



قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية
رقم (330) لسنة 2021 ميلادية
بإصدار لائحة نظام الإيرادات المحلية

مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3/ أغسطس 2011م، وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015م.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9 نوفمبر 2020م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010م، بشأن إصدار قانون علاقات العمل.
- وعلى القانون رقم (59) لسنة 2012م، بشأن نظام الإدارة المحلية وتعديلاته.
- وعلى ما قرره مجلس النواب الليبي في جلسته المنعقدة بتاريخ 10 مارس 2021م في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي رقم 576 لسنة 2020م، بشأن لائحة نظام الإيرادات المحلية في البلديات.
- وعلى اجتماع مجلس الوزراء العادي الرابع لسنة 2021م.

قرار

مادة (1)

يعمل بأحكام لائحة نظام الإيرادات المحلية المرفقة بهذا القرار.

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

ننينة
مجلس الوزراء





اللائحة المرفقة بقرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية

رقم (330) لسنة 2021 ميلادية

بإصدار لائحة نظام الإيرادات المحلية

الباب الأول

الفصل الأول

مادة (1)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالعبارات والألفاظ الواردة بها المعاني للمقابلة لها ما لم يدل السياق على خلاف ذلك.

- الدولة: دولة ليبيا.

- القانون: قانون 59 بشأن نظام الإدارة المحلية.

- اللائحة: اللائحة التنفيذية لقانون 59 بشأن نظام الإدارة المحلية.

- الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

- الوزير: وزير الحكم المحلي.

- الأمانة العامة: الأمانة العامة للمجلس الأعلى للإدارة المحلية.

- المجلس: المجلس البلدي.

- العميد: رئيس المجلس البلدي.

- التشريعات: القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لعمل الإدارة المحلية.

- ميزانية المواطن: ملخص مبسط لميزانية البلدية الاعتيادية ويتم إعدادها ضمن نموذج

يسهل على جميع المواطنين فهم تلك الميزانية.

- المشاركة المجتمعية: عملية تبين قيام المنظمات والمؤسسات غير الربحية والأفراد لتقديم

رؤاهم وخطاهم التي تعود بالنفع على المقيمين داخل النطاق الإداري للبلدية.

مادة (2)

تسري أحكام هذه اللائحة، وملحقاتها على جميع البلديات ومكوناتها في الدولة.

الفصل الثاني

أحكام العامة

مادة (3)

على البلديات توظيف مواردها وأملكها لخدمة المصالح المحلية وفقا لقواعد الحكومة الرشيدة والاستعمال الأمثل للأموال العامة.

مادة (4)

تتولى كل بلدية إعداد مشروع ميزانيتها السنوية تشمل إيرادات والمصروفات، وذلك على أساس

الإيرادات المحلية الفعلية الحقيقية التي تقوم بجبايتها متبعة الطرق المعتمدة من الوزارة على أن

يعرض مشروع الميزانية على الأمانة العامة، وتتولى الوزارة تقديمه لوزارة المالية.



مادة (5)

تلتزم البلديات باعتماد الشفافية والمشاركة المجتمعية في إعداد تقديرات إيراداتها ومصروفاتها عند إعداد الميزانية التقديرية، وأن تضع تلك التقديرات وفق أسس واقعية وصادقة ونزيهة.

مادة (6)

يجب على البلديات نشر الميزانية التقديرية وتقرير المصروفات وفق نموذج ميزانية المواطن عن طريق جميع وسائل الإعلام المتاحة.

مادة (7)

تكون أوجه إنفاق الإيرادات المحلية على النحو التالي:

1- 10% (الحوافز)

2- 20% الباب الثاني (المصروفات التشغيلية)

3- 65% الباب الثالث (الأعمال الجديدة)

4- 5% الباب الخامس (الاحتياطي الخاص)

مادة (8)

يصدر بقرار من الوزير لائحة تنظم عملية منح الحوافز لموظفي البلدية في الحدود المنصوص عليها بالمادة السابقة.

مادة (9)

تعد أموال الإيرادات المحلية أموال عامة ولا يجوز الحجز عليها.

مادة (10)

ديون البلدية ممتازة ولا تسقط بالتقادم.

مادة (11)

على البلدية استثمار وتنمية مواردها من أراضي وعقارات وغيرها.

مادة (12)

لا يجوز استعمال أموال الإيرادات المحلية بأي صورة كانت أثناء المدة الواقعة بين قبضها وإيداعها في حساب الإيرادات المحلية، ولا يجوز لأي موظف أن يستلف أو يستبدل أي مبلغ مسؤول عنه من الإيرادات.

مادة (13)

لتحصيل الإيرادات المحلية تستخدم أدوات التحصيل المحددة في هذه اللائحة.

مادة (14)

يجب على العميد وضع إعلان في مكان ظاهر في كل مكتب أو موقع لقبض النقود يلفت النظر إلى وجوب الحصول على ما يفيد استلام مقابل النقود المدفوعة.

مادة (15)

لا يجوز للبلدية إعفاء الأشخاص المكلفين طبيعيين أو معنويين من كل أو جزء من الحقوق المترتبة عليهم أو التنازل عليها إلا وفق أحكام هذه اللائحة، ويقع باطلا أي تصرف خلاف لذلك.



مادة (16)

يجب على البلدية تحصيل جميع الإيرادات المستحقة في مواعيدها المحددة لها ووفق القواعد والطرق والأدوات التي تحددها هذه اللائحة.

مادة (17)

تتولى الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية تحصيل الإيرادات في نفس السنة المالية كما عليها أن تثبت تعذر التحصيل قبل نهاية السنة نفسها ويكون ذلك طبقا للقواعد والاشتراطات المقررة لهذا الغرض. وفي جميع الأحوال تحصل الرسوم والعوائد المنصوص عليها في هذه اللائحة وفق المدد التي تحدد بقرار من الوزير شريطة أن لا يتجاوز ما يتم تحصيله مقدما لمدة سنة.

مادة (18)

يتم تحصيل العوائد والرسوم مباشرة من قبل البلدية ويجوز لها أن تعهد بهذا العمل إلى أية جهة أخرى وفق الاشتراطات والضوابط التي يصدرها قرار من الوزير.

مادة (19)

تحدد الخدمات التي تستوجب تحصيل رسوم وعوائد مقابلها، بقرارات من الوزير.

مادة (20)

تتولى الأمانة العامة دراسة المقترحات المقدمة من البلديات بشأن الخدمات التي تفرض مقابل تقديمها رسوم محلية أو تجبى مقابلها عوائد، وعليها أن تحيل نتائج دراستها للوزير.

مادة (21)

تفرض في حال التأخر عن الوفاء بالعوائد والإتاوات والرسوم البلدية في الميعاد المحدد غرامة مالية، وتحدد لائحة الغرامات والجزاءات التي تصدر عن مجلس الوزراء مواعيد وقيمة ونسبة الغرامة.

مادة (22)

يجوز للبلدية إتباع قواعد وإجراءات الحجز الإداري في حالة عدم الوفاء بالعوائد والإتاوات والرسوم وفق المواعيد والإجراءات المحددة بالتشريعات النافذة.

مادة (23)

لا يجوز اتخاذ إجراءات الحجز إلا بناء على أمر مكتوب صادر عن العميد أو من ينوب عنه.

مادة (24)

يصدر بالنظام المعاسمي للإيرادات المحلية قرار من الوزير.

مادة (25)

تلتزم البلديات بالعمل بالنظام الإلكتروني الموحد للإيرادات المحلية المعتمد بقرار من الوزير.

مادة (26)

تتولى الأمانة العامة تقديم الدعم اللازم للبلديات لتفعيل الوحدات التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية ووضع الخطة اللازمة لذلك وتنفيذها.



✍️



مادة (27)

تصدر الأدلة التنفيذية ونماذج العمل والاشتراطات والضوابط والقواعد والأساليب والإجراءات للمكاملة لهذه اللائحة بموجب قرار من الوزير بناء على عرض من الأمانة العامة.

الباب الثاني

أنواع الإيرادات

مادة (28)

تصنف الإيرادات المحلية وفق الآتي:

1. حصة البلدية في الإيرادات المركزية التي تجبها الحكومة والمنصوص عليها قانونا.
2. الدعم والإعانة التي تمنحها الحكومة.
3. الهبات والوصايا التي يجيزها الوزير.
4. الإيرادات المحلية الذاتية وتنقسم إلى:

- الرسوم:

• رسوم الخدمات ذات الطابع المحلي

• الرسوم على المحررات التي تصدرها البلدية

- العوائد:

• عوائد الخدمات المحلية.

• عوائد استغلال الفضاء العام.

• عوائد المتاحف والمعارض والحدائق والملاهي وما إليها.

• ريع العقارات التي تؤجرها البلدية.

• دخل المعارض والمكتبات والملاعب التي تملكها البلدية.

• حصيلة بيع المنتجات السياحية والإعلانية والمطبوعات التي تصدرها البلدية.

• ريع الأسواق العامة المفتوحة والسلخانات والحمامات ووسائل المواصلات العامة التي

تسيرها البلدية.

