

مرسوم رقم 5595/82  
تحديد أصول المحاسبة في البلديات واتحاد البلديات  
(غير الخاضعة لقانون المحاسبة العمومية)

معدل بموجب:

المرسوم رقم ٦٢٩ تاريخ ١٩٨٣/٠٥/٢٨  
والمرسوم رقم ٢٨٧١ تاريخ ١٩٨٨/١٢/٠٦  
والمرسوم رقم ٥١٦٦ تاريخ ١٩٨٨/٠٨/٣١  
والمرسوم رقم ١٥١٨ تاريخ ١٩٩١/٠٨/٠٢  
والمرسوم رقم ٧٨٦١ تاريخ ١٩٩٦/٠١/١٩

يلغي

المرسوم رقم ١٤٦٧٥ تاريخ ١٩٥٧/٠١/١١

إن رئيس الجمهورية

بناء على الدستور

بناء على المادة ٨٩ من المرسوم الإشتراعي رقم ١١٨ تاريخ ٣٠ حزيران سنة  
١٩٧٧ (قانون البلديات)

بناء على اقتراح وزير الداخلية

وبعد استشارة مجلس شورى الدولة (رأي رقم ٨ تاريخ ١٩٧٨/٣/٨)،

وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٢/٢/١٠،

يرسم ما يأتي:

**المادة الأولى:** يحدد هذا المرسوم أصول إعداد وتنفيذ الموازنة وقطع الحساب وإدارة  
الأموال العمومية في البلديات غير الخاضعة لأحكام قانون المحاسبة العمومية.

## الباب الاول

### الموازنة

### الفصل الأول

#### أحكام عامة

**المادة ٢:** الموازنة وثيقة تقدر فيها واردات ونفقات البلدية عن سنة مقبلة، ويجاز بموجبها تحصيل الواردات وصرف النفقات.

**المادة ٣:** توضع الموازنة لسنة مالية تبدأ في أول كانون الثاني وتنتهي في ٣١ كانون الأول. إلا إن للسنة المالية مدة متممة تنتهي في ٣١ كانون الثاني من السنة التالية لقبض الواردات ودفع النفقات المقررة من قبل المراجع المختصة في البلدية قبل ٣١ كانون الأول وأصبحت نافذة ضمن المدة المتممة، على ان تقيد بتاريخ ٣١ كانون الأول من السنة التي قبضت أو دفعت على حسابها.

**المادة ٤:** تقيد الواردات والنفقات في حسابات موازنة السنة التي قبضت أو دفعت فعلياً في خلالها.

**المادة ٥:** الاعتمادات على نوعين:

- ١- أساسية وهي التي تفتح بموجب وثيقة الموازنة.
- ٢- إضافية وهي التي تزداد إلى الاعتمادات الأساسية بعد نشر الموازنة وتكون بدورها على نوعين:
  - اعتمادات إضافية تكميلية وهي التي تفتح لمواجهة نقص في بند معين،
  - واعتمادات إضافية استثنائية وهي التي تفتح لمواجهة نفقة لم يخصص لها أي اعتماد في الموازنة.

**المادة ٦:** تسقط الاعتمادات التي لم تعقد حتى ٣١ كانون الأول من السنة. إلا انه تدور إلى موازنة السنة اللاحقة الاعتمادات التي عقدت ولم تصرف حتى ٣١ كانون الأول من السنة إذا كان يتعلق بها حق الغير، وكذلك إذا كانت تعود لأشغال بالأمانة بوشر بها فعلاً قبل آخر السنة. يجري التدوير بقرار من المجلس البلدي قبل أول آذار من السنة التالية. وهذا القرار خاضع للتصديق من قبل المرجع الصالح لتصديق الموازنة.

