

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (330) لسنة 1425 ميلادية
باعتتماد اللائحة المالية للهيئة
العامة للطيران المدني

اللجنة الشعبية العامة،

- بعد الاطلاع على قانون النظام المالي للدولة، وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 1425 ميلادية بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية.
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 1425 ميلادية بإعادة تنظيم الرقابة الشعبية.
- وعلى لائحة الميزانية والحسابات والمخازن.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (813) لسنة 1423 ميلادية بإصدار لائحة العقود الإدارية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (421) لسنة 1987 إفرنجي بإنشاء الهيئة العامة للطيران المدني والأرصاد الجوية.
- وبناء على كتاب اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل رقم (48 / 4001 / 98) المؤرخ في 21 / 11 / 1424 ميلادية.

قررت

مادة (1)

تعتمد اللائحة المالية للهيئة العامة للطيران المدني المرفقة بهذا القرار.

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

اللجنة الشعبية العامة

صدر في: 29 / جماد الآخر /

الموافق: 11 / الحرث / 1425 ميلادية.

| الموضوع | الفهرس |
|--|--------------|
| تعريفات | الباب الأول |
| الميزانية | الباب الثاني |
| إعداد الميزانية | الفصل الأول |
| تنفيذ الميزانية | الفصل الثاني |
| إجراءات الصرف | الباب الثالث |
| أحكام عامة | الفصل الأول |
| أذونات الصرف | الفصل الثاني |
| مهايا ومرتبات العاملين بالهيئة | الفصل الثالث |
| الإيرادات | الباب الرابع |
| أحكام عامة للإيرادات ومستندات التحصيل | الفصل الأول |
| التصرف في الأصول الثابتة والأصناف الراكدة والخردة | الفصل الثاني |
| ديون الهيئة لدى الغير وإجراءات تحصيلها | الفصل الثالث |

| | |
|---|--------------|
| تأجير الأماكن والآلات والمعدات وأداء خدمة الخدمات للغير | الفصل الرابع |
| النظام المحاسبي | الباب الخامس |
| أحكام عامة | الفصل الأول |
| المجموعة الدفترية | الفصل الثاني |
| حسابات الدعم | الفصل الثالث |
| حسابات التكاليف | الفصل الرابع |
| المراقبة والمراجعة الداخلية والتقارير الدورية والسنوية | الباب السادس |
| المراقبة الداخلية | الفصل الأول |
| المراجعة الداخلية | الفصل الثاني |
| المتابعة والتقارير الدورية والسنوية | الفصل الثالث |
| الميزانية العمومية والحسابات الختامية والجرد السنوي | الباب السابع |
| الميزانية العمومية والحسابات الختامية | الفصل الأول |
| الجرد السنوي | الفصل الثاني |
| الصرف والاعتماد | الباب الثامن |

| | |
|------------------------------------|------------------|
| الصرف من أموال الهيئة | الفصل الأول |
| اعتماد مستندات الصرف | الفصل الثاني |
| طرق وإجراءات التعاقد | الباب التاسع |
| أحكام عامة | الفصل الأول |
| المناقصة العامة والمناقصة المحدودة | الفصل الثاني |
| الممارسة | الفصل الثالث |
| التكليف المباشر | الفصل الرابع |
| المخازن والورش | الباب العاشر |
| أحكام عامة | الفصل الأول |
| سجلات المخازن | الفصل الثاني |
| الدفاتر والبطاقات المخزنية | الفصل الثالث |
| الفحص والاستلام والصرف من المخازن | الفصل الرابع |
| جرد المخازن | الفصل الخامس |
| الأصناف المفقودة والتالفة | الفصل السادس |
| الورش | الفصل السابع |
| أحكام عامة وختامية | الباب الحادي عشر |

| | |
|--------------|--------------|
| التأمين | الفصل الأول |
| أحكام ختامية | الفصل الثاني |

اللائحة المالية للهيئة العامة

للطيران المدني

الباب الأول

تعريفات

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني الواردة قرين كل منها: -

الهيئة: الهيئة العامة للطيران المدني.

لجنة الإدارة: لجنة إدارة الهيئة العامة للطيران المدني.

أمين اللجنة: أمين لجنة إدارة الهيئة العامة للطيران المدني.

الباب الثاني

الميزانية

الفصل الأول

إعداد الميزانية

مادة (2)

تكون للهيئة ميزانية مستقلة تعد قبل بداية السنة المالية وفي موعد أقصاه الحادي والثلاثون من شهر هانيبال من كل سنة طبقاً للقواعد والنظم المعمول بها في الهيئات والمؤسسات العامة. وتشمل جميع الموارد المتوقع تحصيلها والمصروفات الجائز إنفاقها خلال السنة المالية. وتبدأ السنة المالية للهيئة مع بداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها.

مادة (3)

تتكون الموارد المالية للهيئة من: -

- 1 - الأموال التي تخصص لها من الميزانية العامة للدولة.
- 2 - الإيرادات الناتجة عن الأعمال والخدمات التي تؤديها للغير.
- 3 - أية موارد أخرى يرخص لها بها.

مادة (4)

يصدر أمين اللجنة تعليماته بإعداد الميزانية التقديرية وفقاً للمنشور السنوي الصادر عن أمين اللجنة الشعبية العامة للمالية بتحضير وإعداد الميزانية. وعلى كل فرع وإدارة ومكتب أن يعد تقديرات مصروفاته وإيراداته خلال شهر من تاريخ استلامه تلك التعليمات.

مادة (5)

مع مراعاة أحكام المادة السابقة يقوم كل فرع أو إدارة أو مكتب بتجميع تقديرات إيرادات ومصروفات ما يتبعه من أقسام ووحدات وعرضها في شكل تقديرات إجمالية للفرع أو الإدارة أو المكتب مع بيان الأسس التي بنيت عليها تلك التقديرات.

مادة (6)

تحال التقديرات المذكورة في المادة السابقة إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب بالهيئة لدراستها ومراجعتها واضعة في اعتبارها التوفيق بين الاحتياجات والموارد المالية - ومن ثم - يتم وضع البيانات والتقديرات في ميزانية تقديرية واحدة تحال إلى أمين اللجنة قبل بداية السنة المالية ليقوم بعرضها على لجنة الإدارة لدراستها ومناقشتها توطئة لاعتمادها.

مادة (7)

توضع الميزانية التقديرية في أبواب وبنود يمكن معها إجراء مقارنة بين الأرقام المبينة فيها والأرقام الفعلية للمصروفات والإيرادات للسنة المالية الجارية وللسنتين السابقتين من واقع دليل الحسابات المعمول به في الهيئة.

مادة (8)

تحال الميزانية التقديرية بعد إقرارها من لجنة الإدارة في موعد أقصاه الحادي والثلاثون من شهر هانيبال إلى اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل للاعتماد.

الفصل الثاني

تنفيذ الميزانية

مادة (9)

إذا تأخر اعتماد مشروع الميزانية حتى بداية السنة المالية الجديدة يستمر العمل بنفس معدلات الإنفاق المعتمدة للسنة المالية السابقة ولا يخل ذلك بأحكام المادة (11) من هذه اللائحة.

مادة (10)

عند اعتماد الميزانية يحيل أمين اللجنة إلى كل فرع أو إدارة أو مكتب بيانا بالمبالغ المعتمدة له في الميزانية ويرفق بالبيان مجموعة التعليمات والواجبات المتعلقة بالتنفيذ.

مادة (11)

الاعتمادات المدرجة في الميزانية تخص السنة المالية الجارية، وتتقيد الهيئة بالصراف في حدود الاعتمادات المدرجة بكل بند من بنود الميزانية ومع ذلك يجوز عند الاقتضاء في حدود الباب الواحد أن يؤذن بالتجاوز في اعتماد أحد البنود مقابل وفر مساو في بند أو أكثر داخل اعتمادات الباب ذاته، ويختص بالإذن بالتجاوز كل من:

1 - لجنة الإدارة في حدود خمسين ألف دينار في المرة الواحدة وبما لا يزيد عن مئة ألف دينار خلال السنة المالية.

2 - أمين اللجنة في حدود عشرة آلاف دينار للمرة الواحدة وبما لا يزيد عن خمسين ألف دينار خلال السنة المالية.

مادة (12)

إذا طرأت أثناء السنة المالية ظروف تقتضي إنفاق مصروفات غير واردة بالميزانية جاز للجنة الإدارة أن تطلب من اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل اتخاذ الإجراءات اللازمة بفتح اعتماد إضافي لها من الجهة المختصة.

ويجب أن يتضمن الطلب الأسباب المبررة له والمورد المالي اللازم لتغطيته، ويجوز أن يكون هذا المورد وفرا محققا في اعتمادات الهيئة أو وفرا في بعض أبواب المصروفات الأخرى بالميزانية أو زيادة في بعض أبواب الإيرادات بها.

مادة (13)

للهيئة أن ترتبط بالتزامات مالية على ميزانيات سنوات مقبلة، وذلك بالنسبة للأعمال والمشروعات التي يمتد تنفيذها إلى أكثر من سنة مالية بشرط ألا تزيد قيمة الالتزامات أو العقود المرتبط بها عن جملة التكاليف المقررة لها في البرنامج الذي أقرته اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل.

مادة (14)

تصدر لجنة الإدارة عند الاقتضاء تفويضات متضمنة كل أو بعض الاعتمادات التي تخصص للفروع والإدارات والمكاتب من الميزانية.

ويجوز للجنة الإدارة نقل بعض الاعتمادات الخاصة بفرع أو إدارة أو مكتب إلى فرع أو إدارة أو مكتب آخر حسب الحاجة، وذلك بناء على اقتراح من إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب، ويتعين إبلاغ الفروع والإدارات والمكاتب المعنية بهذا النقل.

مادة (15)

على الفروع والإدارات والمكاتب أن تقدم كل ثلاثة أشهر إلى أمين اللجنة تقارير متابعة تفصيلية مبينا بها مدى تنفيذ الميزانية في ضوء المستهدف والمنصرف والمتبقي منها مع بيان أسباب التغيرات بين ما تحقق فعلا وبين المعتمد في الميزانية ليتولى عرضها على اللجنة.

مادة (16)

لا يجوز إبرام عقد أو اتخاذ إجراء يترتب عليه ارتباط مالي إلا بعد الحصول على إقرار كتابي من إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب واعتماد المراقب المالي لبيان الاعتماد الجائز الخصم منه وأن الاعتماد يكفي لمواجهة الالتزام.

ويجب الامتناع عن تقديم الإقرار إذا كان الارتباط من شأنه الإخلال بميزانية الهيئة على أي وجه كان.

الباب الثالث

إجراءات الصرف

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (17)

تقوم الهيئة بالصرف على نشاطها في حدود المبالغ المقررة للإنفاق كما هو وارد بالميزانية المعتمدة.

مادة (18)

تحدد لجنة الإدارة أسماء ووظائف المخولين بحق الصرف وحق توقيع أذون الصرف والصكوك وإغائها وإيقافها وذلك في الحدود المالية التي تقررها.

مادة (19)

يكون توقيع الصكوك من موظفين اثنين على الأقل على أن تبلغ المصارف المودع بها حسابات الهيئة بأسماء ووظائف ونماذج توقيعات المخولين.

مادة (20)

تخضع المستندات قبل صرفها لمراجعة إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب وتحدد قيمة المدفوعات التي يتعين مراجعتها قبل الصرف من المختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية.

مادة (21)

تحتفظ الهيئة بأموالها في مصرف أو أكثر من المصارف العاملة بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى، وتحدد لجنة الإدارة هذه المصارف وفروعها.

مادة (22)

يجب الصرف من واقع المستندات الأصلية بعد استيفائها والتأكد من صحتها ومن عدم سابقة الصرف.

ويجوز الصرف بموجب صور المستندات الأصلية أو بدل فاقدتها بشرط التحقق من فقد المستندات الأصلية والتحقق في أسباب الفقد وترفق نتيجة التحقيق أو البحث مع مستندات الصرف ويكون الصرف في هذه الحالة باعتماد من مدير الشؤون الإدارية والمالية والتدريب أو من جهة أعلى بالهيئة.

مادة (23)

الأصل في الصرف أن يكون بصكوك ويجوز تبعا لظروف العمل الصرف نقدا في الحدود والأحوال التي يصدر بها قرار من لجنة الإدارة.

مادة (24)

يبلغ مدير الشؤون الإدارية والمالية والتدريب الفروع والإدارات والمكاتب بالتفويضات المالية التي تخصص لها لتتولى كل منها التنفيذ واتخاذ الإجراءات اللازمة وفقا للصلاحيات المالية المقررة.

مادة (25)

يجوز صرف عهد نقدية مؤقتة لبعض الموظفين للأغراض العاجلة المتعلقة بمصلحة العمل وذلك بقرار من أمين اللجنة على أن تسوى هذه العهد بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله وفي فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

مادة (26)

يجوز صرف عهد نقدية مستديمة بقرار من لجنة الإدارة على أن يتضمن القرار تحديد قيمة العهدة وأوجه استعمالها وحدود وسلطات الصرف منها.

ويستعاض ما يصرف من هذه العهد كلما قاربت على النفاذ بموجب صكوك على أن يتم تسوية المنصرف منها في نهاية كل سنة مالية.

ولا يجوز إجراء مدفوعات من العهد النقدية المستديمة تزيد قيمتها في المرة الواحدة على مائتي دينار، ويحظر تجزئة العمليات بقصد إجازة صرف يجاوز الحد المذكور كما لا يجوز استخدام المبلغ في غير الأغراض المخصصة له.

مادة (27)

يجب جرد جميع العهد والسلف الممنوحة عند نهاية كل سنة مالية من قبل لجان الجرد المشكلة وذلك لأغراض إعداد الميزانية والحسابات الختامية.
كما يجوز لأمين اللجنة أو من يفوضه أن يأمر بإجراء الجرد الدوري أو المفاجئ خلال السنة المالية.

مادة (28)

على موظف الخزينة المختص أن يسلم الصكوك المسحوبة والمبالغ النقدية إلى المستفيد شخصيا المدرج اسمه بإذن الصرف بعد التحقق من شخصيته ويتم التحقق من ذلك بأية أداة قانونية للتعريف أو بتعرف الصراف على المستفيد شخصيا وتسجل بيانات شخصية المتقدم للصرف على الإذن ذاته.
وإذا كان المستفيد شخصا اعتباريا وجب تحديد مندوب عنه لاستلام المستحقات بموجب توكيل رسمي.
ويجب في جميع الحالات التي يتم فيها الصرف بموجب توكيل أن ترفق صورة من التوكيل الرسمي بإذن الصرف بعد استيفاء ضريبة الدمغة.