• قيمة مبيعات البضائع المصادرة من قبل الحرس البلدي.

• حصيلة استثمارات البلدية.

- المخالفات والغرامات:

• المخالفات والغرامات المرورية.

• مخالفات وغرامات الحرس البلدي.

• المخالفات والغرامات المحلية الأخرى.

5. الإتاوات (رسوم مقابل التحسين).



☆



الفصل الأول الرسوم البلدية

مادة (29)

الرسم البلدي اقتطاع نقدي ثابت أو نسبي يدفعه المكلف مقابل انتفاعه بخدمة أو إذن تقدمه له البلدية ينتج عنه نفع خاص له إلى جانب نفع عام.

مادة (30)

تحدد قيمة الرسم على أساس العدل والإنصاف ومراعاة مصلحة المجتمع وتحقيق العدالة الاجتماعية بين المواطنين والمساهمة في تنمية الاقتصاد المحلي والوطني، ويجب أن يكون تقدير قيمة الرسوم مبنياً على دراسات مسبقة.

مادة (31)

تحدد قيمة الرسوم لكل خدمة في حدها الأعلى لكل بلدية على حدة بقرار يصدر عن الوزير

مادة (32)

يقوم المجلس البلدي بإصدار القرار الجبائي ويحدد فيه قيمة الرسم بما لا يزيد عن الحد الأعلى المحدد بقرار من الوزير.

مادة (33)

لا يدخل تحصيل الرسم حيز التنفيذ إلا بعد صدور القرار الجبائي من المجلس.

الفصل الثاني

الإتاوات البلدية

مادة (34)

الإتاوة - مقابل التحسين - هي اقتطاع نقدي يدفعه المكلفين من ملاك العقارات للبلدية بحسب المنفعة التي عادت عليهم من وراء قيامها ببعض الأشغال العامة.

مادة (35)

على العميد طلب الإذن من الوزير لفرض إتاوة لتمويل مشروع بشرط أن يرفق بطلبه كافة المستندات والوثائق والدراسات المعززة للطلب وخطة تنفيذ المشروع.

مادة (36)

يكون فرض الإتاوات بموجب قرار صادر عن المجلس، تحدد فيه القيمة الإجمالية للإتاوة المستهدف تحصيلها وقيمة الإتاوة التي سيدفعها كل مكلف من المكلفين، على أن يتضمن القرار الهدف من فرض الإتاوة بقدر من التفصيل وتحديد حجم المنافع العائدة على المكلفين بدفعها.

مادة (37)

تتولى الأمانة العامة تقديم المشورة الفنية والقانونية للوزير في الطلبات التي تقدمها البلديات بشأن الإذن بفرض إتاوات.

مادة (38)

يفتح بالبلدية سجل خاص لكل إتاوة يتم فرضها توثق فيه المبالغ المحصلة من الإتاوات.

مادة (39)

لا يجوز استخدام الأموال المحصلة من الإتاوات إلا للغرض الذي فرض لأجله.



مادة (40)

على المراقب المالي بالبلدية مسك سجلات خاصة بالإتاوات يسجل فيها:

1. المبالغ المحصلة إتاوة.
2. إثبات إنفاق تلك المبالغ على الغرض الذي حصلت من أجله.
3. التحقق من استيفاء الاشتراطات القانونية الخاصة بإصدار قرار فرض الإتاوة.

مادة (41)

للبلدية اتخاذ كافة الإجراءات المقررة لتحصيل قيمة الإتاوة من المكلفين بأدائها بدخول القرار حيز النفاذ.

مادة (42)

تمسك إدارة الإيرادات المحلية بالوزارة سجلا رئيسيا للإتاوات تقيد فيه كافة البيانات المتعلقة بها.

مادة (43)

يصدر بالإجراءات التفصيلية وأدلة العمل الخاصة بالإتاوات قرار من الوزير.

الفصل الثالث

العوائد البلدية

مادة (44)

العائد هو مقابل نقدي يدفعه المنتفع للبلدية نظير انتفاعه بمرافقها وفضائها العام.

مادة (45)

تحدد قيمة العوائد بقرار من المجلس بناء على عرض من العميد.

مادة (46)

تلتزم البلدية عند قيامها بتأجير عقاراتها بمراعاة الآتي:

1. تحقيق مبدأ العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص بين المستثمرين في الفرص الإيجازية.
2. تشجيع القطاع الخاص على المشاركة في التنمية الوطنية.
3. الحفاظ على مستوى الخدمات التي تقدم للمواطن والارتقاء بها في كافة المجالات الخدمية والتنموية.

مادة (47)

يشترط أن يتوفر في طالب الإيجار الآتي:

1. أن يكون مواطنا ليبيا كامل الأهلية القانونية.
2. أن يكون الشخص الاعتباري مرخص له بممارسة النشاط وفقا للتشريعات.
3. أن يلتزم المستأجر بالحصول على ترخيص مزاولة النشاط من الجهة المختصة.
4. التقيد بالشروط والمواصفات الخاصة التي تضعها البلدية عند الإعلان على طرح تأجير العقار.



Handwritten signature



مادة (48)

يجب إتباع طريق المزايدة العامة عند تأجير عقارات البلدية ووفق الضوابط التالية:

1. يتم الإعلان وفق النموذج المعتمد.
2. يتم تلقي العروض من المتنافسين خلال المدة المحددة في الإعلان وتفتح المظاريف من قبل لجنة العطاءات لدراستها والمفاضلة بينها والترسية.
3. تقوم البلدية وخلال شهر من تاريخ البث في الترسية بإرسال إخطار خطي للمستأجر الذي وقع عليه الاختيار ومطالبته بمراجعة البلدية خلال فترة خمسة عشر يوما من تاريخ الإخطار لتوقيع عقد الإيجار واستكمال إجراءات التأجير.
4. في حالة تخلف المستأجر الذي وقع عليه الاختيار عن مراجعة البلدية خلال المدة المحددة في الإخطار، يرسل له إخطار نهائي يعطى بموجبه مدة أسبوعين تحت طائلة إلغاء حقه في التأجير ومصادرة الضمان.
5. في حالة عدم مراجعة المستأجر بعد الإخطار النهائي يلغى حقه في التأجير ويتم استدعاء صاحب العرض الذي يليه لمفاوضته على نفس سعر العرض الفائز وفي حال عدم التوصل إلى اتفاق يعاد طرح العقار في مزايدة جديدة.

مادة (49)

يستثنى من نظام المزايدة المنصوص عليه في المادة السابقة العقارات المخصصة للأغراض السكنى الاقتصادي.

مادة (50)

يتم تحديد سعر افتتاح المزايدة لتأجير عقارات البلدية من قبل لجنة تشكل من المجلس بالخصوص وفي جميع الأحوال يجب أن لا يقل سعر افتتاح المزايدة عن سعر الأمتل (أسعار السوق السائدة في وقت الافتتاح).

مادة (51)

يتم إبرام عقد الإيجار وفق النماذج التي تعتمدتها الوزارة متضمنا كافة شروط ومشمولات التعاقد.

مادة (52)

يلتزم المستأجر بدفع نسبة 10% من القيمة الإجمالية للإيجار السنوي كضمان تسترجع بعد تسليم العقار المؤجر خاليا من الأضرار والعيوب.

مادة (53)

لا يجوز أن تزيد مدة إيجار العقارات البلدية عن 5 سنوات متتالية.

مادة (54)

يعق للبلدية إنشاء المرافق بمختلف أنواعها وتأجيرها بما يسهم في تحقيق التنمية المحلية.

مادة (55)

تسري أحكام التشريعات النافذة على مالم يرد بشأنه نص خاص فيما يتعلق بإيجار عقارات البلدية.





مادة (56)

يجوز للبلدية تلزيم المرافق العامة وتسري في شأنها الأحكام المنظمة لالتزام المرفق العام وتنظم اللوائح الخاصة آليات ونماذج التعاقد لها.

الباب الثالث

أحوال التظلم والتخفيض والتقسيم

مادة (57)

لكل مكلف الحق في أن يقدم تظلما إلى المجلس من الإتاوات أو الرسوم خلال مدة الثلاثون يوما التالية للسداد النهائي للإتاوة أو الرسم، ولا يكون التظلم مقبولا إذا قدم بعد هذا الميعاد.

مادة (58)

تشكل لجنة التظلمات في كل بلدية على النحو التالي:

1. قاضي منتدب من المحكمة الجزئية الواقع في نطاقها البلدية رئيسا
2. عضو قانوني لا تقل درجته عن العاشرة
3. عضو مالي لا تقل درجته عن العاشرة
4. عضوين عن مجلس الشورى بالبلدية

ويحدد بقرار من الوزير اختصاصات اللجنة وتنظيم عملها والأحوال التي يجوز فيها تكليف من يتغيب عن حضور أعمال اللجنة.

مادة (59)

على لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة السابقة فحص التظلمات والبت فيها خلال (45 يوما) من تاريخ وصول التظلم ويعتبر قرارها في هذا الشأن نهائيا.