## الفصل الثاني

### إعداد الموازنة

**المادة ٧:**

التعديل بموجب المرسوم ٧٨٦١ سنة ١٩٩٦:

ألغي نص المادة السابعة من المرسوم رقم ٥٥٩٥ تاريخ ١٩٨٢/٩/٢٢ المتعلق بتحديد أصول المحاسبة في البلديات واتحادات البلديات واستعيض عنه بالنص التالي:

يضع رئيس السلطة التنفيذية في البلدية قبل نهاية شهر تموز من كل سنة مشروع موازنة السنة المقبلة مشفوعاً بتقرير يحلل فيه الأسس المعتمدة للتقديرات، ومرفقاً بجدول الحساب القطعي للدورة المالية المنتهية على أن يبين

الجدول مجموع الواردات المحصلة فعلاً، ومجموع النفقات المدفوعة فعلاً وقيمة النقد المدور الناتج عن الفرق بين المجموعتين. يتولى المجلس البلدي مناقشة مشروع الموازنة للسنة المقبلة وإقراره قبل نهاية شهر أيلول من كل سنة وذلك بقرار يصدر عنه وعلى رئيس السلطة التنفيذية في البلدية إيداع القرار مع مشروع الموازنة خلال ثمانية أيام على الأكثر من تاريخ إقراره إلى المرجع الصالح لتصديق الموازنة على أن يتم التصديق عليها قبل نهاية شهر تشرين الثاني.

- يتوجب على رئيس السلطة التنفيذية في البلدية إيداع وزارة الشؤون البلدية والقروية الموازنة خلال مهلة أسبوع على الأكثر من تاريخ التصديق عليها من المرجع الصالح.

#### **المادة ٨: تقسم الموازنة إلى قسمين:**

قسم الواردات وقسم النفقات، ويجب ان يؤمن التوازن بين قسمي الموازنة.

#### **المادة ٩: يتألف قسم الواردات في الموازونات البلدية من الأبواب التالية:**

الباب الأول: للرسوم التي تستوفيهها البلدية مباشرة من المكلفين.  
الباب الثاني: للرسوم التي تستوفيهها الدولة أو المصالح المستقلة أو المؤسسات العامة أو الخاصة وتؤديها مباشرة إلى البلدية المعنية.

الباب الثالث: للرسوم التي تستوفيهها الدولة لحساب جميع البلديات (الصندوق البلدي المستقل).

الباب الرابع: للعائدات المتنوعة وغير العادية كالمساعدات والفوائد والقروض والهبات والوصايا والغرامات وحاصلات الأملاك المبنية والمشاعات بالإضافة على الأشغال لحساب الغير وواردات السنين السابقة والنقد المدور، وسائر العائدات غير الملحوظة

ويتألف قسم الواردات في موازنة الاتحاد من الأبواب التالية:

الباب الأول: للعائدات العادية المتكونة من مساهمات البلديات الأعضاء.

الباب الثاني: للعائدات غير العادية المتكونة من مساهمات بعض البلديات الأعضاء المستفيدة من مشروع معين ذي نفع مشترك.

الباب الثالث: للمساعدات والقروض والهبات والوصايا وحاصلات المشاعات الداخلة في اختصاص مجلس الاتحاد.

الباب الرابع: للعائدات من الصندوق البلدي المستقل.

الباب الخامس: لمساهمة الدولة من الموازنة العامة.

يقسم الباب إلى فصول يختص كل منها بفئة من الواردات، ويفتح خارج الموازنة حساب خاص بالأمانات والكفالات والتوقيفات العشرية.

#### **المادة ١٠: تقدر واردات السنة الجديدة استناداً الى العنصرين التاليين:**

١- تحصيلات السنة الأخيرة التي أنجز مشروع قطع حسابها.

٢- تحصيلات الأشهر المنصرمة من السنة الجارية.

ويمكن أن يعدل رئيس البلدية التقدير على أساس أوضاع يعتمدها على أن يبرر أسبابها.

#### **المادة ١١: تقسم موازنة النفقات في البلديات الى ستة أبواب:**

**الباب الأول:** النفقات الإدارية: كتعويضات الرئاسة والرواتب والأجور وملحقاتها واللوازم والملبوسات وبدلات الإيجار والمخابرات الهاتفية والبرقية.

