها وأية معلومات إضافية ترى الدائرة ضرورة لتسجيلها.
- كذلك نصت المادة (٤) من اللائحة التنفيذية لقانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية، على أنه للوزير إنشاء دوائر أو أقسام للجمعيات في مديريات الداخلية في المحافظات، وقد تم إنشاؤها فعلاً وهي مقرة بموجب الهيكل التنظيمي لوزارة الداخلية، فإن كل مديرية من مديريات الداخلية في المحافظات الفلسطينية تحتوي على دائرة خاصة بتسجيل الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية تسمى (دائرة الشؤون العامة).

تقديم طلب تسجيل الجمعية

على الراغبين بتسجيل جمعية خيرية أو هيئة أهلية التقدم بطلب إلى دائرة الشؤون العامة في المديرية (المحافظة) التي ينتموا إليها، على أن يكون الطلب مستوف للمتطلبات التي أوجبها القانون، وهي:

متطلبات تقديم الخدمة:

- نموذج طلب التسجيل المعتمد من الوزارة، موقع من الثلاثة المؤسسين المفوضين بالتوقيع عن الجمعية، يتضمن ما يلي:
 - يجب أن يحتوي الطلب على المعلومات الآتية:
 ١. أسماء جميع المؤسسين، ويشمل ذلك مقدمي الطلب والمؤسسين الآخرين.
 ٢. تواريخ ميلادهم.
 ٣. معلومات الاتصال بهم.
 ٤. أرقام بطاقات إثبات الشخصية للمؤسسين.
 ٥. اسم الجمعية.
 ٦. نشاط الجمعية الأساسي.
 ٧. عنوان الجمعية تحت التسجيل.
- استمارة معلومات وصور هويات المؤسسين.
- تفويض خطي من جميع الأعضاء المؤسسين لثلاثة منهم على الأقل لمتابعة إجراءات التسجيل والتوقيع.
- إقرار خطي من المفوضين بأن التوقيعات صحيحة.
- ثلاث نسخ من النظام الأساسي تحمل كل صفحة منها توقيع الأعضاء المؤسسين لمتابعة إجراء التسجيل وفي حالة تعذر توقيع الأعضاء المؤسسين على النظام الأساسي يقوم هؤلاء بتفويض ثلاثة من المفوضين من الأعضاء بالتوقيع على النظام الأساسي.

- إثبات الجنسية الفلسطينية لجميع الأعضاء المؤسسين (صورة عن الهوية أو جواز السفر الفلسطيني)
- إقرار عدلي لحملة هوية القدس يقر به بموافقة على التقاضي لدى المحاكم الفلسطينية
- براءة ذمة للمؤسسين من وزارة المالية/ ضريبة الدخل
- يجوز للمؤسسين توكيل محامي لمتابعة إجراءات التسجيل لدى وزارة الداخلية
- شهادة عدم محكوميه لأعضاء الهيئة التأسيسية

محتويات النظام الأساسي

- قد حدد القانون البيانات الضرورية التي يجب أن يشتمل عليها النظام الأساسي للجمعية، وبحسب ما نصت عليه المادة (٥) فهذه البيانات هي:
١. اسم الجمعية أو الهيئة وعنوانها والغرض منها ومقرها الرئيسي.
 ٢. موارد الجمعية أو الهيئة وكيفية استغلالها أو التصرف بها.
 ٣. شروط العضوية وأنواعها وأسباب انتهائها واشتراكات الأعضاء.
 ٤. الهيكل التنظيمي للجمعية أو الهيئة وكيفية تعديل النظام الأساسي وكيفية اندماجها أو اتحادها.
 ٥. كيفية انعقاد الجمعية العمومية.
 ٦. طرق المراقبة المالية.
 ٧. قواعد حل الجمعية أو الهيئة وكيفية التصرف بأموال وأمالك الجمعية أو الهيئة عند حلها.

إجراءات العمل

١. حال استلام الطلب وملحقاته يتم عرض النظام الأساسي على القسم القانوني في الدائرة للتحقق من استيفائه الشروط القانونية.
٢. يوصى القسم القانوني بقبول النظام الأساسي، أو رفضه لعدم احتوائه على المعلومات المبينة ، أو لمخالفته قانون الجمعيات.

٣. يقوم القسم القانوني بتقديم توصيته إلى الدائرة بخصوص النظام الأساسي خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب.

٤. في حال التوصية برفض النظام الأساسي، يجب أن تكون التوصية مسببة وخطية وتبين جوانب النقص أو المخالفة في النظام.

٥. في حال رفض النظام الأساسي، تبلغ الدائرة المؤسسين خطياً بجوانب مخالفة النظام الأساسي للقانون واللائحة وتطلب منهم تقديم نظام جديد يأخذ في الاعتبار ملاحظات الدائرة، ويتم تقديم الملاحظات مرة واحدة، ويمكن للدائرة الاعتراض على النظام الأساسي مرة أخرى في حدود التعديلات المقدمة.

٦. في حال الموافقة على التسجيل، يتم تسليم مقدمي الطلب المرفقات التالية:

- شهادة التسجيل.
- قرار استيفاء الطلب بشأن تسجيل الجمعية.
- كتاب اعتماد الهيئة التأسيسية .
- كتاب اعتماد الأهداف.
- في حال رفض التسجيل، يتم تسليم مقدمي الطلب قرار الوزير ويكون الرفض مسبباً. خلال مدة الشهرين من تاريخ آخر تعديل .
- خدمات أخرى بنفس الموضوع :-

١. اسم الخدمة : تسجيل اتحاد جمعيات

٢. اسم الخدمة : طلب تسجيل اتحاد عام للجمعيات

٣. اسم الخدمة : اندماج جمعيتين أو أكثر

وهذه الخدمات تندرج تحت بند التسجيل وينطبق عليها اغلب شروط التسجيل مع مراعاة بعض المتطلبات الخاصة وكذلك (إن هذه الإجراءات تتم مركزياً لدى الإدارة العامة للمنظمات غير الحكومية).