مادة (60)

يكون تحصيل الإتاوات والعوائد والرسوم دفعة واحدة ويجوز بقرار من المجلس تحصيل بعضها على أقساط لبررات يتم تقديرها من قبل المجلس.

مادة (61)

يجوز تخفيض الإتاوات والرسوم للمعسرين والعاجزين عن الوفاء بها بموجب قرار من المجلس

الباب الرابع

حساب الإيرادات المحلية

مادة (62)

يكون لكل بلدية حساب مصرفي رئيسي واحد للإيرادات المحلية يفتح في أحد المصارف العاملة في الدولة ويخصص لإيداع الإيرادات المحلية على اختلاف أنواعها.

مادة (63)

يجوز أن يكون لكل خزينة فرعية أو نوعية بالبلدية حساب إيرادات محلية فرعي يفتح في أحد المصارف العاملة في الدولة ويخصص لإيداع الإيرادات المحلية المحصلة من قبل الخزينة الفرعية التي فتح باسمها.





مادة (64)

يجب أن يكون مقر المصرف الذي يفتح به الحساب الرئيسي للإيرادات المحلية والحسابات التابعة للخزائن الفرعية في حدود النطاق الجغرافي للبلدية شريطة أن يراعى قربه من المقر الإداري للخزينة الرئيسية والفرعية بحسب الأحوال.

مادة (65)

الحسابات المصرفية للإيرادات المحلية هي حسابات ذات طبيعة خاصة لا يجري التعامل عليها بأي شكل من أشكال السحب أو التحويل ولا يصرف لها دفاتر صكوك أو بطاقات مصرفية أو أي شكل من الأشكال الأخرى التي يجيزها التعامل المصرفي..

مادة (66)

يكون التعامل على حساب الإيرادات المحلية الرئيسية والفرعية وفق الآتي:

1. التحويل من حسابات الإيرادات المحلية الفرعية إلى حساب الإيرادات المحلية الرئيسية.
 2. التحويل من حساب الإيرادات المحلية الرئيسية إلى حساب الباب الأول.
 3. التحويل من حساب الإيرادات المحلية إلى حساب الباب الثاني.
 4. التحويل من حساب الإيرادات المحلية الرئيسية إلى حساب الباب الثالث.
 5. التحويل من حساب الإيرادات المحلية الرئيسية إلى حساب الاحتياطي الخاص (الطوارئ)
- وفي جميع الأحوال لا يجوز التحويل تنفيذا لأحكام الفقرات (2،3،4،5) إلا بعد الحصول على الموافقة على التحويل والتفويض المالي من الوزير.

مادة (67)

تستخدم فوائض حساب الإيرادات المحلية المتبقية في الحادي والثلاثون من ديسمبر من كل عام في تمويل حساب الباب الثالث وفق الآلية المنصوص عليها في المادة السابقة.

مادة (68)

يجب على أمناء الخزائن الفرعية تحويل الإيرادات التي تم تحصيلها والمودعة في الحساب المصرفي الخاص بالخزينة الفرعية للحساب الرئيسي للإيرادات المحلية بالبلدية نهاية كل شهر.

الباب الخامس

أدوات التحصيل

مادة (69)

يستخدم لاستلام الإيرادات المحلية من رسوم وعوائد وأتاوات وغيرها أحد الوسائل التالية:

1. إيصال استلام مالي.
2. طابع الرسم المحلي.
3. إيصال محدد القيمة (التذكرة).
4. الإيصالات الالكترونية.

مادة (70)

يكون استلام الإيراد المحلي نقدا أو بصك مصدق بالخصم المباشر من الحساب أو بحوالته مصرفية أو بأي وسيلة دف الكترونية مقابل إيصالات استلام مالية.





الفصل الرابع الإيصالات المالية مادة (71)

تستعمل لإثبات استلام الإيرادات المحلية بالخزينة الرئيسية والفرعية للبلدية إيصالات (م.ر) أما المحصلين فتستعمل لإثبات استلامهم للإيرادات المحلية إيصالات (م.ر) .

مادة (72)

لا يجوز للبلديات طباعة أو استخدام غير الإيصالات المعدة لهذا الغرض والمستلمة من الوزارة المثبتة في سجلاتها وفق القواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (73)

يجب ان تتضمن جميع إيصالات القبض تفصيلات تامة ومنتظمة وتشمل :

1. اسم المكلف .
2. المبلغ بالأرقام والحروف .
3. طريقة الدفع (نقدا، صك، إيصال إيداع مصرفي، خصم مباشر من الحساب، حوالة مصرفية، إيصال إيداع الكتروني، أخرى) .
4. وصف السبب الذي قبضت من اجله هذه المبالغ .
5. رقم واسم البند ضمن بنود الميزانية فصل باب مادة .
6. تاريخ الاستلام .
7. ختم وتوقيع أمين الخزينة المعني او اسمه وتوقيعه .



مادة (74)

تتولى الوزارة طباعة لإيصالات بأنواعها على أن تتوفر بها شروط الحماية الكافية، ويجب مراجعة الإيصالات عقب طباعتها مراجعة دقيقة للتحقق من وجود نسخ كل إيصال كاملة ومن صحة تسلسل أرقامها ، وتجمع الإيصالات في دفتر يدون على غلاف كل منها رقم الإيصال الأول والإيصال الأخير فيها، وتصدر المطبوعة شهادة بكل الكمية التي طبعتها من الإيصالات على ان يبلغ ديوان المحاسبة بصورة منها .

مادة (75)

يتم فحص واستلام الإيصالات الواردة للوزارة من المطبوعة من قبل لجنة تشكيل لهذا الغرض بقرار من الوزير وعلى اللجنة التأكد من سلامة وصحة الطباعة طبقا للمواصفات والشروط والأعداد والفئات المتفق عليها ، وإثبات كل ذلك والحالة التي عليها الإيصالات عند الاستلام في محضر يعد لها الغرض ويوقع من جميع الأعضاء .

مادة (76)

تستلم إدارة الإيرادات المحلية بالوزارة الإيصالات بموجب محضر تسليم لإيداعها في الخزينة وتمسك سجلا بجميع دفاتر الإيصالات المستلمة بعد مطابقتها بما هو وارد بشهادة الطبع ونموذج الاستلام ، وتحفظ هذه الدفاتر في الخزينة خاصة تحت إشراف الإدارة .

✍



مادة (77)

تثبت حركة الإيصالات وأرصدها في الخزينة الرئيسية في سجل خاص يمسك بواسطة أمين الخزينة لتوثيق الأرصدة ومتابعتها وأخطار المسؤولين عن الأرصدة التي وصلت إلى حدود إعادة الطلب لإصدار أمر الطباعة.

مادة (78)

تسلم دفاتر الإيصالات إلى البلديات بواسطة أمين الخزينة الرئيسية وفق النموذج المعد لهذا الغرض وذلك بناء على طلب يقدم من البلدية، وتدوّن بالسجل المشار إليه في المادة السابقة كل كمية تسلم، وأرقامها المسلسلة و البلدية التي سلمت إليها وتاريخ التسليم، وتظل الدفاتر المسلمة عهدة لدى البلدية التي استلمتها.

مادة (79)

لا يتم استخدام الدفاتر إلا بعد مراجعتها للتحقق من أنها كاملة غير منقوصة وان تسلسل أرقام الإيصالات بها صحيح وإنها مستوفية لاشتراطات المحددة، فإذا اتضح وجود نقص بها حرر بذلك محضر تمهيدا لإجراء تحقيق بالخصوص.

مادة (80)

يحدد مخصص كل بلدية من الإيصالات بما لا يزيد عن احتياجاتها لمدة ثلاثة أشهر وعلى أساس متوسط الاستهلاك لديها خلال العام السابق والعوامل المستجدة أو التي قد تحدث خلال العام الجاري.

مادة (81)

تستعاض الإيصالات للبلديات من إدارة الإيرادات المحلية بالوزارة ويجب أن تراعي البلديات عند طلبها الإيصالات أن لا تزيد على ما تتطلبه حركة العمل، كما يجب أن يكون دائما لدى كل صراف قبض العدد الكافي من الإيصالات واللازم لمواجهة طلبات توريد الأموال إلى الخزينة. وفي جميع الأحوال يجب أن يتوافر لدى الإدارة الحد الكافي لمواجهة الطلب على الإيصالات.

مادة (82)

تكون إجراءات استعاضة الإيصالات من إدارة الإيرادات المحلية على النحو التالي:

- يقوم أمين خزينة الإيرادات بالبلدية بإعداد كشف مطابقة وفق النموذج المعتمد لذلك يوثق فيه إيداع الأموال المحصلة بموجب الإيصالات المطلوب استعاضتها وإحالتها للوحدة التنظيمية المختصة بالبلدية.
- يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية في البلدية بإعداد طلب استعاضة الإيصالات حسب الكمية المستنفذة واعتماده من العميد.
- يحال طلب الاستعاضة لإدارة الإيرادات المحلية بالوزارة مرفق بالنسخة الثانية من الإيصالات مع دفتر يومية الصندوق مرفقة مع كشف المطابقة وفق الاشتراطات المحددة.
- تتولى إدارة الإيرادات المحلية بالوزارة مطابقة طلب الاستعاضة والتوقيع على صحته وإصدار أمر تسليم الإيصالات للخزينة الرئيسية للإيرادات المحلية.
- تقوم الخزينة الرئيسية للإيرادات المحلية بتسليم الإيصالات بعد المطابقة وفق ما تم تحديده في أمر التسليم للموظف المكلف بالاستلام من قبل البلدية.