**الباب الثاني:** نفقات التجهيزات والصيانة والنظافة العامة كسراء المفروشات وغيرها وصيانة مباني وتجهيزات وآليات البلدية أو الاتحاد، ونقل النفايات، ومكافحة الحشرات بما في ذلك لوازم التنظيفات والمحروقات وأجور

النقل وأجور العمال اليوميين، وصيانة الإدارة العامة وبدلات استهلاك الكهرباء وصيانة الطرق العامة، وصيانة شبكات المياه وبدلات الاشتراك.

**الباب الثالث:** نفقات المشاريع الإنشائية: كإنشاء المباني على أنواعها، وإنشاء شبكات الإنارة العامة وإنشاء شبكات المياه والمجارير والأرصفة والطرق العامة والأقنية والحدائق، والملاعب والمساح وغيرها، ونفقات الدروس، وتعويزات الاستملاك وشراء الأبنية والعقارات.

**الباب الرابع:** نفقات الخدمات والمساعدات كالتخصيصات الصحية على أنواعها ومساعدة المعوزين والأوقاف الخيرية وتشجيع النشاطات الثقافية والتربوية والصحية والنقابية والرياضية والاجتماعية والمنح والجوائز المدرسية ومساعدة المدارس والمكتبات ومساعدة المشاريع التي تنفذها الهيئات المعترف بها والإدارات العامة.

**الباب الخامس:** النفقات المتنوعة: كالاستقبالات والاحتفالات والمهرجانات ورسوم الدعاوى والأحكام والمصالحات وأتعاب المحاماة وأشغال لحساب الغير ونفقات السنين السابقة والمساهمة في موازنة الاتحاد ورديات رسوم وغيرها وإيفاء القروض والمصاريف غير الملحوظة.

**الباب السادس:** الاحتياط: ويخصص لتغذية فصول الموازنة أو لفتح اعتمادات جديدة. يقسم الباب الى فصول يخصص كل منها بفئة من النفقات.

**المادة ١٢:** يعتمد في تقسيم الواردات وتقسيم الاعتمادات في الموازنة البلدية وموازنة الاتحاد جدول نموذجي يحدد بقرار من وزير الداخلية.

**المادة ١٣:** يتم نقل الاعتماد بين أبواب الموازنة وفصولها وفتح الاعتمادات الإضافية بقرار من المجلس البلدي يصدقه المرجع الصالح لتصديق الموازنة.

## الفصل الثالث

### تنفيذ الموازنة

#### القسم الأول

#### تنفيذ الواردات

**المادة ١٤:** يتولى رئيس السلطة التنفيذية طرح الرسوم البلدية بموجب جداول تكليف أو أوامر قبض إفرادية، وإليه تعود صلاحية فرض الغرامات وفقاً لأحكام القانون. لا يجوز تحصيل أي رسم أو فرض أي غرامة إلا استناداً إلى نص قانوني وبعد إجازة الجباية من المجلس البلدي بموجب وثيقة الموازنة. ويلاحق المخالف وفقاً لأحكام المادة ٣٦١ من قانون العقوبات.

**المادة ١٥:** يمكن تدارك كل كتمان أو نقص في التكلفة بالرسوم والغرامات حتى آخر السنة الرابعة بعد السنة التي كان يجب أن يجري فيها التكلفة، وذلك بموجب جداول تكليف أو أوامر قبض إضافية للتكاليف المكتومة وبموجب جداول تكليف أو أوامر قبض تكميلية للتكاليف الناقصة.