مادة (29)

يجوز أن يرسل الصك إلى المستفيد بطريق البريد كما يجوز تحويله لحسابه في المصرف وذلك بناء على طلبه.

ويرسل بعد إصداره طبقاً للإجراءات المعتادة بالبريد رفق حافظة تحرر من نسختين على النموذج المعد لهذا الغرض ويطلب من المستفيد إعادة إحداها بعد توقيعها منه بما يفيد استلامه الصك وفي حالة تحويل الصك لحساب المستفيد في مصرف يطلب من المصرف الإشعار باستلام الصك وقيده لحساب المستفيد. وترفق نسخة الحافظة الموقعة من المستفيد أو إشعار المصرف باستلام الصك بمستندات المصرف إثباتاً لإتمامه.

مادة (30)

على مدير الشؤون الإدارية والمالية والتدريب إخطار المستفيدين الذين لم يتقدموا للهيئة لاستلام الصكوك الخاصة بهم وذلك خلال شهرين من تاريخ إصدار هذه الصكوك.

وإذا لم يستلم الصك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإصدار يتم إلغاؤه وتعليق قيمته في حساب الأمانات.

مادة (31)

لا يجوز صرف ما رجع من مبالغ سبق الإذن بصرفها ولم يستلمها مستحقوها في الموعد المحدد بهذه اللائحة إلا بناء على طلب من صاحب الشأن على أن يوضح بإذن الصرف بأن المبالغ مقيدة بالحساب الدائن مع ذكر رقم وتاريخ مستند قيد وضعها في الحساب الدائن وتوقيع المختص بذلك.

مادة (32)

يجب تقديم الصكوك إلى المصرف لصرفها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إصدارها وعلى المستفيد أن يعيد الصك بعد فوات هذه المدة للهيئة لتجديده لمدة شهر آخر وعلى مدير الشؤون الإدارية والمالية والتدريب التحقق قبل تجديد الصك من أنه ليس هناك ما يحول دون صرفه وأنه لم يسبق إلغاؤه لأي سبب من الأسباب ويجب أن يرفق الصك المراد تجديده ضمن مستندات إصدار الصك الجديد.

مادة (33)

تضع لجنة الإدارة بناء على اقتراح إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب نظاما يكفل وفاء الهيئة بالتزاماتها في المواعيد المحددة.

الفصل الثاني

أذونات الصرف

مادة (34)

يحتفظ مدير الشؤون الإدارية والمالية والتدريب والصرافون بنماذج توقيع الموظفين المخولين بالتوقيع على أذونات الصرف وذلك لمضاهاتها بالتوقيعات التي تحملها هذه الأذونات.

مادة (35)

يجب ألا يسند إلى الموظف المختص بإعداد أذونات الصرف أمر مراجعتها أو قيدها بدفتر الاعتمادات أو إجازة صرفها، ولا يجوز أن يختص موظف واحد بأكثر من عمل من هذه الأعمال.

واستثناء من أحكام الفقرة السابقة يجوز الجمع بين هذه الأعمال كلها أو بعضها إذا لم يكن هناك عدد كاف من الموظفين.

مادة (36)

يصدر الإذن بالصرف باتا غير معلق على شرط على أن تستوفى مقدا الشروط اللازم توافرها لإمكان الصرف قبل إحالة الإذن للخرينة.

مادة (37)

يجب قبل إحالة إذن الصرف للدفع من الخزينة اتخاذ الإجراءات التالية: -

(أ) أن يحرر الإذن من أربع نسخ على الأقل على النموذج المعد لذلك على أن ترفق به أصول المستندات المثبتة للمبلغ مرقمة بأرقام مسلسلة فإن كان بينها إيصالات فيجب أن يكون قد ثبت صحتها ومطابقتها للقانون بعد مراجعتها والتوقيع عليها بما يفيد ذلك من المختص بالمراجعة.

(ب) يتضمن الإذن جميع البيانات اللازمة لإتمام الصرف وأن يحمل توقعات الموظفين المختصين بما يفيد أن المبلغ المطلوب صرفه في حدود الاعتمادات الصادر بها التفويض المالي مع بيان رقم وتاريخ التفويض وأن ما اقتطع من المبلغ وفاء لضريبة الدمغة وأية اقتطاعات أخرى مقررة قد تم صحيحا، ويجب أن يكون المبلغ المدرج بالإذن مطابقا لما ورد بالمستندات وأن يكتب بالأرقام والحروف.

(ج) أن يذكر رقم باب وبند المصرفيات بوضوح وأن يحمل الإذن ما يفيد صحة الخصم على الباب والبند المشار إليهما فضلا عن وجود الاعتماد اللازم.

(د) أن يوقع إذن الصرف الموظف المختص بذلك على أن يجرى التحقق من مطابقة التوقيع مع نموذجه المحفوظ لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب وإثبات ذلك على الإذن.

هـ) أن ترفق بالإذن شهادة في أحوال عقود التوريد والأشغال تفيد أن المواد والمهمات قد سلمت ووردت وسجلت بالمخازن حسبما تقضي التعليمات أو أن العمل قد أنجز طبق المواصفات المقررة.

و) إذا كان الصرف يمثل دفعة على حساب أحد العقود ترفق شهادة تبين بوضوح القيمة الكلية للعقد والدفعات السابقة وتواريخها وأن الدفعة المطلوب صرفها في حدود قيمة العقد، فإن كانت تزيد عليها فيجب بيان تلك الزيادة مع توضيح أنها في الحدود المسموح بها وطبقا للقانون، وفي الأحوال التي يجرى فيها الدفع من أي عقد تزيد قيمته على (500.000) (خمسمائة ألف دينار ليبي)، يجب إحالة الإذن إلى اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية* وفقا لأحكام القانون رقم (11) لسنة 1425 ميلادية بإنشاء جهاز الرقابة الشعبية المشار إليه.

ز) يراعى في جميع الأحوال أن تخصم من الدفعات المصروفة كل ما يستحق على المقاول أو المتعهد من غرامات أو مبالغ منصوص على احتجازها بصفة تأمين أو ضمان وفي هذه الحالة يستخرج إذن صرف بقيمة المستحق كاملا وتقيد القيمة خصما على بند المصروفات المتعلقة بها دون استئصال الاقتطاعات التي تقيد في حسابات التسوية ويصرف للمتعهد أو المقاول حسب الأحوال صافي المبلغ بعد خصم الاقتطاعات.

مادة (38)

ترقم أذونات الصرف لدى الهيئة ترقيما شهريا مسلسلا قبل إرسالها للصرف.

مادة (39)

لا يجوز صرف أي إذن إلا من الخزينة المسحوب عليها، وعلى كل صراف أن يتحقق قبل الصرف من أن الإذن مسحوب على خزائنه.

مادة (40)

يتولى الصراف دفع قيمة إذن الصرف بعد التحقق من صحته ومن أنه ليس فيه أي تصحيح أو تغيير أو إضافة في بيانات بغير توقيع من الموظف المختص بإجرائها، وعليه في حالة اشتباهه في أي إذن صرف أن يعيده إلى الجهة التي أصدرته مشفوعا بملاحظاته أو يحيله إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية والتدريب لاتخاذ ما يراه مناسباً في شأنه.

مادة (41)

بعد دفع القيمة تختم أذونات الصرف وجميع المستندات المرفقة بها بختم يفيد الصرف مع بيان تاريخه وعلى الصراف أن يوقع بجانب الختم.

مادة (42)

ترقم أذونات الصرف بعد دفع قيمتها بأرقام متسلسلة كل شهر وتسجل في دفتر يومية الصندوق بحسب ترتيب صرفها بقيمتها الإجمالية في الجانب الخاص بالمدفوعات، بينما تسجل الاقتطاعات منها كالضرائب ورسوم التسجيل في الجانب الخاص بالمقبوضات.

مادة (43)

أذونات الصرف التي لا يتقدم أصحابها لصرفها خلال شهر من تاريخ إحالتها إلى الخزينة، تخطر الجهة التي أصدرتها لاستعمال أصحابها فإذا لم يتقدم أي منهم خلال شهرين من تاريخ الإخطار أعيدت الأذونات إلى الجهة التي أصدرتها.

الفصل الثالث

مهايا ومرتببات العاملبن بالهئنة

مادة (44)

تصرف المهايا والمرتببات وما فف حكما للموظفبن مرة واحدة فف نهافة كل شهر وىتم إءاءها من واقع بطاقات العمل أو كشوف الحضور والانصراف.
ولا فبوز أن تصرف قبل البوم الخامس والعشربن من الشهر إلا فف بعض الأحوال ووفقا للتعلفمات التي تقرها لآنة الإءارة.

مادة (45)

فبوز صرف المهايا والمرتببات مقما إذا حل مبعاء استحقاقها أثناء إآارة مرخص بها للموظف أو أثناء قفامه بمهمة فستحق عنها بءل سفر أو مبيت.
كما فبوز صرف دفعات مقما تحت حساب المرطب إلى الموظفبن المعفنبن لأول مرة لآفن استكمال مسوعات تعفنبهم.

مادة (46)

فبوز صرف سلف مؤقته للموظفبن وذلك فف الءوء والأعراض والقواعد التي تقرها لآنة الإءارة وبما لا فباوز مرطب ثلاثة أشهر على أن فبص فف قرار منحها على كفففة استراء قفمتها من مستحقات الموظف.

مادة (47)

في حالة صرف سلف أو مستحقات للموظفين بصفة جماعية يسلم الصك الصافي القيمة إلى الصراف أو من ينتدب للصراف من الموظفين ويشترط في هؤلاء أن يكونوا من المشهود لهم بالأمانة وممن تتوفر فيهم شروط الضمان المقررة في هذا الشأن ولا يجوز لأحدهم توكيل غيره في الصرف إلا بموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب, ويجب توريد ما لم يتم صرفه في مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ صرف الصك وعلى المختص إرفاق إيصال التوريد بالكشوف أو الاستثمارات التي تحال إلى المختص بالمراجعة الداخلية في موعد أقصاه خمسة عشر يوما من تاريخ الصرف بعد الإقرار عليها بما يفيد استلام كل موظف حقه وبأن التوقيعات صحيحة وتمت أمام مندوب الصرف وعلى المختص بالمراجعة التحقق من صحة كافة الإجراءات.

مادة (48)

يجوز صرف سلفة على حساب علاوة الإيفاد والمبيت لا تتجاوز قيمة العلاوة التي تستحق على مدة المهمة المصرح بها على أن تسوى هذه السلفة خلال فترة لا تتجاوز شهرا من تاريخ عودة الموظف وفقا للقواعد التي يصدر بها قرار من لجنة الإدارة.

الباب الرابع

الإيرادات

الفصل الأول

أحكام عامة للإيرادات ومستندات التحصيل

مادة (49)

يقصد بالإيرادات جميع الإيرادات الناتجة عن مزاوله الهيئة لنشاطها وتلك التي تنتج عن أية مصادر إيرادية أخرى لها.

مادة (50)

تعتمد لجنة الإدارة الدورة المستندية الخاصة بكافة المتحصلات النقدية بناء على اقتراح إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب وذلك مع مراعاة ما يلي: -

1 - وجوب استعمال إيصالات رسمية لإثبات استلام النقود أو الصكوك بخزائن الهيئة وكذلك تداولها بين خزائن الهيئة والصرافين.

2 - توريد كافة المتحصلات النقدية إلى خزائن الهيئة والمصارف التي تحددها ولا يجوز الاحتفاظ بتلك المتحصلات في خزائن الهيئة إلا في الحدود المصرح بها من قبل لجنة الإدارة.

مادة (51)

تستعمل لإثبات استلام النقود بخزائن الهيئة الإيصالات المنصوص عليها في التشريعات المالية النافذة، ولا يجوز إصدار إيصالات أخرى دون الحصول على موافقة اللجنة الشعبية العامة للمالية.

مادة (52)

تشكل بقرار من لجنة الإدارة لجنة تتولى استلام دفاتر الإيصالات المالية من اللجنة الشعبية العامة للمالية والتحقق من صحة تسلسلها وتواجد كافة النسخ بها وتسليمها إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب. وترسل اللجنة صورة من محضر استلام تلك الإيصالات إلى المختص بالمراجعة الداخلية، ولا يتم استلام دفاتر الإيصالات إلا بعد مراجعتها للتحقق من أنها كاملة غير منقوصة وأن تسلسل أرقام الإيصالات بها صحيح، فإذا اتضح وجود نقص بها حرر محضر بذلك تمهيدا لإجراء تحقيق فيه بواسطة اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية.

مادة (53)

تمسك إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب سجلا لدفاتر إيصالات النقود بعد مطابقتها بما هو وارد بشهادة الطبع وتحفظ هذه الدفاتر في خزانة خاصة تحت إشراف هذه الإدارة.

ويتم توزيع دفاتر الإيصالات على الفروع والإدارات والمكاتب بناء على طلب منها وتدوّن بالسجل المشار إليه في الفقرة السابقة كل كمية توزع وأرقامها المسلسلة والفرع والإدارة والمكتب الذي سلمت له وتاريخ التسليم وتظل دفاتر الإيصالات المسلمة عهدة لدى الجهة التي استلمتها.

مادة (54)

يمسك كل فرع وإدارة ومكتب سجلا بجميع دفاتر الإيصالات المسلمة إليه من إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب وتتبع في شأن توزيع هذه الدفاتر وتسجيل حركتها بالسجل المذكور الإجراءات المقررة في المادتين السابقتين.

وعلى المختصين بالفروع والإدارات والمكاتب التحقق دائما من المحافظة على دفاتر الإيصالات الموجودة في عهدة الصرافين وأنها قد استعملت على وجه صحيح.

مادة (55)

يجب أن يراعى عدم طلب دفاتر إيصالات تزيد على ما تتطلبه حركة العمل كما يجب أن يكون دائما لدى كل صراف العدد الكافي. من الدفاتر اللازمة لمواجهة طلبات توريد الأموال إلى الخزينة. ولا يجوز أن تزيد مدة استعمال دفتر الإيصالات الواحد المصروف عن شهرين فإذا انقضت هذه المدة ولم يستنفد الدفتر المصروف جاز بعد المراجعة تمديد مدة استعماله بالتأشير عليه من إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب.

مادة (56)

يصدر المحصل إيصالا بكل مبلغ يدفع إليه ويكون الإيصال من ثلاث نسخ تسلم النسخة الأولى إلى دافع المبلغ، وترفق النسخة الثانية بدفتر اليومية الخاص به وتبقى النسخة الثالثة بدفتر الإيصالات. ويجب أن يتضمن الإيصال الصادر اسم الدافع وبيان المبلغ المدفوع وباب وبنو إيرادات اللذين يدرج تحتها المبلغ.