Handwritten signature or initials.



مادة (83)

تقيد المستعملة والمرتجعة لأي سبب من الأسباب في السجل المخصص لذلك في الوزارة، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة عليها.

مادة (84)

رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية بالبلدية هو المسئول عن مراقبة ومتابعة عهد الإيصالات لدى المحصلين، وعليه التأكد من إيداع المحصلة وتسويتها في حينها دون تأخير ويتوجب عليه مسك السجل المخصص لذلك.

مادة (85)

لا يجوز أن تزيد مدة استعمال دفتر الإيصالات الواحد عن شهرين فإذا انقضت هذه المدة ولم يستنفذ الدفتر، جاز تمديد مدة استعماله بالتأشير عليه من أمين الخزينة الرئيسية أو الفرعية بالبلدية بعد مراجعته.

مادة (86)

على العميد موافاة الوزارة شهريا بكشف تفصيلي عن عهدة الإيصالات المالية وذلك خلال عشرة أيام من الشهر التالي.

مادة (87)

إذا اقتضى الأمر إلغاء أحد الإيصالات لأي سبب من الأسباب وجب تسطير النسخ الثلاثة وكتابة سبب الإلغاء عليها وختمها بختم الإلغاء ولا يعتمد إلغاء الإيصال إلا بالتوقيع عليه من رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية أو وكيل البلدية بعد التحقق من سبب الإلغاء، وترفق النسختين الأولى والثانية من الإيصال الملغى بدفتر يومية الصندوق ولا يجوز الإلغاء أي إيصال حتى توريد قيمته للخزينة.

مادة (88)

في حالة فقد دفتر إيصالات استلام الإيرادات أو جزء منه تتخذ الإجراءات التالية:

1. يرفع المسؤول عن الدفتر المفقود الأمر كتابيا إلى الوزير أو العميد بحسب الأحوال، لإتخاذ الإجراءات الاحتياطية اللازمة لمنع استعمال الدفتر المفقود أو أجزائه.
2. إبلاغ مركز الشرطة المختص مكانيا وتحرير محضر بذلك، في حالات فقدانها أو العبث بها.
3. ينشر في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار وفي عديدين متتاليين، وفي الموقع الإلكتروني للوزارة أو البلدية وفي صفحاتها الرسمية غير وسائل التواصل الاجتماعي، إعلانا عن الدفتر أو الدفاتر المفقودة وأرقام إيصالاتها المسلسلة وتحذير الجمهور من قبول هذه الإيصالات ومصادرتها.
4. تشكل لجنة لإجراء تحقيق مبدئي في الأمر ويبحث أسباب الفقد وملابساته، وتقدير الإضرار الناتجة عن ذلك مع تحديد المسؤولين عن كل ما يتعلق بواقعة الفقد، ورفع نتيجة التحقيق إلى الوزير أو العميد بحسب الأحوال وأخطار الوزارة في حال كانت واقعة الفقد في البلدية، وفي جميع الأحوال يجب تبليغ كل من ديوان المحاسبة وهيئة الرقابة الإدارية بالواقعة لاتخاذ إجراءاتها اللازمة.



5. بعد استيفاء الإجراءات السابقة تتولى الوزارة دراسة الأمر واتخاذ ما يلزم بشأن حذف دفتر الإيصالات أو جزء منه من عهدة الوزارة أو البلدية المفقود منها الدفتر.
6. في حالة العثور على الدفتر المفقود بعد اتخاذ الإجراءات السابقة، تشكل لجنة من الوزارة أو البلدية بحسب الأحوال، للتحقق من عدم استعمال الإيصالات المفقودة بصورة مخالفة، أما إذا تبين للجنة أن هناك استخدام مخالف للإيصالات في الدفتر فعلى الوزارة أو البلدية اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بالخصوص.

مادة (89)

يحدد مخصص كل خزينة فرعية من الإيصالات بما لا يزيد عن احتياجاتها لمدة شهر وعلى أساس متوسط الاستهلاك لديها خلال العام السابق والعوامل المستجدة أو التي قد تحدث خلال العام الجاري.

مادة (90)

تستلم الخزينة الفرعية للإيرادات المحلية الإيصالات من الخزينة الرئيسية للإيرادات المحلية بالبلدية وفق النموذج المعد لهذا الغرض على أن تحدد فيه عدد الإيصالات وتسلسلها وعلى الموظف المكلف التأكد من إعدادها وسلامتها وتسلسلها قبل استلامها.

مادة (91)

تستعاض الإيصالات للخزائن الفرعية من الوحدة التنظيمية الخاصة بالإيرادات المحلية بالبلدية ويجب أن تراعي الخزائن الفرعية عند طلبها الإيصالات ألا تزيد على ما تتطلبه حركة العمل، كما يجب أن يكون دائما لدى كل صراف قبض العدد الكافي من الإيصالات واللازم لمواجهة طلبات توريد الأموال إلى الخزينة وفي جميع الأحوال يجب أن يتوافر لدى القسم الحد الكافي لمواجهة الطلب على الإيصالات.

مادة (92)

تكون إجراءات استعاضة الإيصالات من الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية على النحو التالي:

- يقوم أمين الخزينة الفرعية بإعداد كشف مطابقة وفق النموذج المعتمد للتوثيق في إيداع الأموال المحصلة بموجب الإيصالات المطلوب استعاضتها.
- يقوم أمين الخزينة الفرعية للإيرادات المحلية بإعداد طلب استعاضة الإيصالات حسب الكمية المستنفذة.
- يحال طلب الاستعاضة للوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية بالبلدية مرفق بالنسخة الثانية من الإيصالات مع دفتر يومية الصندوق - مرفقة مع - كشف المطابقة وفق الاشتراطات المحددة.
- تتولى الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية بالبلدية مطابقة طلب الاستعاضة والتوقيع على صحة وإصدار أمر تسليم إيصالات للخزينة الفرعية للإيرادات المحلية.
- تقوم الخزينة الرئيسية للإيرادات المحلية بالبلدية بتسليم الإيصالات وفق ما تم تحديده في أمر التسليم للموظف المكلف بالاستلام.

مادة (93)

تسلم الخزينة الرئيسية والفرعية للإيرادات المحلية بالبلدية الإيصالات للمحصلين على أن تكون متسلسلة، بموجب نموذج استلام الإيصالات المعتمد لذلك على أن يثبت في النموذج التالي:





1. اسم المحصل رباعيا.
 2. غرض استخدام الإيصالات.
 3. العدد الإجمالي للإيصالات المسلمة.
 4. العدد الإجمالي للدفاتر.
 5. أرقام تسلسل الإيصالات (من إلى).
 6. النطاق الجغرافي أو المرفق المحدد للخدمة.
- ويكون نموذج الاستلام من ثلاثة نسخ يستلم المحصل نسخة منه وتحفظ نسخة في الخزينة والنسخة الثالثة ترفق بالسجل الخاص بنماذج استلام الإيصالات.

مادة (94)

تعتبر الإيصالات في عهدة المحصل المسلمة له وتحت مسؤوليته، وعليه قبل استلامها من الخزينة التأكد من إعدادها أو تسلسلها وعدم وجود عجز فيها.

مادة (95)

على المحصلين توريد المتحصلات من الرسوم البلدية مقابل الإيصالات إلى الخزينة الرئيسية أو الفرعية أولا بأول وذلك مقابل (ر.م.1) على أن يوثق في الإيصالات كافة البيانات.

مادة (96)

تمسك الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية بالبلدية سجلا لجميع دفاتر الإيصالات المسلمة إليه من إدارة الإيرادات المحلية بالوزارة على أن يكون تسليم تلك الدفاتر للخزائن البلدية وفق الضوابط والاشتراطات المحددة في هذه اللائحة.

وعلى وكيل البلدية ومكتب المراجعة الداخلية أن يتحقق دائما من المحافظة على دفاتر الإيصالات الموجودة في عهدة خزائن البلدية واستعمالها على الوجه الصحيح وأن أرقام الإيصالات الموجودة بدون استعمال في عهدة كل خزينة تالية مباشرة لأرقام الإيصالات التي استعمالها والمدونة بدفتر يومية الصندوق، وأن أرقام الإيصالات جميعها متتابعة غير منقوصة ولم ينزع أو يستعمل إيصال قبل الآخر.

مادة (97)

إذا صادف المحصل في أي وقت صعوبة في جباية الأموال المستحقة لصالح البلدية فعليه أن يبلغ عن ذلك إلى الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية بالبلدية في الحال وبصورة رسمية.