**المادة ١٦:** يقوم بتحصيل أموال البلدية كل من يكلف خصيصاً بذلك، ويعطي إيصالاً بكل مبلغ مقبوض من الأموال البلدية، وكل من يقوم بتحصيل هذه الأموال ولا يعطي إيصالاً بها يعد مختلساً. تنظم الإيصالات دفعة واحدة على نسختين تحملان رقماً متسلسلاً واحداً، الأولى بالحبر والثانية بورق الفحم فتعطي الأولى لصاحب العلاقة وتبقى الثانية معلقة بالسجل ولا يجوز تحرير كل نسخة على حده، وتدون المبالغ على الإيصالات بالأرقام والحروف وفي حال الاختلاف يعتد بالمبلغ المدون بالحروف. يجب ذكر رقم الإيصال وتاريخه على جداول التحصيل تجاه اسم المكلف.

**المادة ١٧:** تعتبر من واردات السنة المالية الجارية جميع الواردات التي تجبى خلالها، ويجب ان تقيد جميعها في قسم الواردات من الموازنة.

**المادة ١٨:** إن الرسوم على اختلاف أنواعها تسقط عن المكلفين بعامل مرور الزمن في ٣١ كانون الأول من السنة الرابعة بعد السنة التي جرى فيها التكلفة. ينقطع مرور الزمن بمجرد الشروع في التنفيذ وفقاً لأحكام قانون الرسوم البلدية وبالإنذار الإفرادي والعام وفقاً للأصول.

**المادة ١٩:** ينظم في ختام السنة المالية جدول إفرادي اسمي بالأموال الباقية بدون تحصيل، كما ينظم جدول إفرادي بالأموال الهالكة أو الساقطة بمرور الزمن مع السقوط، ويطلب من المجلس البلدي الموافقة على تنزيلها من جداول التكاليف ومن البقايا المدورة.

**المادة ٢٠:** تحفظ جداول التكلفة مدة عشر سنوات، وتحفظ أوامر القبض سحابة خمس سنوات، إلا انه يجوز للمجلس البلدي قبل انقضاء مدة الحفظ إبراء ذمة المسؤولين عن التحصيل إذا اثبت عدم وجود مخالفة بنتيجة تحقيق يجريه المجلس لهذه الغاية.

## القسم الثاني

### تنفيذ النفقات

المادة ٢١: مراحل تنفيذ النفقة أربع:

- ١- العقد
- ٢- التصفية
- ٣- الصرف
- ٤- الدفع

#### البند الأول - عقد النفقة

المادة ٢٢: عقد النفقة هو القيام بعمل من شأنه ان يرتب ديناً على البلدية. وبمقتضاه ترتبط البلدية مع الغير ارتباطاً قد يترتب على الرجوع عنه دون موافقة الغير التزامات لصالحه. يتولى عقد النفقات التي تجري بموجب بيان أو فاتورة رئيس البلدية. ويعقد باقي النفقات المجلس البلدي بموجب قرارات يصدرها وفقاً للأصول.

المادة ٢٣: لا يمكن عقد أي نفقة الا إذا توافر لها اعتماد في الموازنة، ولا يجوز استعمال الاعتماد لغير الغاية التي أرصد من اجلها.

المادة ٢٤: لا تعقد أي نفقة على حساب سنة مالية قبل بدئها. غير انه يمكن اعتباراً من أول تشرين الأول من كل سنة أن تعقد على حساب السنة المقبلة النفقات الدائمة كالرواتب والأجور وبدلات الإيجار وما شابه ... وذلك ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة الجارية، كما يمكن خلال الفترة التي تسبق تصديق الموازنة إذا تأخر إلى ما بعد بدء السنة الجديدة، عقد هذه النفقات ضمن حدود الاعتمادات المرصدة لها في موازنة السنة السابقة.

المادة ٢٥: المجلس البلدي ورئيس البلدية كل ضمن صلاحياته مسؤول شخصياً على أمواله الخاصة عن كل نفقة يعقدها متجاوزاً الاعتمادات المفتوحة مع علمه بهذا التجاوز، ولا تحول هذه المسؤولية دون ملاحقة الموظفين الذين تدخلوا بعقد النفقة وتصفياتها وصرفها ما لم يثبتوا انهم لفتوا نظر رئيسهم خطياً إلى المخالفة وتلقوا أمراً خطياً مؤكداً من شأنه إعفاءهم من المسؤولية.