مادة (57)

على كل محصل أن يدون في سجل خاص به ما يستلمه من دفاتر إيصالات استلام النقود على أن يكون هذا الدفتر خاضعا لمراجعة كل من الفرع أو الإدارة أو المكتب التابع له وإدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب والمختص بالمراجعة الداخلية.

مادة (58)

إذا اقتضى الأمر إلغاء أحد الإيصالات لأي سبب من الأسباب وجب تسطير نسخه الثلاث وكتابة سبب الإلغاء عليها وختمها بخاتم الإلغاء وألا يعتمد إلغاء الإيصال إلا بالتوقيع عليه من المحصل ورئيسه المباشر بعد التحقق من سبب الإلغاء.

وترفق النسختان الأولى والثانية من الإيصال الملغى بدفتر اليومية الخاص بالعمل ولا يجوز إلغاء أي إيصال سبق توريده قيمته للخزينة.

ويجب أن يكون إلغاء الإيصالات في أضيق نطاق ويسأل المحصل عن كل إلغاء يجريه بدون مبرر جدي.

مادة (59)

يكون المحصل الذي يستلم دفاتر إيصالات استلام النقود مسؤولاً عن استلامها كاملة التسلسل والنسخ وعليه المحافظة عليها وإبلاغ مدير الشؤون الإدارية والمالية والتدريب بأي فقد أو تلف فيها سواء استخدمت هذه الدفاتر أو لم تستخدم.

الفصل الثاني

التصرف في الأموال الثابتة والأصناف الراكدة والخردة

مادة (60)

يجوز بقرار من لجنة الإدارة - طبقاً للقانون - بيع الأصناف غير الصالحة للاستعمال وكذلك الأصناف التالفة والمعيبة أو الزائدة أو الراكدة وكذلك التي يبطل استعمالها في الأماكن التي توجد فيها على أن يعتمد قرار البيع من اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل.

مادة (61)

تشكل لجنة الإدارة لجنة فنية تتولى فحص ومعاينة الأصناف غير الصالحة للاستعمال والأشياء الأخرى الخردة للتأكد من عدم صلاحيتها من الناحية الفنية والاقتصادية واقتراح طريقة التصرف فيها وتقديم اللجنة تقريرها إلى لجنة الإدارة لتقرير ما تراه مناسباً مع إبلاغ اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية* واللجنة الشعبية العامة للمالية بما تقرره في هذا الشأن.

مادة (62)

يكون التصرف في الأصناف غير الصالحة للاستعمال والأشياء الخردة بإعدامها أو بيعها بالمزايدة العامة فيما تزيد قيمته عن (10.000) عشرة آلاف دينار ويشترط عدم التجزئة، وتستنزل الأصناف المذكورة بعد التصرف فيها من عهدة المخزن.

ويحرر محضر بالإجراءات التي يتقرر اتخاذها وتحال نسخ منه إلى اللجنة الشعبية العامة للمالية واللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية.

مادة (63)

يكون ثمن البيع الأساسي للأصناف الجديدة هو سعر شرائها، فإذا لم تكن قد دخلت المخازن بطريق الشراء فيكون ثمنها الأساسي هو قيمتها المقدرة بالسجلات.

أما الأصناف المستعملة فيحدد ثمن بيعها الأساسي بسعر الشراء أو الثمن المقدر بالسجلات حسب الأحوال بعد استئصال نسبة معينة تعتمدها لجنة الإدارة مقابل الاستهلاك.

ويكون الثمن الأساسي لبيع الأصناف الخردة هو القيمة التي تحددها لجنة الفحص بعد اعتمادها من لجنة الإدارة.

ويراعى في جميع الأحوال إضافة المصروفات الإدارية بما لا يتجاوز عشرة بالمائة (10%) من قيمة الأصناف المراد بيعها.

وفي جميع الأحوال يضاف ثمن البيع إلى الإيرادات.

الفصل الثالث

ديون الهيئة لدى الغير وإجراءات تحصيلها

مادة (64)

يجوز للهيئة أن تقدم خدماتها للغير بمقابل وتضع لجنة الإدارة قواعد أداء خدماتها ومدد وحدود الائتمان المسموح به وكذلك تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ تلك القواعد بما يكفل تحصيل هذا المقابل، على أن تعتمد هذه القواعد بقرار من اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل.

مادة (65)

على إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب إرسال قائمة الحساب (الإيصالات والمطالبة بالدفع) إلى الجهات المعنية فور حلول ميعاد استحقاقها.

مادة (66)

تكون إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب مسؤولة عن متابعة تحصيل ديون الهيئة لدى الغير، ويحدد أمين اللجنة الأشخاص المخولين بالاستلام وتحصيل مستحقات الهيئة لدى الغير.

الفصل الرابع

تأجير الأماكن والآلات والمعدات وأداء الخدمات للغير

مادة (67)

تصدر لجنة الإدارة القرارات المتعلقة بتأجير الأماكن والآلات والمعدات وتقديم خدمات الهيئة للغير على أن تشمل هذه القرارات أسس وقواعد تحديد الأسعار والدورة المستندية الخاصة بإعداد المطالبات وكيفية التحصيل، وذلك كله مع مراعاة أحكام المادة (65) من هذه اللائحة.

مادة (68)

يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب أن تحتفظ بصورة من العقود المبرمة مع الشركات الأجنبية كما يجب عليها محاسبتها وفقا للقواعد الخاصة بإجراء المحاسبة مع الشركات الأجنبية.

مادة (69)

يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب إرسال وتلقي المطالبات الخاصة بإجراءات المحاسبة مع الشركات الأجنبية في المواعيد وعلى النماذج المعتمدة ووفق الترتيبات المتفق عليها.

الباب الخامس

النظام المحاسبي

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (70)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب باقتراح وضع أو تعديل الدورات المستندية والإجراءات اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي بما يكفل إحكام الرقابة الداخلية وخلق الترابط بين الإدارات والمكاتب المختلفة.

مادة (71)

تعتمد لجنة الإدارة نظام الدورة المستندية وطريقة تداول مستنداتها وقيدتها بالدفاتر كما تعتمد نظام حفظ الوثائق والعقود ذات الأهمية بما يكفل حفظها وسريتها.

ويصدر مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب القرارات التنفيذية الخاصة بذلك.

مادة (72)

يهدف النظام المحاسبي للهيئة إلى تنظيم المعاملات المالية ووضع الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة وإظهار ناتج الأعمال والمركز المالي الحقيقي لها، ويقوم على الأسس الآتية: -

1- تنظيم قواعد الصرف والتحصيل وتحديد جهات الاعتماد.

2- تحديد الدورة المستندية التي يمكن بها مراقبة النشاط في كل الإدارات والمكاتب التي يتكون منها الهيكل التنظيمي للهيئة.

3- وضع دليل الحسابات.

4- وجود المجموعة الكافية للدفاتر والسجلات لإثبات المعاملات المالية بمراعاة الأسس المحاسبية المتعارف عليها.

5- وجود نظام المتابعة الدورية بما يسمح بالرؤية الشاملة لمسيرة الهيئة نحو تحقيق الأهداف المقررة.

مادة (73)

يجب أن يتضمن النظام المحاسبي كل ما يقضي به قرار إنشاء الهيئة والتشريعات ذات العلاقة بنشاطها.

ويجب أن يراعى في التسجيل المحاسبي بالدفاتر الأسس المحاسبية المتعارف عليها.

كما يجب أن يتوفر بالنظام المحاسبي البساطة والوضوح والقدرة على توفير البيانات اللازمة لمراقبة أموال الهيئة.

مادة (74)

تعتمد لجنة الإدارة الدورة المستندية للإيرادات والمصروفات الخاصة بالهيئة.

الفصل الثاني

المجموعة الدفترية

مادة (75)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب باقتراح المجموعة الدفترية المحاسبية لتسجيل جميع المعاملات المالية المتعلقة بنشاط الهيئة بما يسمح بإظهار المركز المالي لها وذلك دون الإخلال بمسك الدفاتر الملزمة قانوناً بإمساكها على أن يعرض النظام المقترح لهذه المجموعة على لجنة الإدارة للاعتماد.

مادة (76)

يجب أن يكون كل قيد مسجل مؤيداً بالمستندات المستوفاة لشروط الصحة القانونية ومعتمداً من الجهات المختصة ولا يجوز المحو أو الكشط فيما يدون بالدفاتر، كما لا يجوز الحشر بين السطور أو الكتابة على الهوامش ويراعى في التصحيحات التي تجرى في الدفاتر أن تكون بقيود عكسية.

مادة (77)

يجب ترقيم الدفاتر والسجلات ترقيماً متسلسلاً كما تختم جميع صفحات الدفاتر والسجلات بختم الهيئة قبل استعمالها وعلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ تلك الدفاتر في مكان أمين وتكون في عهدة موظفين مسئولين عنها.

الفصل الثالث

حسابات الدعم

مادة (78)

على إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب أن تمسك الحسابات والدفاتر التي تمكنها من متابعة تحصيل ما يخصص لها من الميزانية العامة للدولة ومتابعة الصرف في الأوجه المقررة قانوناً.

مادة (79)

على الفروع والإدارات والمكاتب كل في نطاق اختصاصه الاحتفاظ بالدفاتر الخاصة بخطة تنفيذ مشروعات الهيئة والبرامج الزمنية المحددة لتنفيذها.

كما يجب عليها بحسب الأحوال أن تقدم تقارير دورية كل ثلاثة أشهر إلى إدارة المشروعات بالهيئة التي عليها أن تحيلها مشفوعة برأيها إلى لجنة الإدارة.

الفصل الرابع

حسابات التكاليف

مادة (80)

تدرج ضمن التزامات الهيئة الأموال المقدمة لها والتي يستوجب ردها سواء كانت عينية أو نقدية وفي حالة عدم اشتراط ردها تدرج ضمن إيرادات الهيئة.

مادة (81)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب باقتراح نظام التكاليف بما يحقق الرقابة على عناصر التكاليف المختلفة ويوفر البيانات التحليلية التي تساعد في تحقيق أهداف الهيئة.

ويصدر بنظام التكاليف قرار من لجنة الإدارة يبين مكوناته وكافة الجوانب الأخرى ذات العلاقة.

مادة (82)

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب بإجراء الدراسات عن تكلفة أي نشاط تقوم به الهيئة في الحال أو في المستقبل وذلك خلال المدة المحددة لها في قرار لجنة الإدارة.

مادة (83)

تشكل بقرار من لجنة الإدارة لجان فنية تتولى وضع معايير لعناصر التكاليف اللازمة للنشاط الذي يمكن الأخذ به عند إعداد الموازنة التقديرية لتقييم النشاطات المختلفة على أن تقدم تلك اللجان تقاريرها خلال المدة المحددة في قرار تشكيلها إلى أمين اللجنة. ولا تطبق المعايير المشار إليها إلا بعد اعتمادها من لجنة الإدارة.

الباب السادس

المراقبة والمراجعة الداخلية والتقارير الدورية والسنوية

الفصل الأول

المراقبة الداخلية

مادة (84)

مع عدم الإخلال بأحكام قانون النظام المالي للدولة يتم توزيع العمل بين الموظفين في إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب بطريقة تكفل تحقيق الرقابة المالية وفقاً للأصول المتعارف عليها بمراعاة ضرورة الفصل بين الاختصاصات وتوزيع العمل بين الموظفين بحيث لا يستقل أي منهم بأكثر من عمل واحد ويكون عمل كل منهم محل مراجعة ومراقبة من موظف آخر.

مادة (85)

يتولى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب حفظ دفاتر الصكوك غير المستعملة وتسليمها إلى المختص بتحرير الصكوك، ويراعى عند تحريرها أن تكون سلسلة الأرقام ويتعين إرجاع كعب الدفتر المنتهي إلى رئيس الحسابات لمراجعته وحفظه.

مادة (86)

في حالة إلغاء أحد الصكوك يجب إعلام مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب ليقوم بشطب الصك وحفظه مع الكعب الخاص به والتأشير بما يفيد الإلغاء على مستند الصرف.

مادة (87)

يمسك مدير الشؤون الإدارية والمالية والتدريب سجلاً يبين فيه حركة استلام وصرف وإرجاع دفاتر الصكوك، ويراجع هذا السجل دورياً في نهاية السنة المالية عند إجراء الجرد الشامل لدفاتر الصكوك غير المستعملة.

مادة (88)

في حالة فقدان أحد الصكوك يجب إخطار المصرف فوراً لإيقاف صرف الصك إذا لم يكن قد صرف بعد ويراعى عدم سحب الصك المفقود إلا بموجب طلب يقدم من المستفيد وبعد وصول إخطار المصرف بما يفيد عدم سابقة الصرف و عدم صرف الصك مستقبلاً.

ويسري حكم الفقرة السابقة في حالة فقد المستندات التي تستخدم لأصرف مبالغ من المصرف، كطلب العملة الأجنبية أو طلب الصكوك السياحية أو طلب تحويل العملة إلى الخارج عن طريق الحوالات والصكوك المصرفية.

مادة (89)

في حالة فقد صك أو دفتر صكوك غير مستعمل فعلى الموظف المختص بمجرد اكتشاف ذلك أن يخطر مدير إدارة الشؤون المالية والتدريب ورئيس القسم المالي باعتباره ملغياً، إلى جانب اتخاذ إجراءات التحقيق في واقعة الفقد لتحديد المسؤولية.

مادة (90)

على أمناء الخزائن والصرافين والمسؤولين عن العهد المستديمة الاحتفاظ بالنقدية ودفاتر الصكوك وإيصالات استلام النقدية وخطابات الضمان وغيرها من الأوراق ذات القيمة في الخزائن الحديدية المعدة لهذا الغرض.

كما يجب عليهم مسك سجلات تبين ما لديهم من مبالغ وما تم صرفه منها.

مادة (91)

لا يجوز أن يحتفظ بداخل خزائن الهيئة ولو بصفة مؤقتة إلا بالنقود والصكوك والطوابع وغيرها من المستندات ذات القيمة التي تكون في عهدة الصراف ولا تقبل في الخزائن أي ممتلكات أو مستندات شخصية أو غير متعلقة بالعمل.

مادة (92)

يجب أن تورد جميع إيرادات الهيئة إلى المصارف يوميا وتحدد لجنة الإدارة الحالات التي يجوز فيها الاستثناء من قاعدة التوريد اليومي كما تحدد الحد الأقصى للنقدية التي يجوز إبقاؤها بكل خزانة.

مادة (93)

يجب تنظيم الإجازات التي تمنح لأمناء الخزائن والصرافين بالهيئة بما يكفل استمرار العمل والرقابة على الخزائن، كما يجب ألا يسمح لأحد بالتغيب عن العمل إلا بعد تكليف من يقوم بعمله وتسليم ما بعهدته بموجب محضر موقع من الصراف أو أمين الخزانة ومن يستلم منه العمل ومندوب عن القسم المالي الذي يتبعه، وفي حالة الانقطاع المفاجئ للصراف أو أمين الخزانة عن العمل أو وفاته تفتح الخزانة بمعرفة لجنة لا تقل عن ثلاثة أشخاص تشكل بقرار من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب برئاسة أحد موظفي الإدارة.