مادة (98)

تسري على الخزائن النوعية الأحكام المنظمة للخزائن الفرعية.

مادة (99)

تضاف ضريبة الدمغة التي تستحق على الإيصال إلى المبلغ المدفوع وتفيد في دفتر يومية الصندوق لحساب ضريبة الدمغة.





الفصل الثاني طوابع الرسوم البلدية مادة (100)

يستحق الرسم البلدي على النماذج والمستندات وفقا لطبيعتها وبمجرد استخدامه ولا يرد الرسم البلدي على النماذج والمستندات والمسدد بطريق طوابع الرسوم مهما تكن الأسباب التي تجعلها عديم الأثر.

مادة (101)

تحدد إدارة الإيرادات المحلية بالوزارة وبالتشاور مع الأمانة العامة إعداد الطوابع المطلوب طباعتها وفئاتها لكل بلدية.

مادة (102)

تقوم الوزارة بتصميم وطباعة طوابع الرسوم البلدية حسب الآتي:
أ. فئات الطوابع:

- فئة 1000 درهم
- فئة 2000 درهم
- فئة 5000 درهم

ب. يكون لكل بلدية طابع عليه اسمها أو شعارها أو الاثنين معا.

مادة (103)

تسند مسؤولية العهدة الرئيسية لطوابع الرسوم في الوزارة إلى إدارة الإيرادات المحلية.

مادة (104)

يتم فحص واستلام طوابع الرسوم البلدية الواردة للوزارة من المطبعة من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار من الوزير، وعلى اللجنة التأكد من سلامة وصحة الطباعة طبقا للمواصفات والشروط والإعداد والفئات المحددة، وإثبات كل ذلك والحالة التي عليها الطوابع عند الاستلام في محضر يعد لهذا الغرض ويوقع من جميع الأعضاء.

مادة (105)

تستلم إدارة الإيرادات المحلية بالوزارة طوابع الرسم بموجب محضر تسليم لإيداعها في الخزينة، وتمسك سجلا بجميع طوابع الرسم المستلمة بعد مطابقتها بما هو وارد بشهادة الطبع ونموذج الاستلام، وتحفظ هذه الطوابع في خزينة خاصة تحت إشراف الإدارة.

مادة (106)

تثبت حركة الطوابع وأرصدها في الخزينة الرئيسية في سجل خاص يمسك بواسطة أمين الخزينة لتوثيق الأرصدة ومتابعتها وإخطار المسؤولين عن الأرصدة التي وصلت إلى حدود إعادة الطلب لإصدار أمر الطباعة.

مادة (107)

تسلم طوابع الرسم للبلديات بواسطة أمين الخزينة الرئيسية وفق النموذج المعد لهذا الغرض وذلك بناء على طلب يقدم من البلدية، وتدوّن بالسجل المشار إليه في المادة السابقة كل كمية تسلم، وأعدادها وفئاتها وأنها مستوفية للاشتراطات المحددة والبلدية التي سلمت إليها وتاريخ التسليم، وتظل الطوابع المسلمة عهدة لدى البلدية التي استلمتها.





مادة (108)

يحدد مخصص لكل بلدية من طوابع الرسوم بما لا يزيد عن احتياجاتها لمدة ثلاثة أشهر وعلى أساس متوسط الاستهلاك خلال العام السابق والعوامل المستجدة أو التي قد تحدث خلال العام الجاري.

مادة (109)

تستعاض طوابع الرسم للبلديات من إدارة الإيرادات المحلية بالوزارة ويجب أن تراعي البلديات عند طلبها طوابع الرسم أن لا تزيد على ما تتطلبه حركة العمل، كما يجب أن يكون دائما لدى كل صراف قبض العدد الكافي من الطوابع واللازم لمواجهة طلبات توريد الأموال إلى الخزينة وفي جميع الأحوال يجب أن يتوفر لدى الإدارة الحد الكافي لمواجهة الطلب على الطوابع.

مادة (110)

إجراءات استعاضة طوابع الرسم من إدارة الإيرادات المحلية :

- أ. يقوم أمين خزينة الإيرادات بالبلدية بإعداد كشف مطابقة وفق النموذج المعتمد لذلك يوثق فيه إيداع الأموال المحصلة بموجب طوابع الرسم المطلوب استعاضتهما وإحالتها للوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية.
- ب. يقوم رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية في البلدية بإعداد طلب استعاضة طوابع الرسم حسب الكمية المستنفذة واعتماده من العميد
- ج. يحال طلب الاستعاضة لإدارة الإيرادات المحلية بالوزارة وكشف المطابقة وفق الاشتراطات المعتمدة.
- د. تتولى إدارة الإيرادات المحلية بالوزارة مطابقة طلب الاستعاضة والتوقيع على صحته وإصدار أمر تسليم طوابع الرسم للخزينة الرئيسية للإيرادات المحلية.
- هـ. تقوم الخزينة الرئيسية للإيرادات المحلية وبعد المطابقة بتسليم طوابع الرسم وفق ما تم تحديده في أمر التسليم للموظف المكلف بالاستلام من قبل البلدية

مادة (111)

على العميد موافاة الوزارة شهريا بكشف تفصيلي عن عهدة طوابع الرسوم وذلك خلال عشرة أيام من الشهر التالي.

مادة (112)

تعرض طوابع الرسم البلدية في المحلات والأماكن المرخص لها ببيع طوابع الرسوم البلدية، وعلى البلدية الإعلان عن أماكن بيع الطوابع في لوحة الإعلانات بالبلدية وبمقار مختير المحلات وموقعها الالكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي الرسمية التابعة لها.

مادة (113)

يكون الترخيص ببيع طوابع الرسم البلدي لمدة سنة قابلة للتجديد ويشترط فيمن يرخص له بالبيع الشروط التالية :

1. أن يكون مواطنا ليبيا.
2. أن يكون من المقيمين إقامة اعتيادية في نطاق الاختصاص المكان للبلدية أو ان يكون ممارسا لنشاط تجاري في نطاق الاختصاص المكاني للبلدية ومتحصلا على ترخيص ساري المفعول.





3. أن يكون متمتعا بحسن السيرة والسلوك.

4. الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف

5. أن يختار محلا لانقا توافق عليه البلدية.

مادة (114)

يورد المرخص له قيمة طوابع الرسم عند استلامها إلى الخزينة ولا يجوز له بيع تلك الطوابع من الشجر المحدد في فنتها ويتقاضى المرخص له بالبيع عمولة مقدارها (5%) خمسة في المائة من قيمتها.

مادة (115)

يحرر إيصال مالي للمرخص له ببيع طوابع الرسوم البلدية يثبت فيه اسمه ورقم الترخيص وقيمة الطوابع والقيمة المسددة والبيانات الأخرى التي يتضمنها الإيصال.

مادة (116)

تصدر البلدية ترخيصا خاصا لبيع طوابع الرسوم البلدية لمن تقدموا بطلب الترخيص وتوافرت فيهم الاشتراطات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (117)

يجب على المرخص له ببيع طوابع الرسوم البلدية أن يضع في مكان بارز للجمهور الترخيص المتحصل عليه لذلك.

مادة (118)

يكون إلغاء طوابع الرسم البلدي المستخدمة بوضع ختم عليها بحيث يقع بعضه على الطابع وبعضه على المستند.

مادة (119)

إذا تعرضت طوابع الرسوم البلدية للتلف بقدر يسمح بالتعرف على نوعها وعددها قبل استخدامها وجب إبلاغ مركز الشرطة الواقع في نطاق اختصاصه، على أن يرفق بالبلاغ الطوابع التالفة للتحقق منها بالإضافة إلى نسخة من نموذج او إيصال استلامها ، وعلى مركز الشرطة تحرير محضر إثبات واقعة ومنح إفادة بذلك مرفقة بالطوابع التالفة.

مادة (120)

يقدم طلب الاستعاضة للوحدة التنظيمية المختصة التي استلمت منها طوابع الرسوم البلدية مرفقة بالطوابع التالفة ونسخة من نموذج او إيصال الاستلام والإفادة الصادرة عن مركز الشرطة.

مادة (121)

عند استيفاء الاشتراطات المنصوص عليها في المادة السابقة ، تقوم الوحدة التنظيمية المختصة بتسليم طوابع بدل لمقدم الطلب .

مادة (122)

على المكلفين باستلام وتسليم وحفظ طوابع الرسوم البلدية من الموظفين والمرخص لهم ببيع الطوابع بدل العناية والحرص الكامل في المحافظة على تلك الطوابع من التلف والضياع.

مادة (123)

في حال تكرار حالات تلف طوابع الرسوم البلدية من قبل المرخص لهم ببيعها، فيجب على البلدية اتخاذ الإجراءات اللازمة بسحب الترخيص وإيقاف التعامل مع المرخص له.