المادة ٢٦: تنظم طلبات حجز الاعتماد عن السنة كلها إذا كانت تتعلق بالرواتب وملحقاتها وسائر نفقات الموظفين وعن ثلاثة أشهر بالنسبة للنفقات الدائمة الأخرى، وينظم طلب مستقل لباقي النفقات، يتم حجز الاعتماد بموجب طلب خطي يوجهه رئيس البلدية أو من يكلفه إلى محاسب البلدية أو من يقوم مقامه وذلك للثبوت من توفر الاعتماد اللازم للقيام بالنفقة المطلوبة. ويبين المحاسب أو من يقوم مقامه في جوابه على الطلب مقدار الاعتماد في الموازنة والمبلغ المحجوز منه سابقاً والمبلغ الباقي. وإذا كان المبلغ الباقي يساوي أو يزيد على المبلغ المطلوب حجزه يقوم بحجز المبلغ المطلوب.

## البند الثاني- تصفية النفقة.

**المادة ٢٧:** تصفية النفقة هي إثبات ترتب الدين على البلدية وتحديد مقداره واستحقاقه وعدم سقوطه بحكم مرور الزمن أو بأي سبب آخر، ويتولى التصفية محاسب البلدية أو من يكلفه المجلس البلدي القيام بهذا العمل. تبنى التصفية على المستندات التي من شأنها إثبات الدين ويعتمد في هذا الشأن على سبيل الاستئناس قرار وزير المالية رقم ١/٥٩ تاريخ ١/٧/ ١٩٦٦ وتعديلاته.

## البند الثالث- صرف النفقة

**المادة ٢٨:** صرف النفقة هو إصدار حوالة تجيز دفع قيمتها بعد التثبيت من استلام اللوازم أو الأشغال وتوفر الشروط القانونية فيها، ويصدرها رئيس البلدية.

**المادة ٢٩:** تنظم الحوالة باسم الدائن ولو عين وكياً أو مندوباً عنه للقبض، وباسم الورثة في حال وفاته، وتنظم باسم رئيس مصلحة الخزينة إذا كانت الدولة صاحبة الدين، وباسم رئيس البلدية إذا كان صاحب الدين بلدية، وباسم المحتسب المختص إذا كان صاحب الدين مؤسسة عامة.

**المادة ٣٠:** يمكن تنظيم الحوالة باسم معتمد للقبض يعينه رئيس البلدية فيما يتعلق برواتب الموظفين ونفقاتهم وباسم الموظف الذي دفع المبلغ من ماله فيما يتعلق بالنفقات التي يدفعها من أصلها.

**المادة ٣١:** إذا فقدت الحوالة أعطي صاحبها نسخة عنها بناء على طلبه وبعد التثبيت من عدم دفعها.

**المادة ٣٢:** تبلغ إلى رئيس المجلس البلدي، بصفته المرجع الصالح لإصدار الحوالات قرارات الحجز وصكوك التنازل ولا يعتد بأي تبليغ يوجه إلى سواه وعلى المرجع المذكور أن يجيب الجهة التي أبلغته الحجز أو التنازل وأن يدون الحجز أو التنازل على الحوالة قبل إصدارها. ولا يعتد إلا بالحجز الصادر عن دائرة الأجراء.

## البند الرابع- دفع النفقة

**المادة ٣٣:** يتولى دفع الحوالة أمين الصندوق، وعليه أن يتحقق على مسؤوليته من هوية صاحب المال ومن صحة توقيعه، ومن صدور الحوالة مذيلة بتوقيع المرجع الصالح لإصدارها.

**المادة ٣٤:** تدفع الحوالات نقداً من الصندوق البلدي ويمكن ان يجرى الدفع بواسطة تحويل أو شك لحساب مصرفي.

## ١, ٤ - دفع النفقة بدون حوالة دفع مسبقه

**المادة ٣٥:** يمكن أن تؤدي بدون حوالة دفع مسبقه، على ان تنظم الحوالة فيما بعد على سبيل التسوية، النفقات التالية:

- الرواتب والأجور وملحقاتها
- النفقات النثرية العادية
- النفقات المستعجلة، وسوى ذلك من النفقات التي لا تسمح طبيعتها أو الظروف بدفعها بالطريقة العادية.