مادة (94)

يتم جرد محتويات الخزائن من نقود أو صكوك وأوراق ذات قيمة على فترات منتظمة وبصفة مفاجئة بمعرفة المختص بالمراجعة الداخلية والجهة التابع لها أمين الخزانة أو صاحب العهدة وتثبت نتيجة الجرد في محضر يوقع عليه أمين الخزانة أو صاحب العهدة والموظفون القائمون بعمليات الجرد.

مادة (95)

إذا ظهر عجز في إحدى الخزائن أو في العهدة النقدية وجب تكليف المسئول عن العجز بتغطيته فوراً وإبلاغ مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب وأمين لجنة الإدارة وعلى الأخير أن يتخذ على وجه السرعة الإجراءات اللازمة وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (96)

إذا لم يجاوز مبلغ العجز خمسمائة دينار تولت التحقيق في الواقعة لجنة تشكل بقرار من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب تضم موظفين ليس لهم علاقة بمراجعة أعمال الموظف الذي ظهر العجز لديه وتقدم اللجنة تقريراً بنتيجة عملها إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب الذي يحيله بدوره إلى أمين اللجنة ليقوم الأخير بعرضه على اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية.

أما إذا كان مبلغ العجز يزيد على خمسمائة دينار فتتولى التحقيق لجنة تشكل بقرار من أمين اللجنة تضم ممثلين عن الهيئة واللجنة الشعبية العامة للمالية بالتنسيق بينهما في هذا الشأن.

وعلى اللجنة أن تقدم تقريراً بنتيجة عملها في أقرب وقت ممكن وفي جميع الأحوال يجب أن يشمل التقرير ما يلي: -

(أ) أسباب العجز وطريقة وقوعه.

(ب) تحديد مبلغ العجز.

(ج) تحديد المسئول عن العجز مع بيان ما إذا كان وقوعه نتيجة إهمال أو تقصير أو عمد.

(د) بيان ما إذا كان هناك قصور في الأنظمة المتبعة أو تراخ في الرقابة على أعمال الموظف المسئول عن العجز.

هـ) اقتراح الوسائل التي من شأنها أن تحول دون تكرار حدوث العجز أو تمكن من اكتشافه فور وقوعه.

مادة (97)

يقيد مبلغ العجز سلفة على حساب الموظف المسؤول عن فقده ويستوفى بطريق الخصم من مرتبه ومستحقاته الأخرى في الحدود الجائز الخصم منها قانوناً ما لم ير الموظف توريدها دفعة واحدة إلى خزينة الهيئة.

مادة (98)

مع عدم الإخلال بالجزاءات المقررة، يجب أن ينقل الموظف المسؤول عن العجز من عمله ولا يجوز أن تسند إليه أعمال مالية أخرى في الهيئة.

مادة (99)

على أمين لجنة الإدارة أن يشكل لجنة أو أكثر لفحص أعمال الموظف المسؤول عن العجز خلال المدة السابقة على وقوع الحادث لكشف ما قد يكون سبق ارتكابه من مخالفات أخرى لم تكتشف في حينها. ولا يجوز نقل الموظف المسؤول عن العجز خارج الهيئة قبل إقفال كافة التحقيقات الخاصة بالعجز.

مادة (100)

تحال نتيجة التحقيق إلى أمين لجنة الإدارة واللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية* مشفوعة برأي مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب، فإذا كانت النتيجة قد كشفت عن وقوع مخالفة مالية طبقت في شأنها أحكام الباب السابع من قانون النظام المالي للدولة، والتشريعات الأخرى ذات العلاقة.

مادة (101)

يقدم أمين اللجنة عقب التصرف نهائياً في واقعة العجز تقريراً إلى كل من لجنة الإدارة واللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية* متضمناً ما يلي: -

- (أ) نتائج التحقيقات الإدارية والجنائية وما انتهت إليه محاكمة المسؤول عن العجز تأديبياً وجنائياً.
- (ب) قيمة المبالغ التي ثبت فقدها نهائياً ومقدار ما استرد منها والإجراءات التي اتخذت لتحصيل الباقي.
- (ج) ما يقترح من تعديل لمواجهة قصور الأنظمة السارية في الهيئة إن كان له محل.

مادة (102)

في حالة وجود فائض في الخزينة أو العهدة يشكل مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب فور تبليغه بذلك لجنة تتولى البحث في أسباب الزيادة ويتم إعادة الزيادة لأصحابها في حالة معرفتهم وإذا تعذر ذلك تضاف تلك الزيادة للإيرادات.

مادة (103)

يجب على كل موظف تنتهي علاقته بالهيئة أو ينقل إلى موقع عمل آخر أن يسلم ما في عهده من أموال ومستندات وسجلات ومهمات وغير ذلك مما كان مسؤولاً عنه للموظف الذي يعينه له رئيسه المباشر وبحضور موظف ثالث من داخل الهيئة.

ويثبت التسليم والاستلام في محضر يوقع من الأطراف الثلاثة (المسلم - والمستلم - والشاهد) ويحتفظ الأول والثاني بنسخة من هذا المحضر وتحال نسخة أخرى لإدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب. ولا يجوز إخلاء طرف الموظف إلا بعد التثبت من تسليمه لجميع ما في عهده وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة.

الفصل الثاني

المراجعة الداخلية

مادة (104)

تهدف المراجعة الداخلية إلى تحقيق الرقابة والتقليل من الأخطاء والغش وكشف ما يقع من ذلك فور حدوثه مع دراسة الأسباب التي أدت إليه واقتراح الوسائل الكفيلة بعدم تكراره.

مادة (105)

تحدد لجنة الإدارة نطاق وخطوات المراجعة الداخلية ومسئولية القائمين بها خصوصاً فيما يتعلق بالنقدية الواردة والصادرة والمدنيين والمخازن ومستحقات الموظفين والمشتريات والمصروفات والعهد وخطابات الضمان.

مادة (106)

يتولى المختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية مباشرة أعماله وواجباته في الحدود التي ترسمها له لجنة الإدارة بما في ذلك: -

(أ) التأكد من صحة القيود المحاسبية والإحصائية وتقييم الأداء المحاسبي.

(ب) التأكد من أن جميع أنواع الأصول التي تملكها الهيئة وتحفظها بنفسها أو بواسطة غيرها هي أصول موجودة فعلا وأن قيمتها الفعلية هي القيمة الصحيحة محاسبيا وأن الحسابات تغطي البيانات الكاملة عن أي نقص أو ضياع فيها عند مقارنة الرصيد الفعلي مع الدفتر.

(ج) إجراء الدراسات التي تطلب منه لتطوير النواحي الإدارية والمحاسبية لإحكام الرقابة.

مادة (107)

على المختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية مراجعة ومراقبة الأعمال والحسابات الموكل إليه مراجعتها وفقا لبرنامج شهري بحيث يتمكن معه من إجراء المراجعة الاختيارية لمختلف أوجه النشاط الذي تقوم به الهيئة على أن يعتمد برنامج المراجعة والمراقبة الداخلية من لجنة الإدارة.

مادة (108)

تخضع جميع المستندات المالية والدفاتر والسجلات المتعلقة بها وكذلك جميع الكشوف والقوائم المالية للمراجعة ويكون للمختص بأعمال المراجعة الداخلية حق الاطلاع عليها وأخذ معلومات أو بيانات أو صور منها.

الفصل الثالث

المتابعة والتقارير الدورية والسنوية

مادة (109)

يجب على المختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية تقديم تقارير دورية بنتائج أعماله على أن تتضمن الملاحظات التي ظهرت له من خلال المراجعة مع عرض توصياته بشأنها وما يجب اتباعه لتلافي النتائج السلبية التي ظهرت له عند المراجعة.

مادة (110)

على إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب أن تعد في نهاية كل ثلاثة أشهر ميزان مراجعة بالمجاميع والأرصدة للحسابات الرئيسية والحسابات الفرعية كما يجب عليها أن تعد شهريا كشوف مطابقة لأرصدة حسابات المصارف وفقاً لدفاتر الهيئة مع الأرصدة المبينة في الكشوف الواردة من المصارف.

مادة (111)

تسلم خطابات الضمان الصادرة من الغير لصالح الهيئة لإدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب لقيدها وحفظها في الخزينة وعليها تجديدها أو تحصيل قيمتها، وذلك قبل انتهاء مدتها بأسبوعين على الأقل ويعد بيان في اليوم الأول من كل شهر بخطابات الضمان التي تنتهي مدتها خلال شهر لمتابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تجديدها أو تحصيل قيمتها وعلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب الحصول على صور من خطابات الضمان الصادرة من الهيئة لصالح الغير وتقوم بقيدها أو المطالبة بردها.

مادة (112)

تقدم لجنة الإدارة تقريراً سنوياً للجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل تبين فيه المركز المالي للهيئة، الذي يتضمن على الأخص: -

أ) المشاكل التي تواجه الهيئة والإجراءات التي اتخذتها بشأنها.

ب) الرد على تقرير مراجع الحسابات واللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية*.

ج) إعداد مقارنة بين نشاط الهيئة في السنة الجارية ونشاطها في السنة أو السنوات السابقة لها.

الباب السابع

الميزانية العمومية والحسابات الختامية والجرد السنوي

الفصل الأول

الميزانية العمومية والحسابات الختامية

مادة (113)

تعد إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية، الميزانية العمومية والحسابات الختامية للهيئة على نحو يظهر المركز المالي للهيئة ويبين ما لها من حقوق وما عليها من التزامات مع بيان الإيرادات والمصروفات خلال السنة.

مادة (114)

مع عدم الإخلال بالمادة السابقة يتم إعداد ميزانية الهيئة والحسابات الختامية لها بمراعاة الآتي: -

1- إعداد الحسابات الختامية على أساس مبدأ الاستحقاق فيما يتعلق بتحميل السنة المالية بما يخصها من إيرادات ومصروفات.

2- التأكد من سلامة إجراءات الجرد السنوي وصحته بالنسبة لكافة الموجودات الثابتة والمنقولة بالهيئة في نهاية السنة المالية.

3- التحقق من سلامة وتقييم كل عناصر الأصول الثابتة والمتداولة وخاصة بالنسبة إلى: -

(أ) نسب استهلاك الأصول الثابتة.

(ب) أسس تقييم المخزون من المواد وقطع الغيار.

(ج) أسس فحص حسابات المدينين وتحديد الديون الجيدة والرديئة.

(د) طريقة حصر عناصر المصروفات المدفوعة والمستحقة.

4- تكوين مخصصات مالية لمقابلة الخسائر أو الالتزامات التي لم تتحدد قيمتها بدقة والتي قد تتعرض لها الهيئة في المستقبل وذلك عن عمليات تخص السنة المالية المعد عنها الحسابات الختامية.

5- مطابقة الأرصدة الواردة بكشوف المصاريف على أرصدة حساباتها بالدفاتر وإعداد التسويات اللازمة.

6- حصول الهيئة على مصادقات من مدينيها ودائنيها على أرصدة حساباتهم في نهاية السنة المالية.

مادة (115)

يبلغ المختص بمراجعة الحسابات الختامية وقوائم الجرد وغيرها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية وذلك لإتمام عملية المراجعة، ويقدم مراجع الحسابات إلى لجنة الإدارة تقريراً عن مراجعة حسابات الهيئة وميزانيتها العمومية وذلك خلال شهرين من تاريخ إحالة المستندات المذكورة إليه.

مادة (116)

يتولى أمين اللجنة عرض الميزانية والحسابات الختامية وتقرير لجنة الإدارة ومراجع الحسابات عن السنة المالية على اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل خلال ستة أشهر على الأكثر من انتهاء السنة المالية لاعتمادها وإقرارها، كما يتولى إرسال صورة من الميزانية والحسابات الختامية المعتمدة إلى اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية* مرفقاً بها صورة محضر الجلسة التي صادقت فيها لجنة الإدارة على الميزانية والحساب الختامي.

مادة (117)

لا يترتب على المصادقة على الميزانية والحسابات الختامية إعفاء لجنة الإدارة بالهيئة والمسؤولين بها من المسؤولية.

الفصل الثاني

الجرد السنوي

مادة (118)

يتم الجرد السنوي في نهاية السنة المالية كما يتم الجرد المفاجئ والمستمر على مدار السنة وفقاً لبرامج يضعها المختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية بالتعاون مع إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب على أن تعتمد تلك البرامج من لجنة الإدارة.

ويخطر مراجع الحسابات بمواعيد ومواقع الجرد السنوي للمشاركة في الإشراف على أعمال الجرد.

مادة (119)

يشمل الجرد السنوي كافة موجودات الهيئة الثابتة والمنقولة وعلى الأخص: -

أ) الأصول الثابتة.

ب) المواد وقطع الغيار.

ج) العهد والسلف المستديمة.

د) الخزائن.

مادة (120)

تشكل بقرار من لجنة الإدارة لجنة أو لجان تتكون من مديري الإدارات والمكاتب أو رؤساء الأقسام ذات العلاقة تتولى الإشراف على عمليات الجرد واللجان الفرعية ولها الحق في إصدار التوجيهات ووضع القواعد المنظمة لعملية الجرد الفعلي، كما تقوم بتذليل أية صعوبات تصادف لجان الجرد.

مادة (121)

تشكل بقرار من لجنة الإدارة لجان فرعية تختص بالجرد السنوي تحت إشراف اللجنة أو اللجان المشكلة بموجب المادة السابقة.

وتقدم كل لجنة فرعية تقريراً بنتائج أعمالها تبين فيه أي مخالفات أو فروق اكتشفتها خلال الجرد وعلى الأخص: -

أ) الأخطاء في وصف أو تصنيف وحدة صرف الأصناف.

- (ب) سوء حالة الأصناف أو نقص إجراءات حفظها.
- (ج) الأخطاء في القيد بالبطاقات أو طريقة التخزين. أو أي مخالفات أخرى.
- (د) أية توصيات لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات بالمخازن.

مادة (122)

يراعى عند تشكيل لجان الجرد الفرعية أن يكون من بين أعضائها أحد الفنيين وذلك بالنسبة للجان جرد الآلات وقطع الغيار وأنواع المخزونات الأخرى التي تتطلب خبرة فنية معينة لتحديد أنواعها وصلاحياتها والتالف أو المستعمل منها ومدى صلاحيتها للاستعمال مرة أخرى.