مادة (124)

في حالة فقد أو ضياع طوابع الرسوم البلدية من المكلف باستلامها أو تسليمها أو حفظها تتخذ الإجراءات التالية:

1. إخطار الوزير أو العميد بحسب الأحوال، لاتخاذ الإجراءات الاحتياطية اللازمة لمنع استعمال الطوابع.
2. إبلاغ مركز الشرطة المختص مكانيا وتحريير محضر بذلك، في حالات فقدانها أو العثور عليها.
3. تشكل لجنة لإجراء تحقيق ميدني في الأمر وبحث أسباب الفقد وملابساته، وتقدير الأضرار الناتجة عن ذلك مع تحديد المسؤولين عن كل ما يتعلق بالموضوع، ورفع نتيجة التحقيق إلى الوزير أو العميد بحسب الأحوال وإخطار كل من ديوان المحاسبة وهيئة الرقابة الإدارية بالواقعة لإتخاذ إجراءاتها اللازمة.
4. بعد استيفاء الإجراءات السابقة تتولى الوزارة دراسة الأمر واتخاذ ما يلزم بشأن تخفيض قيمة الطوابع من عهدة الوزارة أو البلدية المفقود منها الطوابع.
5. في حالة العثور على الطوابع المفقودة بعد إتخاذ الإجراءات السابقة، تسلم الطوابع إلى الوزارة لاتخاذ الإجراءات المعتمدة بالخصوص

مادة (125)

يجوز في حالات الضرورة وبموافقة الوزير أداء الرسم البلدي على المستندات وغيرها نقدا بدلا من أداؤها بلمصق طوابع الرسم البلدي

الفصل الثالث

الإيصالات محددة القيمة (التذاكر)

مادة (126)

يستخدم لتحصيل الرسوم والعوائد التي لا يتطلب لتحصيلها استخدام الإيصالات المالية وطوابع الرسوم البلدية، تذاكر يدون عليها اسم البلدية وشعارها والقيمة المحددة لها والغرض من الاستخدام، بالإضافة إلى الاشتراطات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (127)

تستعمل التذاكر لتحصيل الرسوم والعوائد المتعلقة بدخول أو استخدام أو تلقي خدمة بالمرافق البلدية وغيرها من العوائد التي تحدد بقرار من الوزير

مادة (128)

يصدر قرار الإذن بطباعة التذاكر من المجلس بناء على العرض من العميد على يتضمن الآتي:

1. الغرض من استخدام التذكرة.
2. قيمة التذكرة.
3. البيانات التي ستطبع على التذاكر.
4. العدد الإجمالي للتذاكر.
5. عدد التذاكر في كل دفتر.
6. العدد الإجمالي للدفاتر.

AS





ويرفق بالقرار المواصفات الفنية للتذكرة على أن يتضمن:

- أ. مقاسات التذكرة بالمليمتر على أن يحدد القياس الإجمالي للتذكرة وقياسات الكعب والجزء المخصص للتسليم.
 - ب. المواصفات الفنية على أن تتضمن نوع الورق و الوان والشعارات التي تتضمنها التذكرة .
ويحظر على المجلس إصدار قرار طباعة التذاكر الخاصة بالرسوم إلا بعد توافر الآتي :
1. صدور قرار الوزير بتحديد قيمة الرسوم مقابل الخدمة المستهدف إصدار التذاكر لتحويل مقابلهما في حدما الأعلى .
 2. صدور القرار الجبائي من المجلس بتحديد قيمة الرسم .

مادة (129)

يجوز للبلدية طباعة التذاكر في المطابع التابعة لها او المطابع الخاصة شريطة ان تتوافر في المطبعة الاشتراطات الفنية اللازمة وكذلك شروط السلامة للمعمدة .
وفي جميع الأحوال فإنه يتوجب اطلاق المطبعة المكلفة بطباعة التذاكر على الأحكام المنظمة لعملية الطباعة وتوقيعها بما يفيد الاطلاع

مادة (130)

تشكل لجنة لاستلام التذاكر بقرار من العميد وعليها القيام بالاتي :

1. مراجعة التذاكر مراجعة دقيقة للتحقق من وجود نسخة كاملة لكل التذكرة وصحة بياناتها وتسلسل أرقامها ، وتجميع التذاكر في دفتر حسب ما ورد بالقرار وتدوين رقم التذكرة الأولى والأخيرة على غلاف الدفتر .
2. إعداد محضر بكافة الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابقة يوقع من جميع أعضاء اللجنة .
3. استلام كمية التذاكر بعد التأكد من مطابقتها وتسليمها إلى الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية بالبلدية بموجب محضر استلام وتسليم يوقع من كل الأطراف .
4. إحالة تقرير عن أعمال اللجنة مرفق بصورة من كافة الإجراءات والمحاضر للمجلس .

مادة (131)

إذا اتضح وجود نقص بالتذاكر في مرحلة من مراحل استلامها او استخدامها حرر بذلك محضر تمهيدا لإجراء تحقيق فيه ، ويخطر بذلك العميد لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .

مادة (132)

على العميد إحالة نسخة من محضر اجتماع المجلس الذي إذن فيه بطباعة التذاكر ونسخة من قرار طباعة التذاكر و قرار تشكيل لجنة الاستلام وكافة نتائج أعمال اللجنة إلى الوزارة وفروع كل من ديوان المحاسبة وهيئة الرقابة الإدارية الواقع في نطاق اختصاصهم البلدية .

مادة (133)

على البلدية ان تضمن توافر القدر الكافي لديها من التذاكر بما يضمن استمرار تحصيل الرسوم والعوائد البلدية .

مادة (134)

تتولى الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية بالبلدية تحديد الاحتياجات من التذاكر على اختلاف أنواعها وإعداد أمر طلب بكمياتها .



مادة (135)

- على المحصل أن يقوم بالاتي عند استلام الرسم او العائد البلدي من المكلف بسداده :
1. استلام المبلغ المحدد للخدمة من المكلف بالسداد قبل فصل أصل التذكرة عن كعبها .
 2. فصل أصل التذكرة عن الكعب أمام المكلف وتسليمها له.

مادة (136)

- على الموظف المختص بإلغاء التذكرة القيام بالاتي:
1. استلام أصل التذكرة من المكلف بالسداد.
 2. قطع أصل التذكرة بما يفيد استخدامها.
 3. ترجيع التذكرة المستهلكة للمكلف بالسداد.

مادة (137)

يجوز للعميد في بعض الحالات الخاصة أن يصدر قرار يكلف بموجبه المحصل بمهمة إلغاء التذاكر المستخدمة في الحالات الخاصة التي يكون فيها مكان الجباية هو نفس مكان تقديم الخدمة وفي هذه الحالة على المحصل إتباع الخطوات التالية:

1. استلام المبلغ المحدد للخدمة من المكلف بالسداد قبل فصل أصل التذكرة عن كعبها.
 2. فصل أصل التذكرة عن الكعب.
 3. تسليم أصل التذكرة للمكلف بالسداد.
 4. تبليغ للمكلف بضرورة قطع التذكرة.
 5. التحقق من إهلاك التذكرة من قبل المكلف بالسداد.
- وفي جميع الأحوال يطبق هذا الاستثناء في أضيق الحدود.

مادة (138)

لا يجوز إعادة استخدام التذاكر الملغاة ويحظر على الموظفين التابعين للبلدية قبولها أو إعادة استخدامها.

مادة (139)

يستلم المحصل من خزانة البلدية التذاكر متسلسلة بموجب نموذج استلام على أن يثبت فيها الآتي:

1. اسم المحصل.
2. فئة التذكرة.
3. غرض استخدام التذكرة.
4. العدد الإجمالي للتذاكر المسلمة.
5. العدد الإجمالي للدفاتر.
6. أرقام تسلسل التذاكر (من إلى).
7. النطاق الجغرافي أو المرفق المحدد للخدمة.

ويكون نموذج الاستلام من ثلاثة نسخ يستلم المحصل نسخة منه وتحفظ نسخة في الخزانة والنسخة الثالثة ترفق بالسجل الخاص بنماذج استلام التذاكر. وفي جميع الأحوال فإنه لا يجوز أن يتم تسليم فئات متعددة بموجب نموذج واحد.



Handwritten signature or mark.



مادة (140)

على المحصل قبل الاستلام التذاكر من الخزينة التأكد من أعدادها وتسلسلها وفتاتها وعدم وجود عجز فيها وتكون التذاكر المستلمة في عهده وتحت مسؤوليته.

مادة (141)

على المحصلين توريد المتحصلات من الرسوم والعوائد البلدية مقابل التذاكر إلى الخزينة أول بأول وذلك مقابل الإيصال المالي (ر م 1) ، على ان يوثق في الإيصال كافة البيانات.

مادة (142)

على البلدية عند تكليف المحصلين مراعاة توافر الاشتراطات التالية:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك
2. أن يكون موظفا مصنفا.
3. أن يوقع على التعهد الخاص.
4. أن يحسن القراءة والكتابة



مادة (143)

تقوم البلدية بمساءلة من تثبت مسؤوليته عن فقد التذاكر ومحاكمته تأديبيا ، وتبلغ الوزارة وفرع ديوان المحاسبة وهيئة الرقابة الإدارية بصورة من الإجراءات التي تم اتخاذها لمعالجة فقد التذاكر.