**المادة ٣٦:** تدفع رواتب الموظفين عن شهر كانون الثاني بصورة استثنائية خلال العشرة أيام الأخيرة من شهر كانون الأول.

#### ٢, ٤ - السلفات

**المادة ٣٧:** تؤدى النفقات النثرية العادية، والنفقات المستعجلة الطارئة (X) بواسطة سلفات دائمة أو طارئة تسمى سلفات موازنة، وتعطى وفقاً لاحكام المواد التالية ضمن الاعتمادات المرصدة في الموازنة.

**المادة ٣٨:** تعطى السلفة بقرار من رئيس السلطة التنفيذية في البلدية إلى شخص معين لتأدية نفقات محددة. ويعين في هذا القرار اسم القيم على السلفة، ومقدارها، ونوع النفقة التي تدفع في أصل السلفة، والمهلة القصوى لتقديم الأوراق المثبتة للنفقات، وتسديد السلفة نهائياً، على ألا تتجاوز هذه المهلة تاريخ ٣١ كانون الثاني من السنة التالية على ابعد حد.

ويمكن لرئيس السلطة التنفيذية في البلدية ان يشترط لمنح السلفة، كفالة يحدد نوعها وشروطها ومقدارها. لا تعطى أي سلفة للقيم ألا بعد تسديد السلفة السابقة التي أعطيت له.

**المادة ٣٩:** يدفع المحتسب أو أمين الصندوق السلفة إلى القيم بناءً على القرار القاضي بإعطائها، ويمسك سجلاً لهذه الغاية مستقلاً عن سجلات الموازنة.

**المادة ٤٠:** تجرى معاملات التصفية والصرف العادية استناداً إلى الأوراق المثبتة التي يقدمها القيم.

**المادة ٤١:** تسدد السلفة إما نقداً بإعادة قيمتها الى صندوق البلدية، وإما بأوراق مثبتة للنفقة، وإما بالطريقتين معاً وذلك ضمن المهلة المحددة في القرار القاضي بإعطائها.

**المادة ٤٢:** إن القيم على السلفة مسؤول شخصياً على أمواله الخاصة عن قيمتها، وعليه أن يبرز عند كل طلب، قيمة السلفة لديه إما نقداً وإما بأوراق مثبتة لما أنفقه من اصلها.

#### ٣, ٤ - مرور الزمن

**المادة ٤٣:** تسقط حكماً بمرور الزمن وتتلاشى نهائياً لصالح البلدية الديون التي لم تقبض أو لم تصرف أو لم تدفع لغاية ٣١ كانون الأول من السنة الرابعة بعد السنة المالية التي نشأ فيها الدين، إلا إذا كان التأخير بفعل البلدية أو بنتيجة التداعي أمام القضاء.

## القسم الثالث

### أحكام خاصة بنفقات اللوازم والأشغال والخدمات

**المادة ٤٤ :** تنفذ نفقات اللوازم والأشغال والخدمات اما بواسطة صفقات تعقدتها البلدية مع الغير، واما بواسطة البلدية مباشرة أي بطريقة الأمانة.

**المادة ٤٥ :** تعقد صفقات اللوازم والأشغال والخدمات بالمناقصة العمومية. غير انه يمكن في الحالات المبينة في المواد اللاحقة عقد الصفقات بطريقة المناقصة المحصورة أو استدراج العروض أو الاتفاق الرضائي أو بموجب بيان أو فاتورة.  
لا يجوز تجزئة الصفقة الا إذا قرر المجلس البلدي ان ماهية الأشغال أو اللوازم أو الخدمات المراد تلزيمها تيرر هذه التجزئة، وبناء على دراسة قامت بها الدوائر الفنية المختصة.