مادة (123)

تدون نتائج الجرد في الكشوف والنماذج التي تعد لهذا الغرض على أن تراعى الدقة التامة في عمليات الجرد وتدوينها وعلى الأخص: -

- (أ) ضرورة توقيع أعضاء اللجنة على الكشوف بعد إقفالها.
- (ب) ذكر تاريخ الجرد على كل كشف من كشوف الجرد.
- (ج) استيفاء كافة البيانات التي تساعد على تسوية الفروق الجردية.
- (د) إقفال بطاقات الصنف أو سجلات المخازن المضبوطة بواسطة أمين المخزن ويتم ذلك بمعرفة رئيس لجنة الجرد.
- (هـ) حصر الأصناف الراكدة والتالفة والمستعملة وبطيئة الحركة والتي يبطل مفعولها في كشوف.

مادة (124)

على لجان الجرد إجراء المطابقات اللازمة بين الأرصدة الفعلية لكافة الأصناف مع الأرصدة الدفترية من واقع السجلات وتعد كشوف بالعجز أو الزيادة بين الأرصدة الفعلية والدفترية.

مادة (125)

في حالة وجود أية أصناف تخص الهيئة في مكان غير تابع لها أو يصعب إجراء جرد فعلي لها لأي سبب كان، يطلب بيان برصيدها الفعلي من الجهة أو الشخص المسؤول بالمحافظة عليها وأنها مملوكة للهيئة ملكية مطلقة بدون أية قيود.

مادة (126)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب بتقييم الجرد الفعلي وإجراء ما يلزم من تسويات في الحسابات لإظهار القيمة الحقيقية للموجودات ضمن بنود الميزانية العمومية.

الباب الثامن

الصرف والاعتماد

الفصل الأول

الصرف من أموال الهيئة

مادة (127)

لا يجوز صرف مستخلصات أو مستحقات إلا بعد مراجعة حسابية ومستندية واعتمادها من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب بما يفيد صحتها وخصم ما يتعين خصمه منها.

مادة (128)

مع عدم الإخلال بالأحكام المقررة بقانون مراقبة النقد والتشريعات النافذة الأخرى، تحال إلى المصرف المستندات المتعلقة بالمدفوعات إلى الخارج مستوفية الإجراءات المقررة في شأن أدونات الصرف المحلية مع بيان المبلغ المطلوب صرفه بالعملة الأجنبية وما يعادله بالدينار الليبي وتطلب الهيئة من المصرف تحويل القيمة إلى الخارج لصالح المستفيد خصما من حساب الهيئة وتقيد القيمة عند ورود إشعار المصرف بما يفيد التحويل بدفاتر الهيئة.

الفصل الثاني

اعتماد مستندات الصرف

مادة (129)

يقصد باعتماد الصرف في تطبيق أحكام هذه اللائحة التوقيع على مستندات القيد المتعلقة بالمعاملة من الموظف المختص مع كتابة الاسم بخط واضح.

مادة (130)

يكون لمن له حق إصدار أمر الشراء أو أداء الخدمات صلاحية اعتماد الصرف في حدود قيمة هذا الأمر أو الارتباط بعد التأكد من استلام الاصناف أو انجاز الأعمال أو الخدمات بالشكل المطلوب واستيفاء الشروط اللازم توافرها لإمكان الصرف.

مادة (131)

تحدد لجنة الإدارة الوظائف التي يجوز لشاغلها توقيع الصكوك بالفروع والإدارات والمكاتب على أن يكون المسئول المالي من بينهم وبصفة دائمة.

مادة (132)

يكون لشاغلي الوظائف المذكورة في هذه المادة صلاحية اعتماد الصرف في الحدود التالية: -

(أ) رؤساء الأقسام بما لا يجاوز مبلغ "1000" ألف دينار ليبي.

(ب) مديرو الفروع والإدارات والمكاتب بما لا يجاوز مبلغ "4000" أربعة آلاف دينار ليبي.

(ج) أمين اللجنة بما لا يجاوز مبلغ "50000" خمسين ألف دينار ليبي.

(د) لجنة الإدارة - من مبلغ "50000" خمسين ألف دينار ليبي فأكثر.

مادة (133)

يكون اعتماد الصرف نفدا لقيمة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات التي تقدم للهيئة بدون أمر شراء في الحدود الآتية: -

(أ) مائة دينار فأقل لرئيس القسم.

ب) خمسمائة دينار فأقل لمديري الفروع والإدارات والمكاتب.

ج) ألف دينار فأقل لأمين اللجنة.

مادة (134)

يجب أن تكون مستندات الصرف المتعلقة بالمعاملة المالية موقعة من الموظفين المخولين بذلك ومعتمدة من الجهة المختصة.

مادة (135)

يراعى عند اعتماد الصرف ما يلي: -

أ) لا يجوز لأي موظف أن يعتمد معاملة يكون هو أو أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة طرفاً فيها، ويسند الاعتماد في هذه الحالة لرئيسه المباشر.

ب) في حالة الصرف والتحويل خارج الجماهيرية يكون اعتماد الصرف في حدود المبلغ المعادل بالعملة الأجنبية بموافقة من لجنة الإدارة.

ج) يكون اعتماد الصرف في حدود ما هو مخصص صرفه لكل فرع أو إدارة أو مكتب.

د) أن تستخدم الصلاحيات التي تمنح لشاغلي الوظائف في حدود الميزانية التقديرية والضرورات العملية التي تقتضيها مصلحة العمل والمسئولية التي يبينها الهيكل التنظيمي لكل من مديري الفروع والإدارات والمكاتب.

مادة (136)

في حالة زيادة المطلوب صرفه أو زيادة الالتزام عن الحد المقرر تعتمد الزيادة من قبل لجنة الإدارة وذلك في الحدود المقررة لها قانوناً بعد مراجعتها وقيدها من قبل المراجعة والمراقبة الداخلية.

مادة (137)

يحتفظ كل من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب والمختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية بنسخة أو أكثر من قرارات لجنة الإدارة المتعلقة بتحديد الموظفين المخولين بالتوقيع على الصكوك وكذلك الموظفين المفوضين باعتماد الصرف.

الباب التاسع

طرق وإجراءات التعاقد

مادة (138)

يكون إبرام العقود التي تعقدتها الهيئة بإحدى الطرق التالية: -

أ) المناقصة العامة.

ب) المناقصة المحدودة.

ج) الممارسة.

د) التكليف المباشر.

هـ) المزايدة العامة.

مادة (139)

تتبع في شأن العقود التي تبرمها الهيئة ذات الأحكام الواردة بلائحة العقود الإدارية الصادر بها قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (813) لسنة 1423 ميلادية المشار إليها.

مادة (140)

تسري القواعد الواردة في هذا الباب على كافة مشتريات الهيئة في الداخل والخارج والمقاولات والأعمال والخدمات التي تحصل عليها الهيئة من الغير أيا كان نوعها.

الباب التاسع

طرق وإجراءات التعاقد

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (141)

يكون شراء الأصناف والمهمات في حدود المبالغ المعتمدة لها في الميزانية واحتياجات الهيئة بما يكفل توفيرها في الوقت والمكان المناسبين لضمان حسن سير العمل وانتظامه ويتم الشراء أو التكليف بأداء الأعمال والخدمات بإحدى الطرق الآتية بحسب الأحوال: -

أ- المناقصة العامة.

(ب) المناقصة المحدودة.

(ج) الممارسة.

(د) التكليف المباشر.

مادة (142)

لا يجوز لأمين وأعضاء اللجنة أو أحد العاملين بالهيئة أن يتعاقد بالذات أو بالواسطة أو أن يشتري حقاً متنازعا عليه مع الهيئة كما لا يجوز لأمين وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إذا كان له أو لأحد أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة مصلحة في الموضوع المعروض على اللجنة ويعتبر باطلا كل عمل يتم بخلاف ذلك.

مادة (143)

يختص قسم المشتريات والمخازن بما يلي: -

(أ) دراسة الأسواق المحلية والخارجية للحصول منها على الاحتياجات المطلوبة بأقل الأسعار وأجود الأصناف وأفضل الشروط بالكميات التي تكفل حسن سير العمل وتأمين الاحتياجات اللازمة في الوقت المناسب.

(ب) القيام بإجراءات الإعلان بالشراء والتعاقد وفقاً للأحكام الواردة بهذه اللائحة من السوقين المحلي والخارجي بما يضمن توفير احتياجات الهيئة من المواد والآلات وقطع الغيار والمهمات المختلفة وغير ذلك من الاحتياجات.

ج) إعداد البيانات والإحصائيات الدورية عن الكميات المشتراة والأصناف وكشوف الأسعار والبيانات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالشراء طبقاً للخطة والميزانية التقديرية الموضوعة لهذا الغرض وفي حدود الاعتمادات المالية المتاحة.

مادة (144)

يجوز بقرار من لجنة الإدارة تشكيل لجنة تتولى القيام بعمليات الشراء ذات الطبيعة الخاصة أو الفنية على أن يكون من بين أعضاء اللجنة أحد العاملين في قسم المشتريات والمخازن وآخر من الفرع أو الإدارة أو المكتب المعني بالشراء.

مادة (145)

يضع قسم المشتريات والمخازن تحت إشراف إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب النماذج اللازمة لتسيير أعمال الشراء والإجراءات المتعلقة بها كما يحدد الدورة المستندية الواجبة التطبيق في الخصوص على أن تعتمد من لجنة الإدارة.

مادة (146)

يجب على أمناء المخازن أن يوافقوا الجهة المختصة بمراقبة حركة المخازن وقسم المشتريات والمخازن بكشوفات ربع سنوية عن أرصدة الأصناف الموجودة بالمخازن في مجموعات متجانسة مبينا بها: -

- الرصيد السابق وحركة الوارد والمنصرف.

- الحد الأعلى للمخزون.

- الحد الأدنى للمخزون.

- حد الطلب.

- كميات الأصناف المطلوبة ومواعيد توريدها.

وفي ضوء ذلك يحدد قسم المشتريات والمخازن الاحتياجات المطلوب شراؤها وتعرض هذه الاحتياجات على الجهة المختصة بالهيئة للإذن باتخاذ إجراءات الشراء في حدود الاعتمادات المالية المتاحة والمركز المالي للهيئة.

مادة (147)

في حالة شراء الآلات أو الأجهزة الدقيقة أو التكاليف بالأعمال يجب على الجهة طالبة الشراء إعداد المواصفات الفنية التفصيلية والرسومات اللازمة واعتمادها وبيان الغرض المطلوب من أجله والتاريخ المحدد للتوريد أو التنفيذ على أن تعرض تلك المواصفات والرسومات وغيرها من المستندات على الجهة المختصة بالإذن باتخاذ إجراءات الشراء في حدود الاعتمادات المالية والمركز المالي للهيئة. وتكون الجهة التي أعدت المواصفات أو اعتمدها مسؤولة عن صحتها وسلامتها واشتمالها على كافة البيانات والمعلومات اللازمة.

مادة (148)

يجب أن ينص في العقود على التزامات الهيئة والطرف المتعاقد معه بطريقة واضحة مع بيان الحالات التي يجوز فيها توقيع الغرامات أو فسخ العقد.

مادة (149)

يراعى في المشتريات الخارجية - في الحالات التي يؤذن فيها بذلك وفقا لمواصفات معينة - أن يتم التفتيش عليها قبل الشحن إما بمعرفة مندوب أو أكثر من الهيئة أو بمعرفة وكلاء أو مكاتب التفتيش المحلية أو الدولية المتخصصة في هذا المجال بالإضافة إلى فحصها داخليا عند الاستلام للرجوع على المورد أو مكاتب التفتيش أو شركات التأمين إذا اقتضى الأمر ذلك، كما يجب أن ينص في عقود الشراء أو الاعتماد المستندي على ضرورة توافر المستندات الدالة على ضمان المواصفات، مع وجوب إحضار شهادات التفتيش اللازمة ضمن المستندات المطلوبة لإتمام الصرف.

مادة (150)

يمسك قسم المشتريات والمخازن سجلا بأسماء الموردين ومقاولي الأعمال يتضمن كافة البيانات التي تساعد الهيئة على الوقوف على مدى كفاءتهم المالية والفنية وسمعتهم في التوريد أو التنفيذ على نحو يمكن معه اختيار أفضلهم في التعاقد.

ويجب مراجعة هذه البيانات دوريا حتى يمكن استبعاد من يثبت عدم كفاءته المالية أو الفنية أو من نشوب سمعته أية شوائب.

مادة (151)

لا يجوز تجزئة المشتريات لتبرير الشراء عن غير طريق المناقصة أو الممارسة إلا في الحالات العاجلة والاستثنائية وبناء على مذكرة مسببة من الفرع أو الإدارة أو المكتب المختص معتمدة من لجنة الإدارة.

مادة (152)

يقدم الموردون ومقاولو الأعمال عند الاشتراك في المناقصة تأميناً ابتدائياً وتأميناً نهائياً تحدد نسبته بقرار من لجنة الإدارة، وذلك بما لا يقل عن الحدود المقررة بالتشريعات النافذة.

وتعفى من التأمين النهائي الجهات المستثناة بموجب التشريعات النافذة.

ويكون التأمين نقداً أو بخطاب ضمان أو بصك مصدق عليه من أحد المصارف العاملة بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى.

مادة (153)

يجوز لقسم المشتريات والمخازن التأمين على المشتريات كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (154)

لا يجوز للهيئة إبرام عقد توريد أو عقد أداء أعمال إلا بعد مراجعته من الناحيتين القانونية والفنية من الجهة المختصة والتأكد من مطابقة ملحقاته لنصوص العقد وشروطه ولأحكام هذه اللائحة.

مادة (155)

تحرر عقود التوريد أو تنفيذ الأعمال أو التأجير باللغة العربية، ويجوز أن يحرر العقد في حالات التعاقد مع أجنبي بلغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي في هذه الحالة هو الأصل والمعول عليه في التفسير والمرجع عند الخلاف.

مادة (156)

لا يجوز إعفاء المتعاقد مع الهيئة من التزاماته التعاقدية كما لا يجوز إعفاؤه من غرامة التأخير.

واستثناء من أحكام الفقرة السابقة يجوز بقرار من لجنة الإدارة الإعفاء من كل أو بعض غرامة التأخير إذا كان التأخير قد نشأ عن أسباب خارجة عن إرادة المتعاقد وبعد أخذ موافقة الجهة المختصة بالاعتماد.