مادة (144)

إذا تعرضت التذاكر للتلقد بقدر يسمع بالتعرف على نوعها وعددها قبل استخدامها يجب إبلاغ مركز الشرطة الواقع في نطاق اختصاصه، على ان يرفق بالبلاغ التذاكر التالفة للتحقق منها بالإضافة إلى نسخة من نموذج استلامها ، وعلى مركز الشرطة تحرير محضر إثبات واقعة ومنح إفادة بذلك مرفقة بالتذاكر التالفة.

مادة (145)

يقدم طلب الاستعاضة للوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية بالبلدية مرفقة بالتذاكر التالفة ونسخة من نموذج الاستلام والإفادة الصادرة عن مركز الشرطة.

مادة (146)

عند استيفاء الاشتراطات المنصوص عليها في المادة السابقة ، تقوم الخزينة بتسليم تذاكر بدل تالف لمقدم الطلب.

مادة (147)

تختص البلدية بإعدام التذاكر التالفة وفق الإجراءات المعتمدة.

مادة (148)

تخطر الوزارة وديوان المحاسبة وهيئة الرقابة الإدارية بكافة الإجراءات المتخذة لإعدام التذاكر التالفة.

Handwritten signature or mark.



الباب السادس الخزائن والسجلات

الفصل الأول الخزائن

مادة (149)

يكون لكل بلدية خزينة رئيسية للإيرادات المحلية ويجوز أن تتبعها خزائن فرعية ونوعية إذا تطلب حجم العمل ذلك، وتسرى عليها كافة الاشتراطات الخاصة بالخزائن الرئيسية.

مادة (150)

أمناء الخزائن الرئيسية والفرعية والنوعية للإيرادات المحلية في البلدية هم المسؤولين عن محتوياتها عليهم واجب مراقبة أعمال الصرافين والمحصلين التابعين لهم واستلام مقبوضاتهم اليومية وتصفية العهدة يوما بيوم.

مادة (151)

تستند أعمال الخزينة إلى صرافين يتم تعيينهم بعد توفر الشروط اللازمة لشغل الوظيفة ويعتبر الصراف مسئولاً بصفة شخصية عن الخزينة المسندة إليه أعمالها وعن عهده من النقود والإيصالات والطوابع والتذاكر، ولو عهد إلى مساعديه ببعض أعمال الخزينة.

مادة (152)

يكلف عدد كافي من صرافي القبض للعمل بالخزائن وفقاً لاحتياجات العمل

مادة (153)

يحظر على صراف القبض التصرف في الأموال الموجودة في عهده بأي وجه كان

مادة (154)

يجب على صراف القبض أن يفحص بدقة ما يسلم إليه من نقود وهو مسئول عما قد يوجد في خزنته من نقد مزيف أو مشوه غير قابل للتداول.

وإذا أشتبه الصراف في أن العملة المقدمة إليه مزيفة احتفظ بها، وعليه في هذه الحالة تحرير مذكرة بالواقعة يبين بها وصف العملة ورقمها واسم مقدمها وعنوانه وتبلغ الجهات المختصة بذلك.

مادة (155)

إذا تبين عند إقفال حسابات الخزينة في نهاية اليوم وجود مبالغ زائدة تستخرج بها حافظة توريد خاصة وتضاف إلى عهدة الصراف وتظل مسجلة بحساب الأمانات لمدة شهر على الأقل، فإذا لم يتقدم أحد للمطالبة بها أضيفت لحساب الإيرادات المحلية.

مادة (156)

يقوم أمين الخزينة بإثبات كافة الصكوك المستلمة في سجل خاص يذكر به كافة بيانات الصك، ورقم إيصال استلامه وذلك لتابعة المرتد والرجوع على أصحابها.

مادة (157)

على أمناء خزائن القبض في البلدية أن يحرروا في نهاية كل يوم بيانا تفصيليا بالمقبوضات التي حصلوها وفق النموذج المعد لذلك مرفقا بها أوامر القبض وصور إيصالات الاستلام المؤيدة للمقبوضات.



مادة (158)

يجب عدم الاحتفاظ في الخزائن والصناديق إلا بأموال الإيرادات المحلية ويمنع الاحتفاظ بأية أموال أخرى.

مادة (159)

يكون نقل النقود والإيصالات والطوابع والتذاكر من مكان آخر داخل الصناديق المعدة خصيصا لذلك ، وتم تعبئة هذه الصناديق بعد اتخاذ جميع الاحتياطات التي تكفل عدم العبث بمحتوياتها أثناء تعبئتها أو نقلها.

مادة (160)

يجب أن تحرر جميع الإيصالات بقلم الحبر الجاف الأزرق ومع استعمال أوراق الكربون ذات الوجهين إذا لم تكون الإيصالات مكرينة ، ويراعى دائما أن تكون الكتابة بوضوح تام يحول دون الإبهام أو اللبس في البيانات المدرجة بالإيصال وعدم ترك فراغات للحيلولة دون إضافة أي بيانات وأن تكون أوراق الكربون المستعملة في حالة جيدة.

مادة (161)

على أمين الخزينة الرئيسية للإيرادات المحلية أن يوافي رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية ببيان رصيد الخزينة وحساب المصرف وذلك بمجرد إقفال دفتر يومية الصندوق في اليوم التالي لأخر يوم عمل من كل شهر ويجب أن يظهر هذا البيان الرصيد في أول الشهر والوارد والمنصرف والرصيد في آخر الشهر.

مادة (162)

تستوفي بيانات إيصال استلام الإيرادات المحلية بعناية ويخط واضح ، ويكتب اسم الدافع ثلاثيا كحد أدنى إذا كان شخصا طبيعيا ، ويكتب كاملا إذا كان شخصا اعتباريا ، مع مراعاة ختمه بخاتم البلدية وفي حالة وقوع خطأ في تحرير الإيصال يتم إلغاؤه وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (163)

عند تحصيل الإيرادات بصك مصرفي مصدق يتم تحريره لأمر البلدية ويقوم أمين الخزينة بالإيداع بحساب الإيرادات المحلية .

مادة (164)

يجب على المحصلين وأمناء الخزائن الالتزام بعدم استخدام أكثر من دفتر إيصالات في آن واحد وعدم تحرير إيصال الاستلام إلا بعد استلام المبلغ المستحق.

مادة (165)

يتوجب على رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية تكليف من يلزم بعمل تسوية يومية أسبوعية شهرية ما بين المبالغ التي تم تحصيلها من المكلفين مع المبالغ المسجلة فعليا وفق النماذج المعتمدة لذلك وتفسير أية فروقات ومعالجة أية إشكالات تطرا فوراً ، كما يتوجب على الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات مراجعة المحصل من الإيرادات شهريا ومقارنته بما هو معتمد في بنود الإيرادات بالميزانية وذلك لتفسير الانحرافات ومعالجتها .

مادة (166)

يجب على الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية بالبلدية إعداد مذكرة تسوية شهرية لحساب الإيرادات المحلية بالمصرف .



Handwritten signature or mark.



مادة (167)

على أمناء الخزائن الفرعية أن يوافقوا أمين الخزينة الرئيسية للإيرادات المحلية ببيان رصيد الخزينة وحساب المصرف وذلك بمجرد إقفال دفتر يومية الصندوق في آخر يوم عمل من كل شهر .

مادة (168)

على أمين الخزينة الرئيسية للإيرادات المحلية أن يوافق رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية ببيان رصيد الخزينة وحساب المصرف ، وذلك بمجرد إقفال دفتر يومية الصندوق في اليوم التالي لآخر يوم عمل من كل شهر ويجب أن يظهر هذا البيان الرصيد في أول الشهر والوارد والمصرف والرصيد في آخر الشهر .

مادة (169)

تخصص بالوزارة والبلديات بحسب الأحوال خزائن خاصة تتوافر فيها الاشتراطات الفنية والقانونية لحفظ الإيصالات المالية وطوابع الرسوم البلدية والتذاكر فيها .

الفصل الثاني

السجلات

مادة (170)

على البلدية مسك سجلات خاصة لقيود المحررات والمستندات التي يتم دفع الرسم البلدي عليها وتدون بأرقام مسلسلية بحسب تاريخ ورودها مع بيان ملخصها وقيمتها الرسم المستحق عليها ورقم إيصال السداد إن لم يكن سدد بموجب طوابع وتحتفظ البلدية بصورة من المحرر أو المستند .

مادة (171)

يجب العناية بحفظ السجلات ومستندات القيد والحفاظة عليها من التلف او التزوير وخلافه مع الالتزام بالمدد المحددة قانونا في هذا الخصوص .