#### أولاً - المناقصة العمومية

**المادة ٤٦ :** لا يجوز مبدئياً عقد صفقات الأشغال الا بعد إتمام جميع الإجراءات القانونية التي تمكن البلدية من وضع يدها على مواقع العمل. غير انه يمكن مباشرة معاملات التلزم قبل إتمام هذه الإجراءات شرط ان لا تصدق الصفقة وتبلغ الى المتعهد الا بعد وضع اليد على المواقع المذكورة.

**المادة ٤٧ :** تجرى المناقصة العمومية اما على أساس سعر يقدمه العارض، واما على أساس تنزيل مئوي من أسعار الكشف التقديري.

**المادة ٤٨ :** تضع وزارة الداخلية بالاتفاق مع ديوان المحاسبة للصفقات التي تعقد بالمناقصة العمومية، دفتر شروط عام نموذجي يصدق بمرسوم وينشر في الجريدة الرسمية.

**المادة ٤٩ :** يضع رئيس السلطة التنفيذية في البلدية مشروع دفتر شروط خاص لكل صفقة تجرى بالمناقصة العامة ويعرضه على المجلس البلدي لإقراره.

- يتضمن هذا القرار الإجراءات التي يعهد بها المجلس البلدي لرئيسه باتخاذها.  
يخضع قرار المجلس البلدي لتصديق سلطة الرقابة الإدارية وفقاً لأحكام قانون البلديات.  
يتضمن دفتر الشروط الخاص، على سبيل التعداد لا الحصر:
- أنواع وأوصاف اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المنوي تلزيمها.
  - المؤهلات والشروط التي يجب توفرها في العارضين للاشتراك في المناقصة.
  - عناصر المفاضلة، كلما كان في نية البلدية أن تنقيد بالسعر الأدنى على أن تبين هذه العناصر بصورة واضحة ومفصلة وان يوضع لكل منها معدل خاص عند الاقتضاء.
  - شروط تنفيذ الصفقة.
  - مهلة التسليم
  - طريقة إجراء التلزم
  - مقدار الكفالة المؤقتة التي يجب تقديمها للاشتراك في المناقصة ومقدار الكفالة النهائية التي يجب تقديمها لضمان حسن قيام المتعهد بالتزاماته.

- كشف تقديري بالكميات والأسعار إذا كان ذلك ممكناً.
- الشروط الأخرى التي ترى البلدية فرضها لتأمين مصلحتها.

**المادة ٥٠:** تكون الكفالة اما نقدية تدفع الى صندوق البلدية واما كفالة مصرفية صادرة عن مصرف مقبول من الدولة باسم البلدية.

**المادة ٥١:** يعلن رئيس السلطة التنفيذية في البلدية عن المناقصة بقرار منه قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من موعد جلسة التلزم، ويمكن عند إعادة المناقصة أو في الظروف المستعجلة الاستثنائية التي يعود تقديرها للرئيس، تنزيل مدة الإعلان الى خمسة أيام. يتم الإعلان على لوحة الإعلانات في البلدية وفي الجريدة الرسمية وفي ثلاث صحف يومية من بينها الصحف التي تصدر في نطاق البلدية.

**المادة ٥٢:** لا تخضع الصفقات للسعر السري. اما الصفقات التي تستلزم طبيعتها وضع سعر سري فيقتضي لذلك موافقة مسبقة من المجلس البلدي، على ان يضع السعر التقديري رئيس الوحدة الفنية ويصدقه رئيس السلطة التنفيذية في البلدية يبقى هذا السعر سرياً قبل المناقصة وبعدها.