مادة (157)

يجوز للجنة الإدارة بعد تسجيل العقد لدى الإدارة العامة للضرائب أن تصرف للمقاول أو المورد دفعة مقدمة تحت الحساب يحدد مقدارها في العقد، وفقاً للتشريعات النافذة وذلك مقابل تقديم خطاب ضمان صادر عن أحد المصارف التجارية العاملة في الجماهيرية العظمى أو مصدقا عليه منها غير مقترن بأي قيد أو شرط وغير قابل للإلغاء وأن يقر فيه المصرف أنه يضع تحت تصرف الهيئة مبلغا يساوي قيمة خطاب الضمان ويلتزم بأدائه بالكامل عند أول طلب دون حاجة إلى إنذار أو مطالبة قضائية أو اتخاذ أية إجراءات أخرى ودون النظر إلى أي اعتراض يتقدم به المقاول أو المورد أو غيره إلى المصرف أو الهيئة.

مادة (158)

يجوز للجنة الإدارة أن تصرف للمتعاقد معها مستحقاته في شكل دفعات تحت الحساب عن التوريدات والأعمال المنجزة تبعا لتقديم العمل وعلى النحو المبين في العقد.

مادة (159)

يحرر العقد من عدة نسخ ويوقع الأطراف على كل نسخة منها وتحفظ النسخة الأصلية للعقد بمكتب الشؤون القانونية للهيئة وتحال نسخ منه إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب والمختص بالمراجعة

والمراقبة الداخلية والفروع والإدارات والمكاتب ذات العلاقة بموضوع العقد وترسل إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب نسخاً موقعة من العقد إلى كل من اللجنة الشعبية العامة للمالية واللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية* والإدارة العامة للضرائب كما يجب إبلاغ الجهات المذكورة جميعاً بأيّة تعديلات تطرأ على شروط العقد أو مدة تنفيذه أو قيمته الإجمالية ويقيد العقد في السجل المعد لذلك بالإدارة العامة للضرائب ويؤشر عليه بما يفيد أداء ضريبة الدمغة المستحقة عليه وفقاً للقانون.

مادة (160)

تعتمد لجنة الإدارة النماذج اللازمة لمتابعة تنفيذ الأعمال وفقاً للشروط والمواصفات المتعاقد عليها. كما تعتمد لجنة الإدارة نظام حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الأهمية بما يكفل صيانتها وسريتها. ويصدر مديرو الفروع والإدارات والمكاتب، كل في حدود اختصاصه، القرارات التنفيذية في الخصوص بما في ذلك تحديد أماكن الحفظ والموظفين المسؤولين عنها.

الفصل الثاني

المناقصة العامة والمناقصة المحدودة

مادة (161)

المناقصة العامة هي التي يطلب بمقتضاها توريد أو أداء أعمال أو خدمات بموجب مواصفات معينة بواسطة الإعلان العام في الصحف بما يتيح للموردين والمقاولين المختصين في الداخل والخارج الاشتراك بعبءاتهم بغية الوصول إلى المناقص الذي يتقدم بأصلح عطاء. وتعتبر المناقصة العامة هي الأصل في إجراءات الشراء وتنفيذ الأعمال.

مادة (162)

- يجب أن تشمل الشروط العامة للمناقصة كافة البيانات الخاصة بما يلي: -
- (أ) تحديد المكان الذي يتم فيه شراء أو استلام شروط العطاء وثمان النسخة.
- (ب) مكان تقديم العطاء.
- (ج) تحديد مدة تقديم العطاء.
- (د) مكان وتاريخ فتح المظاريف باليوم والساعة.
- (هـ) تحديد قيمة التأمين الابتدائي الذي يرفق بالعطاء وبيان التأمين النهائي.
- (و) أية بيانات أخرى مناسبة وذات أهمية لمقدم العطاء.

مادة (163)

تصدر لجنة الإدارة الإذن بطرح المناقصات العامة والمحدودة كما يجوز لها الإذن بتوزيع نسخ من شروط المناقصة مجاناً إذا اقتضت مصلحة الهيئة ذلك.

مادة (164)

تعد الهيئة شروط العطاءات وقوائم الأصناف والأعمال التي ترغب في تنفيذها وكافة الرسوم والملاحق الخاصة بها قبل الإعلان عنها وعليها أن تتجنب الإشارة إلى علامات تجارية معينة أو وضع مواصفات تنطبق على نماذج خاصة متوفرة لدى جهة معينة بالذات.

وفي حالة صعوبة وضع مواصفات معينة كاملة وواضحة ودقيقة للأصناف المطلوبة يرفق بطلب الشراء عينة أو رسم توضيحي على أن تكون العينة سليمة وجيدة.

مادة (165)

المنافسة المحدودة صورة من صور المنافسة العامة وتسري عليها بصفة عامة جميع القواعد المقررة بشأن المنافسة العامة فيما عدا إجراءات الإعلان التي يستغنى عنها بتوجيه رسائل إلى الجهات التي يجري تسجيلها بسجل الموردين أو المقاولين بالهيئة محليا أو خارجيا على أن يراعى اختيار الكفاءة المالية والفنية وحسن السمعة وألا يقل من توجه إليهم عن اثنين.

مادة (166)

يجوز الشراء عن طريق المنافسة المحدودة إذا كانت طبيعة الشراء أو الظروف الخاصة التي تحيط به لا تسمح بإتباع إجراءات المنافسة العامة وفقاً لما تحدده لجنة الإدارة.

مادة (167)

تضع لجنة الإدارة الشروط العامة للمناقصات على أن تتضمن الشروط التي يجب على المتنافسين مراعاتها عند كتابتهم العطاءات وعند تقديمها للهيئة مع بيان الحالات التي يكون للهيئة الحق في استبعاد كل أو بعض العروض ويجب كتابة هذه الشروط في كراسة المواصفات الخاصة ببنود الأعمال أو الأصناف.

مادة (168)

يجب على قسم المشتريات والمخازن فتح ملف لكل مناقصة تحفظ فيه جميع الأوراق الخاصة بها دون
فض مظاريفها مع التأكد من سلامة أختامها وتسجيل أرقامها وتواريخ استلامها.

مادة (169)

تشكل لجان فتح المظاريف ولجان البت في الممارسة بقرارات من لجنة الإدارة، ويراعى في تشكيل هذه
اللجان أن تضم بين أعضائها ممثلين عن إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب والمختص بالمراقبة
والمراجعة الداخلية وقسم المشتريات والمخازن وعضو قانوني وآخر فني.

مادة (170)

تصدر لجنة الإدارة قرارا تبين فيه الإجراءات والخطوات التي يجب على لجان فتح المظاريف إتباعها
وكيفية قيامها بأعمالها.

مادة (171)

تسند رئاسة لجنة فتح المظاريف لأحد المسؤولين تتناسب وظيفته وخبرته مع أهمية المناقصة وعلى اللجنة
أن تحرر محضرا باجتماعاتها تثبت فيه أسماء من حضر الجلسة من مقدمي العطاءات والخطوات التي
اتبعتها والإجراءات التي اتخذتها في كل اجتماع.

مادة (172)

تراجع لجنة فتح المظاريف العطاءات المقدمة مراجعة حسابية تفصيلية وتصحح أية أخطاء مادية تكتشف
في العطاءات مع توقيع من تولى المراجعة بما يفيد ذلك، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي

التمن يعول على سعر الوحدة كما يؤخذ السعر المبين بالحروف في حالة اختلافه مع السعر المبين بالأرقام.

مادة (173)

على رئيس لجنة فتح المظاريف أن يؤشر بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح في العطاءات المقدمة، وعليه أن يضع خطأ أفقيا باللون الأحمر أمام كل صنف لم يوضع له سعر، ويكتب بالحروف القيمة المكتوبة بالأرقام فقط.

مادة (174)

تقوم لجنة فتح المظاريف بتحديد القيمة النهائية للعطاءات ثم ترتبها تصاعديا بناء على ما تسفر عنه المراجعة الحسابية لها مع الإشارة إلى أية اختلافات في العروض المقدمة من ناحية عدم توريد بعض الكميات المطلوبة أو اختلاف مكان التسليم أو تاريخه.

مادة (175)

إذا أغفل مقدم العطاء تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها في المناقصة فيعتبر ذلك امتناعا منه عن دخول المناقصة في هذا الصنف، أما في مناقصات الأعمال فيمكن المقارنة بين العروض بوضع أعلى سعر.

لهذا البند وفقا للعروض المقدمة للهيئة، فإذا أرست المناقصة على هذا العرض اعتبر المقاول قد ارتضى تنفيذ البند بأقل الأسعار المعروضة على الهيئة وذلك دون الإخلال بحق الهيئة في استبعاد هذا العطاء.

مادة (176)

لا يعتد بأي عطاء يقدم بعد انتهاء الموعد المحدد لقبول العطاءات أو يكون غير مصحوب بالتأمين المؤقت كاملا، ومع ذلك يجوز للجنة أن تصدر قرارا مسببا بمد ميعاد قبول العطاءات بعد انتهائه لأسباب جدية تقرها اللجنة، وبشرط أن يكون ذلك قبل البدء في فتح المظاريف.

ولا يعتد بأي تعديل في العطاء ما لم يقدم التعديل داخل مظروف مغلق قبل انتهاء الميعاد المحدد لقبول العطاءات، ومع ذلك يقبل أي خفض في الأسعار يقدم إلى اللجنة قبل البدء في فتح مظاريف المناقصة.

مادة (177)

تقوم لجنة البت بدراسة العطاءات ومراجعة المواصفات والشروط المقدمة من الموردين أو المقاولين عن الأصناف أو الأعمال المقدمة عنها العطاءات وتستبعد اللجنة العطاءات غير المستوفية للشروط بتقرير مسبب عن كل حالة، وتضع اللجنة تقريرا بتوصياتها النهائية باختيار أصلح العطاءات المقبولة من الناحيتين المالية والفنية كما تبدي ملاحظتها وملخصا للمناقشة التي دارت والآراء التي أبدتها الأعضاء ويعتبر التقرير سريريا ويرفع إلى الجهة المختصة للاعتماد.

مادة (178)

لا يكون انعقاد لجنة البت صحيحا إلا بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، فإذا تساوت رجع الجانب الذي منه الرئيس.

ويسري حكم الفقرة السابقة على لجنة فتح المظاريف.

مادة (179)

على لجنة البت إرساء المناقصة على صاحب أقل العطاءات سعرا ما دام مطابقا للشروط والمواصفات المطلوبة وإلا وجب عليها أن توضح في المحضر الأسباب والظروف التي دعت للأخذ بغير العطاء الأقل سعرا على أن تتمثل هذه الأسباب في عوامل جديّة ذات أثر بالنسبة إلى طبيعة الأعمال موضوع المناقصة وجدواها وقيمتها.

مادة (180)

تراعى عند مقارنة الأسعار شروط التسليم من حيث المكان وأسعار النقل والتاريخ الذي يمكن فيه توريد الأصناف.

مادة (181)

على لجنة البت أن تسترشد قبل اتخاذ قرارها بالأسعار المحلية والدولية وبآخر أسعار تم التعاقد بها، وإذا زادت قيمة أقل عطاء كثيرا عن هذه الأسعار يجوز للجنة اقتراح إلغاء المناقصة وتحويلها إلى ممارسة، وفي هذه الحالة لا يجوز البدء في إجراءات الممارسة إلا بعد اعتمادها من لجنة الإدارة.

مادة (182)

يجوز تجزئة إسناد الأعمال أو توريد الأصناف المعلن عنها بين عطائين أو أكثر بشرط أن يكون ذلك في مصلحة الهيئة وعلى الأخص الحالات التالية: -

(أ) إذا تساوت الأسعار بين عطائين أو أكثر.

(ب) إذا لم يشتمل العطاء الأقل سعرا على توريد كل الأصناف.

(ج) إذا اشترطت بعض العطاءات المناسبة أجلا بعيدا للتوريد أو تنفيذ الأعمال.

مادة (183)

يجب البت في المناقصة واختيار مقدم العطاء قبل انتهاء مدة سريان العطاء، فإذا لم يتم البت خلالها وجب على الهيئة إخطار مقدمي العطاءات قبل ذلك لمد سريان العطاءات لمدة إضافية مناسبة.

مادة (184)

يجوز للجنة البت بقرار مسبب استبعاد أي عطاء ولو كان أقل سعرا متى ثبت أن مقدم العطاء المستبعد ليست له خبرة سابقة بالأعمال موضوع المناقصة أو كان غير قادر ماليا أو فنيا أو ذا سمعة سيئة.

مادة (185)

إذا كان العطاء الأقل سعرا مشتملا على تحفظات جاز للجنة البت مفاوضة صاحبه للنزول عن كل أو بعض تحفظاته بما يجعل عطاءه متفقا مع شروط المناقصة، فإذا رفض جاز التفاوض مع من يليه بحيث لا تجري مفاوضة في التعديل مع صاحب عطاء إلا إذا رفض هذا التعديل جميع مقدمي العطاءات الأقل منه.

وفي حالة تساوي عطاءين أو أكثر جاز ممارستها على أن تعطي الأفضلية للشركات والمنشآت العامة الوطنية مع مراعاة المقدره الفنية.

مادة (186)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (141) من هذه اللائحة يكون الشراء ومقاولات الأعمال وأداء الخدمات الفنية بالهيئة في الحدود المالية التي يصدر بها قرار من لجنة الإدارة ووفقاً للمعايير التي تحددها اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل.

مادة (187)

يجب إخطار الموردين والمقاولين ممن رست عليهم المناقصة بالنتيجة خلال أسبوع من تاريخ الاعتماد مع طلب إيداع التأمين النهائي المطلوب أو استكمال ما يكون قد دفع منه.

مادة (188)

يكون للجنة البت حق التوصية بإلغاء المناقصة وذلك في الحالات التالية: -

(أ) إذا قدم عطاء وحيد أو لم يبق من العطاءات إلا عطاء وحيد، ويعتبر العطاء وحيداً حتى ولو صاحبتة عطاءات مرادفة طالما أنها مقدمة من مناقص واحد.

(ب) إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات تجعلها غير صالحة.

(ج) إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد عن القيمة السوقية.

(د) الاستغناء عن العمل الذي دعا إلى طرح المناقصة.

(هـ) إذا حصل تعديل جوهري في المواصفات والرسوم الفنية.

ويتم إلغاء المناقصة في الأحوال السابقة بقرار مسبب من لجنة العطاءات ولا يكون هذا القرار نهائياً إلا بعد إقراره من جهة الاعتماد المحددة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

ولا يترتب على الإلغاء أي حق لأصحاب العطاءات في المطالبة بالتعويض.

ويعاد الإعلان عن مناقصة جديدة أو يجرى تحويلها إلى شكل آخر من أشكال التعاقد متى توافرت الشروط التي تجيز ذلك بمقتضى التشريعات النافذة.

ويجوز قبول العطاء الوحيد بعد ممارسة المتقدم به وذلك في الحالات التي لا ترجى فيها فائدة من إعادة طرحها للمناقصة وبعد موافقة جهة الاعتماد المختصة ويكون إلغاء المناقصة بقرار من لجنة الإدارة.