مادة (172)

يمسك كل صراف قبض دفتر يومية للصندوق ، يعد وفقا للنموذج المعتمد ، يقيد فيه يوما بيوم جميع المبالغ التي يقبضها ، بحيث يمكن التعرف في أي وقت عل حركة الخزينة من واقع الدفتر . ويجب على الصراف في النهاية كل يوم ، وقبل مغادرته لمقر عمله ، ان يتحقق من مطابقتة رصيد دفتر اليومية للرصيد الفعلي للنقود بالخزينة فإذا تبين وجود عجز نقدي فعليه تغطيته وإذا كان هناك خطأ في القيد فيجب تصحيحه .

مادة (173)

كل صراف قبض مسئول شخصيا عن دفتر يومية الصندوق المعهود إليه به ، ويجب عليه المحافظة على هذا الدفتر وعدم تسليمه إلى الغير أو تداوله ، ويحتفظ به داخل الخزينة ، ولا يجوز الخروج به من مقرها إلا بصحبة الصراف المسئول عنه و في الأحوال التي تدعو فيها الحاجة إلى اطلاع رئيس الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية او العميد عليه او التوقيع على القيود والأرصدة المدرجة به بعد مراجعتها .

مادة (174)

يجب أن تكون جميع القيود في دفتر يومية الصندوق مكتوبة كتابة واضحة ونظيفة ولا يجوز إجراء أي محو أو كشط ، وكل تصحيح في القيد يجب أن يتم بشطب القيد بالتسطير عليه بمداد مغاير بطريقة لا تطمس معالم وكتابة القيد الصحيح فوقه مع التوقيع بجانبه .



مادة (175)

يقيد في الجانب المخصص للمقبوضات من دفتر يومية الصندوق تاريخ استلام كل مبلغ وقيمته ومصدره و الباب والبند الذين يدرج تحتها والرقم المسلسل للإيصال الدال على استلام مبلغ على ان يتم قيد الإيصالات حسب تسلسل أرقامها فإذا كان من بينها إيصال ملغي أدرج رقمه واثبت إمامه انه ملغي .

مادة (176)

يجب عند ترصيد الحساب اليومي أن يسطر تحت آخر قيد في الجانب الذي فيه قيود اقل وان يسطر منحرف يبدأ من آخر قيد في هذا الجانب وينتهي عند مجموع الجانبين وذلك بحيث لا يتيسر إدراج أي قيد آخر بعد تحديد الرصيد اليومي .

مادة (177)

يجب جرد خزينة القبض كلما تغير الصراف قبل تسليمها الى خلفه ويحرر محضر بمحتوياتها تفصيليا وتطابق مع دفتر يومية الصندوق ، كما يدون بالمحضر تسليم مفاتيح الخزينة الى الصراف الجديد بعد اثبات صلاحيتها للعمل .

مادة (178)

على الوحدة التنظيمية المختصة بالإيرادات المحلية تقديم تقرير مالي شهري مفصل الى المجلس معرزا بملاحظاته وتوصياته .

الباب التاسع

تحويل الأموال والتفويضات

مادة (179)

يتقدم العميد بطلب تحويل أموال من حساب الإيرادات المحلية إلى الأبواب المخول بالتحويل لها إلى إدارة الإيرادات المحلية بالوزارة تحدد فيه القيمة المطلوب تحويلها والباب المطلوب التحويل له وينود وأوجه الصرف ، ويعزز الطلب بكشف حساب الإيرادات المحلية بالمصرف ومنكرة التسوية

مادة (180)

لا تجوز الموافقة على طلبات التحويل من الحساب الإيرادات المحلية مالم تكن البلدية قد سلمت كافة التقارير النصوص عليها في هذه اللائحة .

مادة (181)

تصدر الموافقة على طلبات التحويل من الحساب الإيرادات المحلية بالبلدية إلى الأبواب المخول بالتحويل إليها بموجب قرار من الوزير .

الباب الثامن

الواجبات العامة لعميد البلدية وموظفيها

مادة (182)

العميد هو المسئول الأول عن اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الإيرادات المحلية كما يلتزم باتخاذ الإجراءات اللازمة أحفظ النقود وعدم تعريضها للضياع ولتحقق من سلامتها ، ويقع على عاتقه الواجبات التالية :





- 1-التحقق من أن الطريقة المتبعة في الحسابات البلدية المتعلقة بالإيرادات متوافقة مع أحكام هذه اللائحة.
- 2-مراقبة استيفاء أموال البلدية جبايتها في أوقاتها.
- 3-الأشراف على الإيرادات البلدية وقيدها في أبوابها وبنودها دون تأخير.
- 4-التحقيق من اتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة على أموال البلدية على اختلاف أنواعها.
- 5-الأشراف على من يناط به استلام أموال البلدية من قبل موظفي البلدية، وإن يتخذ الحيطة والحذر لمنع وقوع أي تلاعب أو اختلاس أو إهمال وذلك من خلال التدقيق والمراجعة الكافيين.
- وفي جمع الأحوال لا يجوز أن يعهد بالإشراف على استلام النقود أو نقلها إلى موظفين مصنفيين.

مادة (183)

- المراجع الداخلي في البلدية مسئول في المساهمة مع العميد في المسؤولية المالية وعن ملاحظة سير تحصيل الأموال وحفظها وكيفية التصرف بها وعن خطأ يقع في الحسابات التي يقدمها بالذات أو تقدم تحت مسؤوليته ويقع على عاقه مراجعة الإيرادات في البلدية وعلى الأخص:
1. القيام بإجراءات التدقيق والمراجعة اللازمة للتحقق من صحة كافة عمليات التحصيل والإيداع.
 2. أن يراقب استيفاء أموال البلدية في أوقاتها.
 3. متابعة الحركة اليومية الإيصالات المالية وطوابع الرسم والتذاكر، ومطابقتها مع كشوف الإيرادات الناتجة عن المعاملات اليومية.
 4. التحقق من صحة العمليات الحسابية والتوجيه المحاسبي لبنود الإيرادات المختصة.
 5. متابعة استيفاء كافة التوقعات والأختام، وغيرها من الشروط التي يتوجب توفيرها في الإيصال أو كشف أو حافظة الإيداع.
 6. التحقق من استيفاء كافة المستندات والوثائق التي تتطلبها إجراءات الرقابة على الإيرادات وبما يتفق مع التشريعات النافذة.
 7. القيام بالجرد المفاجئ ومراجعة حسابات الخزائن.

مادة (184)

- علي المراقب المالي بالبلدية مراقبة إيرادات البلدية والتأكد من سلامة إجراءات التحصيل للمتبعة وصولاً للأرقام المتوقعة في الميزانية البلدية وعليه المساهمة في إعداد ميزانية الإيرادات وإعداد طلبات التفويضات المالية وعليه إحالة تقارير شهرية للمراقب المالي بالوزارة يبين فيها الآتي :-
1. حجم الإيرادات المحصلة في البلدية خلال الشهر.
 2. ملاحظاته حول التزام البلدية بتطبيق أحكام هذه اللائحة.
 3. أرصدة عهد الإيصالات المالية وطوابع الرسم والتذكير.
 4. أرصدة حساب الإيرادات المحلية وخزائن الإيرادات.
 5. أي مهام أخر مكلف بها في التشريعات النافذة.





الباب التاسع تقدير الإيرادات المحلية

مادة (185)

تقسم الإيرادات المحلية إلى أبواب ويتود بالنظر إلى طبيعتها تبعا لتعدد مصادر كل إيراد.

مادة (186)

على البلديات أن تقدم إلى الأمانة العامة في موعد أقصاه الثلاثون من يوليو في كل سنة تقديراتها بشأن الإيرادات بعد اعتمادها من المجلس تخلصت أية بلدية عن تقديم تقديراتها في الميعاد المذكور أدرجت لها تقديراتها لا تجاوز الإيرادات المتوقعة لها في الميزانية السنة السابقة بعد إدخال أية تعديلات تكون قد أجريت عليها خلال السنة.

مادة (187)

يجب أن تشمل التقديرات المقدمة من البلدية على الآتي :

- بيان بالإيرادات النقدية والمستقطعة من المنبع.
- الإحصائيات المؤيدة لاحتساب التقديرات لكل باب من أبواب الإيرادات لعامين ماليين سابقين على الأقل.
- العوامل المؤثرة التي اخذ بها عند إعداد التقديرات.
- بيان بالمحصل الفعلي خلال ثلاث سنوات مالية مفصلا لكل سنة ولكل إيراد تم تحصيله.
- تقدر الإيرادات كاملة دون أن تستنزل منها مصروفات التحصيل.
- تقدم التقديرات على النماذج المعتمدة ووفق الدليل المعد لذلك.

مادة (188)

للأمانة العامة دعوة المسؤولين والمختصين في البلدية لمناقشتهم حول التقديرات المقدمة ، ولها تعديلها وإبلاغ البلدية بما يتم اعتماده من تقديرات.

الباب العاشر

حكم انتقالي

مادة (189)

إلى حين استكمال طباعة الإيصالات المعدة في هذه اللائحة يتم استخدام إيصال (م.ح.4) بديلا عن إيصال (ر.م.1) ويتم استخدام إيصال (م.ح.5) بديلا عن إيصال (ر.م.2).

A