مادة (189)

إذا ألغيت المناقصة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف رد ثمن الشروط والمواصفات وملحقاتها بناء على طلب من اشترها بشرط إعادته لجميع المستندات التي بيعت له وإذا تم الإلغاء بعد فتح المظاريف يكون رد ثمن الشروط لمن دخل في المناقصة فقط بناء على طلبه.

الفصل الثالث

الممارسة

مادة (190)

يكون الشراء أو تنفيذ الأعمال بطريق الممارسة وذلك بأن يتم التفاوض مع عدد مناسب من الموردين أو المقاولين أو المتعهدين لا يقل عددهم عن ثلاثة وذلك في الحالات التي تدعو فيها الحاجة إلى توريد الأصناف أو المهمات أو تنفيذ الأعمال أو العمليات ذات الطابع الخاص أو تلك التي تحتاج إلى كفاءات مالية أو فنية متخصصة وبصفة عامة في الحالات التي لا تتلاءم مع إجراءات المناقصة وأهم هذه الحالات ما يلي: -

أ) الأعمال أو المهمات التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة.

(ب) شراء المواد والأصناف المحتكرة من قبل جهة واحدة.

(ج) التعاقد على الأصناف الصادر بها تسعيرة رسمية.

(د) التعاقد على الآلات والمهمات والمواد التي تقتضي طبيعتها أو الغرض منها أن يكون اختيارها أو شراؤها من أماكن تصنيعها أو إنتاجها.

(هـ) الأعمال التي تنسم بطابع الاستعجال.

مادة (191)

تقوم لجنة الممارسة بمفاوضة الموردين أو المقاولين والحصول على إقرارات موقعة منهم مبينا بها الأسعار والشروط التي يقبلون التوريد أو التنفيذ بها، وتعد اللجنة محضراً موضحاً فيه ما قامت به من إجراءات وما اتخذته من توصيات وترفق به إقرارات الموردين والمقاولين ويقدم مشفوعاً بتقرير إلى لجنة الإدارة لتقرر ما تراه في الخصوص.

مادة (192)

إذا كانت المواد المشتراة بالممارسة تحتاج إلى فحص فني دقيق ولم يتيسر الوقت لإجرائه واضطرت الهيئة إلى التعاقد أو الاستلام ودفع الثمن وجب الحصول على إقرار من البائع بمطابقة الأصناف للمواصفات التي تم على أساسها الشراء وبتحمله المسؤولية في حالة عدم المطابقة.

مادة (193)

تسري على الممارسة أحكام المناقصة العامة وإجراءاتها فيما لا يتعارض مع طبيعة الممارسة وإجراءاتها المنصوص عليها في هذا الفصل.

الفصل الرابع

التكليف المباشر

مادة (194)

يجوز الشراء وتنفيذ الأعمال والخدمات بطريق التكليف المباشر بشرط ألا يكون ذلك قائما على تجزئة العملية تهربا من الالتزام بإجراءات المناقصة وبعد صدور إذن بذلك من الجهة المختصة بالاعتماد ويتم ذلك بالتفاوض مع أحد الموردين والمقاولين، وحالات الشراء بالتكليف المباشر هي: -

(أ) الأصناف والمواد التي تنتجها أو توردها هيئة أو مؤسسة أو منشأة أو شركة معينة مما لا يتنسى معه إجراء المناقصة العامة أو المحدودة أو الممارسة.

(ب) التوريدات أو مقاولات الأعمال التي يترتب على عدم الحصول عليها خسارة للهيئة بحيث يقتصر الشراء على أقل قدر ممكن تتطلبه حاجة العمل العاجلة.

(ج) التعاقد مع إحدى الشركات أو المنشآت أو الهيئات التي يملك المجتمع رأسمالها أو جزءا منه.

(د) التعاقد على شراء قطع الغيار أو المواد المحنكرة.

ولا يجوز إبرام أي عقد بطريق التكليف المباشر إلا بعد اعتماد إجراءاته وموافقة الجهة المختصة بالاعتماد على إبرام العقد بهذه الطريقة.

الباب العاشر

المخازن والورش

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (195)

تسري الأحكام المبينة في المواد التالية بشأن استلام الأصناف وتخزينها وحفظها وصرفها وتسجيل حركتها أولاً بأول وإمساك الدفاتر أو البطاقات المخزنية أياً كان نوع المخازن وحركتها.

مادة (196)

تختص لجنة الإدارة بإصدار القرارات المتعلقة بإنشاء واستئجار المخازن وتنظيمها وتحديد تبعيتها بناء على عرض من أمين اللجنة.

مادة (197)

مع عدم الإخلال بنواحي الأمن وسلامة المخازن، يجوز بموافقة لجنة الإدارة تأجير أجزاء مستقلة من مخازنها إلى شركات الطيران الوطنية والأجنبية لاستخداماتها الخاصة وتكون هذه الشركات مسؤولة عنها وعن موجوداتها.

مادة (198)

يجب أن تكون مخازن الهيئة وأماكن التشوين والتخزين صالحة لذلك وتحفظ بها الأصناف بطريقة تلائم مواصفاتها وطبيعتها وتكفل وقايتها وحمايتها من التلف والضياع والسرقة والفقء، كما يجب تزويد المخازن بأدوات الوقاية اللازمة واتخاذ كافة الاحتياطات الأمنية الواجبة.

مادة (199)

لا يجوز أن يحتفظ في مخازن الهيئة بأصناف غير مملوكة لها إلا بإذن خاص من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب، وفي هذه الحالة يجب إثبات أنواعها وأسباب وجودها بمحضر خاص كما لا يجوز أن تستلم أصناف أو تصرف إلا عن طريق مخازن الهيئة.

مادة (200)

لا يجوز فتح المخازن أو الصرف منها بدون حضور أمين المخزن المسئول إلا عند الضرورة على أن يكون ذلك من قبل لجنة تشكل بقرار من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب أو من جهة أعلى بالهيئة وبدون محضر بأسباب الفتح والإجراءات التي اتخذت في ذات اليوم أو في صباح اليوم التالي إذا تعذر ذلك لأسباب قهرية.

مادة (201)

يحدد بقرار من لجنة الإدارة الحدان الأقصى والأدنى للمخزون والحد الذي يلزم عنده اتخاذ إجراءات الشراء لكافة أنواع المخزونات وتقسم الأصناف إلى: -
(أ) أدوات ومهمات مستديمة ويجب قيدها عند صرفها كعهدة طرف مستلمها ثم تعاد إلى المخزن عند انتهاء صاحب العهدة من استعمالها وفقا لما هو محدد له.

ب) مهمات ومواد معدة للاستهلاك بحيث تستهلك دون تخلف بقايا منها.

ج) أدوات ومهمات ومواد غير صالحة للاستعمال وتقرر حالتها لجنة تشكل بقرار من لجنة الإدارة.

د) مخزونات قطع الغيار.

مادة (202)

تكون وحدة المخازن مسؤولة عن إدارة المخازن من خلال أمنائها والإشراف عليها وتنفيذ الأحكام والقرارات والتعليمات التي تصدر بشأن تنظيم المعاملات المخزنية كما تكون مسؤولة عن التنبيه إلى احتياجات المخازن وضرورة الشراء في الأوقات المناسبة طبقاً للبرامج التي تقررها الهيئة.

مادة (203)

يكون أمناء المخازن مسؤولين شخصياً عن المخازن والأصناف التي في عهدهم وعليهم أن يتحققوا من نوع الأصناف الواردة والمنصرفه وعددها وقياسها أو أوزانها ومواصفاتها، وأن يحافظوا على نظافة المخازن وصيانة الأصناف من كل ما من شأنه أن يعرضها للفقء أو التلف أو الفساد، ولا يعفون من المسؤولية إلا إذا ثبت أن الفقء أو التلف أو الفساد كان بسبب خارج عن إرادتهم لم يكن في الوسع توقيه. وتحدد اختصاصات ومسئوليات كل أمين مخزن بقرار من لجنة الإدارة بناء على عرض أمينها.

مادة (204)

ترسم سياسة تمويل المخازن على أساس توفير احتياجات الهيئة من كافة الأصناف اللازمة مع مراعاة برامج الخدمات والتشغيل والصيانة وبرامج الإنشاءات والأعمال الجديدة وتكاليف عمليات الشراء والتخزين والمدة اللازمة للتوريد طبقاً لما هو محدد لميزانية الهيئة.

مادة (205)

لا يجوز إعطاء الغير من خارج الهيئة أية بيانات مخزنية إلا بأذن خاص من لجنة الإدارة.

الفصل الثاني

سجلات المخازن

مادة (206)

يكون لكل مخزن مركزي للهيئة دفتر أستاذ (نموذج رقم م/ ح / 1) يتولى مسكه وحفظه أمين المخزن وتفيد بهذا الدفتر جميع البيانات المتصلة بالمخزن المركزي والمخازن الفرعية التابعة له.

مادة (207)

يحتفظ أمين المخزن الفرعي أو المحلي بدفتر أستاذ نموذج رقم (م/ ح / 2) أو ببطاقات الأصناف لحركة المخزن تبين مقدار الوارد والمنصرف والرصيد المتبقي من كل صنف والكميات المطلوبة منه وعليه أن يجري القيود اللازمة من واقع فواتير التوريد أو قوائم الاستلام أو أذونات الصرف من المخازن يوماً بيوماً، وبمجرد إتمام العملية، بحيث يستدل من الدفتر أو البطاقات في أي وقت على حركة كل صنف ورصيده، كما عليه أن يحتفظ بحسابات المخزن وفقاً للتعليمات الصادرة إليه في هذا الشأن وطبقاً لحركة ونوع الأصناف في المخزن ويستخدم بطاقة الصنف نموذج رقم (م / ح / 2).

مادة (208)

تمسك إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب مجموعة الدفاتر التي يمكن عن طريقها إظهار الرصيد الدفترى لقيمة الأصناف التي تملكها الهيئة في المواقع المختلفة على نحو يمكن معه إظهار أي عجز أو زيادة فيها عن الموجود فعلاً.

مادة (209)

يعد نظام لتصنيف المواد بالمخازن ودليل لجميع الأصناف المستعملة مع بيان أرقام التصنيف للقيود بالدفاتر والبطاقات.

مادة (210)

يمسك أمين المخزن دفاتر وبطاقات لتسجيل حركة الأصناف التي في عهده أولاً بأول ومن واقع مستندات التوريد والصرف، كما يمسك بطاقات لمراقبة الأصناف بحسابات المخازن بإدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب مستقلة عن دفتر أمناء المخازن - على أن تتم المطابقة الشهرية بينهما تحقيقاً للرقابة.

مادة (211)

يقوم أمين المخزن بإمسك سجلات وبطاقات لبيان الأصناف المستديمة المسلمة كعهدة شخصية للعاملين بالهيئة كما يقوم بمتابعة الأصناف بعد خروجها من المخزن.

مادة (212)

تختتم جميع صفحات الدفاتر والبطاقات بختم الهيئة قبل استعمالها مع ترقيم الصفحات وتحفظ في أماكن آمنة وفي عهدة المسؤولين عنها.

مادة (213)

يسري على الأصناف التي ترد إلى المخازن بدون مقابل أو العينات المجانية ما يسري من قواعد وإجراءات على الأصناف الواردة إلى المخازن بالقيمة - ويراعى أن تدرج ببطاقات الصنف أو صفحة الدفتر ملاحظة تفيد أنها بدون قيمة - وفي حالة استخدامها يتم تقدير قيمتها على أساس سعر بيعها وتحمل على تكلفة المشروعات وتعتبر كإيرادات متنوعة.

الفصل الرابع

الفحص والاستلام والصرف من المخازن

مادة (214)

يتم استلام الأصناف من الموردين طبقاً لشروط وأوامر التوريد بعد فحصها بمعرفة لجان متخصصة للتحقق من مطابقتها للمواصفات الفنية المتعاقد عليها والمستندات المصحوبة معها.

مادة (215)

تصدر لجنة الإدارة قراراً بتشكيل لجنة فحص واستلام الأصناف الواردة على أن يكون من بين أعضائها فني له الخبرة اللازمة لتحقيق الأصناف والمختص بالمراجعة الداخلية، وتحدد اختصاصات اللجنة وكيفية أدائها لأعمالها في ذات القرار.

مادة (216)

تحدد الدورة المستندية المخزنية ونماذج استلام وصرف الأصناف من المخازن ومحاضر الاستلام وكل ما يتعلق بها بقرار لجنة الإدارة بناء على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب على أن يراعى عند إعداد النماذج المطلوبة أحكام الرقابة الداخلية وسد الثغرات في تداول الأصناف والمواد المختلفة.

مادة (217)

يجوز قبول الأعمال والأصناف بالمخازن رغم مخالفتها للمواصفات بما لا يتعارض مع صالح العمل، وبناء على اقتراح لجنة الفحص والاستلام وموافقة جهة الاعتماد وذلك بالشروط التالية: -

(أ) أن تكون الحاجة ماسة لهذه الأعمال والأصناف رغم ما بها من نقص أو مخالفة.

(ب) أن تقرر لجنة الفحص والاستلام صلاحيتها للأغراض المطلوبة من أجلها وعلى ألا يترتب على قبولها ضرر.

(ج) أن يتم تخفيض السعر بما يلائم مخالفتها للمواصفات المحددة.

(د) أن تقرر لجنة الفحص والاستلام مناسبة السعر بعد الفحص بالقياس لسعر السوق.

مادة (218)

تطبق قاعدة (الوارد أولاً يصرف أولاً) عند صرف أي صنف من المخازن وذلك حتى يكون المخزون من أحدث تاريخ دائماً، ويتم الصرف من المخازن بموجب نموذج طلب صرف مشتمل على البيانات اللازمة ومعتمد من جهة الترخيص بالصرف.

مادة (219)

تحدد لجنة الإدارة الجهات المخولة باعتماد طلبات الصرف كما تحدد مواعيد العمل بالمخازن طبقاً لظروف العمل.

مادة (220)

تخطر إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب والمختص بالمراجعة والمراقبة الداخلية بأسماء وتوقيعات الأشخاص المخولين باعتماد طلبات الصرف من المخازن تحقيقاً للرقابة على المخازن وموجوداتها.

مادة (221)

يصدر بقرار من أمين اللجنة نظام تسليم بضاعة الأمانة والمعدات المعارة أو المؤجرة على أن يكون الإذن بالإعارة أو التأجير من أمين اللجنة، وفي الحدود المقررة بالتشريعات النافذة.

مادة (222)

تحدد بقرار من لجنة الإدارة الحالات التي يسمح فيها بإرجاع الأصناف إلى المخازن مع مراعاة النص على الإجراءات الواجب إتباعها في كل حالة.

الفصل الخامس

جرد المخازن

مادة (223)

تجرد المخازن جردا كليا وجزئيا وفقا للأحكام المبينة في المواد التالية.

مادة (224)

يجب أن تجرد جميع الأصناف بمخازن الهيئة جردا كليا في نهاية كل سنة مالية، ويبدأ الجرد في منتصف آخر شهر من السنة المالية على أن ينتهي بنهايتها.

مادة (225)

يتم الجرد الجزئي بمخازن الهيئة على مدار السنة وذلك باختيار صنف من الأصناف الموجودة بالمخازن، وحصرها ومقارنتها بالأرقام المدونة بدفتر الأستاذ أو بطاقات حركة المخزن وضبط الفروق سواء بالزيادة أو النقصان ويشمل الجرد الجزئي جميع الأصناف الموجودة بالمخازن سواء كانت مستديمة أو استهلاكية أو خردة ويكون الجرد الجزئي وفقا لبرنامج تضعه لجنة الإدارة.

مادة (226)

يجوز إجراء جرد مفاجئ لبعض الأصناف في مخازن الهيئة بتعليمات من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب، على أن يوقع من قام بالجرد بالسجلات أمام باقي الأصناف التي تم جردها مع ذكر تاريخ الجرد.

مادة (227)

تتولى إجراءات الجرد السنوي لجان تشكل بقرار من لجنة الإدارة وتتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل من بينهم موظف له دراية بالأصناف المراد جردها.

مادة (228)

تصدر لجنة الإدارة التعليمات المتعلقة بالجرد وعلى الأخص ما يلي: -

- 1- تاريخ وساعة الجرد والمدة التي يجب الانتهاء فيها منه وتقديم تقرير بنتيجة الجرد والتوصيات اللازمة بشأنه.
- 2- التقيد بالنماذج الخاصة بالجرد.
- 3- التوقيع على آخر أذن إضافية أو أذن صرف تم استخراجها مع حصر الأذن الموجودة بدون استعمال.
- 4- التأكد من فصل الأصناف الزائدة والتالفة عن الأصناف الجيدة في النماذج الخاصة بالجرد.
- 5- التوقيع على قوائم الجرد بعد الانتهاء منه.
- 6- تحديد العجز أو الزيادة في الموجود فعلا عما هو ثابت في السجلات وبيان أسباب ذلك.
- 7- إخطار ذوي الشأن بمواعيد الجرد ومكانه.

مادة (229)

يعد أمين المخزن قبل موعد الجرد السنوي بوقت كاف بطاقات ذات أرقام متسلسلة طبقا للنموذج المقرر ويدون بها رقم كل صنف واسمه وثمانه ومقدار الموجود الفعلي منه بالمخزن والمقدار المقيد بالسجلات

والفرق بينها سواء بالزيادة أو النقص على أن يفرغ من ذلك قبل التاريخ المحدد للجرد، وتوزع البطاقات على الأرفف والخانات التي توجد بها الأصناف.

مادة (230)

يجب أن تكون جميع المستندات الخاصة باستلام أو صرف أو شطب أو بيع الأصناف مقيدة بالدفاتر والبطاقات، وذلك قبل الموعد المحدد للجرد.

ولا يجوز أثناء أعمال الجرد استلام أو صرف أية أصناف ويجب حفظ الأصناف الواردة خلال تلك الفترة في مكان مستقل داخل طرودها ودون أن تفتح، فإذا كانت هذه الأصناف مستوردة من الخارج وسجلت في الحسابات أدخلت في الجرد من واقع مستنداتها دون حصرها فعلياً وتدرج في كشف الجرد تحت قسم (أصناف واردة أثناء الجرد).

ويجوز بالنسبة إلى طلبات صرف الأصناف العاجلة التي يرى أمين المخزن المختص أنها لا تحتل الإرجاء، أن يأمر كتابيا بالصرف مع تعديل سجلات المخزن وبطاقات الجرد بما يتفق مع ذلك.

مادة (231)

تبدأ لجنة الجرد عملها بحيث يتولى أحد أعضائها إحصاء المقادير الموجودة من كل صنف وإثباته في البطاقة الخاصة به والتوقيع عليها بما يفيد ذلك ثم يتبعه عضو آخر بمراجعة الإحصاء والتوقيع على البطاقة بما يفيد المراجعة فإذا وجد فرقاً طلب من العضو الذي أجرى الإحصاء تعديل الأرقام بعد إجراء الإحصاء مجدداً بمعرفتهما.

مادة (232)

يوقع رئيس لجنة الجرد - بعد الجرد مباشرة - على دفتر وبطاقات الأصناف الممسوكة بالمخزن كما يدرج بها العجز والزيادة أن وجدت مع بيان تاريخ الجرد.

مادة (233)

تعد الكشوفات اللازمة لتدوين نتائج الجرد وعلى أمين المخزن المختص حضور عملية الجرد ويعتبر توقيعه على كشوفات الجرد بمثابة إقرار منه باستلام العهدة وصحة ما جاء في الكشوفات.

مادة (234)

تجمع بطاقات الجرد بعد الانتهاء منه وترتب حسب أرقامها المسلسلة للتحقق من وجودها كاملة ثم تحال إلى أمين المخزن لتدوين الموجود من كل صنف من واقع سجلاته على البطاقة الخاصة به. وتحصر الفروق بالزيادة أو النقص من واقع بطاقات الجرد، ويوافق مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب بنتيجة الجرد ويعد كشفاً عاماً من أربع نسخ بالأصناف الموجودة بالمخازن حسبما هو ثابت في نتائج الجرد تبين قيمة الفروق التي يثبت أنها نتيجة عجز أو زيادة فعلية في الأصناف، ويقدم الكشف مرفقاً بملاحظات المدير إلى أمين اللجنة لعرضه على لجنة الإدارة للاعتماد وتوافق اللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية بنسخة من كشف الجرد المعتمد.

مادة (235)

يتم حصر العجز من واقع كشف الجرد السنوي وتسوى قيمته على حساب الموظف المسؤول بعد استبعاد ما يثبت أنه نتيجة خطأ في القيد إلا إذا كانت هناك زيادة مساوية للعجز في صنف آخر بديل بحيث يحتمل وقوع خلط بينهما في الصرف فيحمل الفرق بين قيمتي الصنفين.

ولا يعتد في تسوية العجز بأية زيادة تكون في بعض الأصناف الأخرى وذلك باستثناء الحالة المشار إليها في الفقرة السابقة.

مادة (236)

تتم التسوية بإصدار إذن صرف باسم الموظف المسؤول وتفيد القيمة سلفة عليه تحت التحصيل، أو تورد نقداً إذا رغب الموظف في ذلك وتخطر بالتسويات التي تتم سداداً لأي عجز، اللجنة الشعبية العامة للمالية واللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية.

مادة (237)

يقوم أمين المخزن ببيان أسباب الزيادة أو العجز الواقع عند إجراء الجرد وتعرض النتيجة على لجنة الإدارة لتحديد المسؤولية وكيفية التصرف في الخصوص.

مادة (238)

يتعين على كافة لجان الجرد وضع تقارير عن المخازن التي قاموا بجردها تتضمن كافة ما ظهر لها من مخالفات وعلى الأخص: -

- 1- الأخطاء في وصف أو تصنيف صرف الأصناف.
- 2- سوء حالة الأصناف أو نقص إجراءات حفظها.
- 3- الأخطاء في القيد في السجلات أو طريقة التخزين أو أية مخالفات أخرى.
- 4- الأصناف التي تحتاج إلى رقابة خاصة.

5- الفروق التي اكتشفت أثناء الجرد.

6- أية توصيات لتلافي الأخطاء وتذليل العقبات بالمخازن.

7- عدم سلامة طرق أو وسائل التخزين واقتراح أفضل الوسائل التي تضمن سلامة المخزونات وعدم تعرضها للحريق أو التلف.

مادة (239)

على لجان الجرد أن تدون الوسيلة التي اتبعتها للتحقق من المواد والكميات الموجودة بالمخازن عدا ووزناً وقياساً كما يجب عليها أن تعد بياناً بالأصناف التي تعذر عليها جردها وأسباب ذلك.

مادة (240)

يجب أن يؤيد جرد الأصناف المستديمة الموجودة لدى الموظفين كعهدة بإقرارات تؤخذ عليهم يبين بها حالة الأصناف التي في عهدتهم.

مادة (241)

لى لجان الجرد أن تتحقق من وجود شهادات معتمدة بالمواد المملوكة للهيئة والموجودة خارج مخازنها من الجهات المسؤولة عن حفظ هذه المواد.

مادة (242)

على أمين المخزن أن يفتح سجلاته في أول السنة المالية التالية للجرد بالأرصدة الفعلية التي أظهرتها عملية الجرد وطبقاً لما ورد بكشوفات الجرد.

مادة (243)

تجمع قوائم الجرد في ملف خاص باسم (موجودات المخازن) وتحفظ بمعرفة مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب وتعتبر إحدى وثائق الميزانية العمومية حيث يتم قيدها بعد اعتماد الميزانية بدفتر الجرد إجمالاً، ويتم إخطار الفرع أو الإدارة أو المكتب الذي تتبعه تلك المخازن وأمناء المخازن بصورة من محاضر الجرد الخاصة بهم.

مادة (244)

يتم تقييم الأصناف التي تم جردها لأغراض الميزانية والحسابات الختامية في نهاية السنة المالية بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.

الفصل السادس

الأصناف المفقودة والتالفة

مادة (245)

إذا اكتشف فقد أية أصناف مملوكة للهيئة أو تلفها، وجب أن يبلغ الأمر فوراً إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب الذي عليه أن يجري تحرياته بسرعة لتحديد أسباب الفقد أو التلف وتحديد المسؤولية وعليه أن يقدم تقريراً بذلك إلى أمين اللجنة.

مادة (246)

إذا كانت الأصناف المفقودة أو التالفة لا تزيد قيمتها على عشرة دینارات اکتفی بالتحريات التي يجريها مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب.

أما إذا زادت القيمة عن القدر المذكور فتتولى التحريات لجنة يشكلها أمين اللجنة من ثلاثة موظفين، وتعد اللجنة تقريراً بما تنتهي إليه تحرياتها ورأيها، وما تقترحه من وسائل وإجراءات لمنع تكرار الحادث مع بيان مقدار الأصناف المفقودة أو التالفة وقيمتها على وجه التحديد، ويقدم التقرير إلى أمين اللجنة فإذا تبين أن الفقد أو التلف كان نتيجة لجريمة أو اشتبه أن يكون كذلك وجب إبلاغ الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات المقررة في هذا الشأن.

ويجب في جميع الأحوال إخطار لجنة الإدارة واللجنة الشعبية العامة لجهاز الرقابة الشعبية* بصورة من تقرير التحريات مع بيان مفصل بمقدار الأصناف المفقودة أو التالفة وقيمتها وما اتخذ من إجراءات بشأن التحقيق وتسوية الخسارة.

مادة (247)

تسوى قيمة الأصناف المفقودة أو التالفة التي يثبت أن فقدها أو تلفها يرجع إلى سوء الاستعمال أو الحفظ بخصمها على حساب المتسبب بسعر الشراء أو بسعر السوق أيهما أكبر.

ويخصم مبلغ مناسب من الثمن مقابل استهلاك الصنف من مدة استعماله قبل الفقد إذا كان من الأصناف المقرر لها مدة للاستعمال وإذا أمكن إصلاح التلف فيكتفى بتحصيل قيمة الإصلاح من المتسبب.

مادة (248)

يتم شطب الأصناف المفقودة أو التالفة وفقا لحكم المادة (25) من قانون النظام المالي للدولة وتسوى قيمة الأصناف التي يتقرر شطبها خصما على البند المخصص لذلك في الميزانية.

الفصل السابع

الورش

مادة (249)

يقصد بالورش في تطبيق أحكام هذا الفصل جميع الورش التي تباشر أعمال الصيانة أو تقوم بإنتاج أو تصنيع قطع غيار أو أداء العمرة الدورية للألات والمعدات والسيارات والطائرات وقطع غيارها التبادلية سواء أكانت هذه الورش ثابتة أو منقولة.

مادة (250)

في حالة طلب تصنيع مهمات بورش الهيئة يتم سحب الخامات طبقا لمقاييسات تعد من طرف الورشة المختصة على أن تعاد المهمات المصنعة للمخازن مقيمة على أساس تكاليف الخامات المستخدمة مضافا إليها تكاليف التشغيل بالورشة على أن تحدد هذه التكاليف بقرار من لجنة الإدارة.

مادة (251)

تقسم الورش داخل الهيئة إلى أقسام نوعية متخصصة.

مادة (252)

لا يجوز التشغيل بالورش إلا بموجب طلبات أو أوامر معتمدة من جهة متخصصة يصدر بتحديدھا قرار من لجنة الإدارة.

مادة (253)

تصدر لجنة الإدارة القرارات الخاصة بكيفية تقييم الخدمات التي تؤدیھا الورش للمفاضلة بين استخدام هذه الورش أو شراء الخدمات من الغير.
وتحدد بقرار من لجنة الإدارة الدورة المستندية الواجب إتباعھا في هذه الورش للوصول إلى المستهدفات المطلوبة.

مادة (254)

تمسك إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب حسابات تكاليف الورش لحصر المصروفات المباشرة وغير المباشرة الخاصة بها على أن تحمل هذه التكاليف على أوجه النشاطات المختلفة بالهيئة.

الباب الحادي عشر

أحكام عامة وختامية

الفصل الأول

التأمين

مادة (255)

يجوز التأمين على ممتلكات الهيئة وموجودات مخازنها.

كما يجوز التأمين على خزائن الهيئة في الحدود التي تتناولها الحركة النقدية في كل خزينة. ويراعى بالنسبة للمخازن أن تتخذ الإجراءات اللازمة لحراستها.

مادة (256)

تصدر لجنة الإدارة بناء على عرض مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب القرارات المنظمة للتأمين على ممتلكات وموجودات المخازن وخزائن الهيئة، ضد الحريق والسرقه والاختلاس وخيانة الأمانة والمسئولية المدنية.

مادة (257)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية والتدريب بإخطار شركة ليبيا للتأمين عند وقوع أي من المخاطر المؤمن ضدها على أن يتم الإخطار خلال الموعد المحدد في وثائق التأمين.

الفصل الثاني

أحكام ختامية

مادة (258)

تطبق أحكام قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن ولائحة العقود الإدارية الصادرة بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (813) لسنة 1423 ميلادية وكافة التشريعات المالية الأخرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.



DCAF
a centre for security,
development and
the rule of law

This document constitutes an un-official transcription/translation. DCAF cannot be held responsible for damages that may arise from its use. For official reference, please refer to the original text as published by the Libyan Authorities.

DCAF's Libyan Security Sector Legislation project is financed by the DCAF Trust Fund for North Africa.

www.security-legislation.ly