**المادة ٥٣:** تجري المناقصة واستدراج العروض لجنة المناقصات المنصوص عنها في المادة ٥٣ من قانون البلديات.

**المادة ٥٤:** تقض العروض المقدمة بالظرف المختوم مهما بلغ عددها في الجلسة نفسها وتتلى محتوياتها علناً.

**المادة ٥٥:** يسند الالتزام مؤقتاً إلى من قدم أدنى الأسعار أو إلى من قدم افضل العروض إذا كان دفتر الشروط الخاص يقضي باعتماد عناصر مفاضلة غير السعر. إذا تساوت العروض أعيدت المناقصة بالظرف المختوم بين أصحاب العروض المتساوية، وإذا ظلت العروض متساوية بعد إعادة المناقصة، يسند الالتزام مؤقتاً إلى أحد العارضين بطريقة القرعة في الجلسة نفسها.

**المادة ٥٦:** إذا لم يتقدم للاشتراك في المناقصة سوى عارض وحيد، يرفض عرضه قبل فضه لعدم توفر المنافسة.

**المادة ٥٧:** تنظم اللجنة محضراً بوقائع كل جلسة من جلسات المناقصة يتضمن النتيجة التي أعطيت لها.

**المادة ٥٨:** يعرض محضر جلسة لجنة المناقصات على المجلس البلدي للموافقة عليه بقرار منه، ويخضع هذا القرار لتصديق سلطة الرقابة الإدارية وفقاً لأحكام قانون البلديات. يتضمن هذا القرار تكليف رئيس السلطة التنفيذية في البلدية بالتوقيع أو إبلاغ المتعهد بتصديق الالتزام وفقاً للأصول.

**المادة ٥٩:** لا تدفع قيمة الصفقة الا بعد تنفيذها واستناداً الى محضر الاستلام المؤقت التي تنظمه لجنة خاصة يكلفها المجلس البلدي بالاستلام. ويجوز إعطاء الملتزم لقاء كفالة مصرفية سلفة لا تتعدى ٢٥ بالمئة من قيمة الصفقة إذا نص دفتر الشروط الخاص على ذلك، على ان لا تتعدى قيمة السلفة في أي حال ٢٥٠٠٠٠٠ ليرة.

**المادة ٦٠:** إذا خالف الملتزم في تنفيذ الصفقة أحكام دفتر الشروط أو بعضها، تنذره البلدية وفقاً للأصول بوجوب التقيد بكامل موجباته خلال مهلة معينة. فإذا لم يفعل اعتبر ناكلاً وعمدت البلدية الى تنفيذ الصفقة بالأمانة أو إعادة المناقصة لإكمال التنفيذ أو إصلاح الضرر على حساب الملتزم ودون إنذاره مجدداً، وتصادر الكفالة إلى حين تصفية الصفقة.

إذا أسفر التنفيذ للأشغال المتبقية عن وفر في الاكلاف، عاد الوفر إلى صندوق البلدية. وإذا أسفر عن زيادة، اقتطعت من الكفالة. فإذا لم تكف قيمة الكفالة لتغطية الزيادة، لوحق الملتزم بالفروقات وفقاً للأصول.

**المادة ٦١:** يفسح العقد حكماً بين البلدية والملتزم الذي يعلن إفلاسه وتتبع فوراً الإجراءات التالية:

- مصادرة الكفالة مؤقتاً لحساب البلدية
- تنظيم كشف من قبل دوائر البلدية بالأشغال أو باللوازم المنفذة، وتقوم بتنفيذ ما تبقى منها بالمناقصة أو بالأمانة. فإذا أسفر التنفيذ للأشغال أو اللوازم المتبقية عن وفر في الأكلاف، عاد الوفر إلى صندوق البلدية. وإذا أسفر عن زيادة، اقتطعت من الكفالة. فإذا لم تكف قيمة الكفالة لتغطية الزيادة، تصادر قيمة الكشف المستحق عن الأشغال أو اللوازم المنفذة ويلاحق بالفروقات وفقاً للأصول.

**المادة ٦٢:** يمكن للبلدية، إذا نص دفتر الشروط على ذلك، ان تدفع للملتزم لقاء الخدمات المنجزة دفعات على الحساب على ان لا تتجاوز تسعة أعشار المبلغ المستحق ويبقى العشر موقوفاً الى ان يتم الاستلام النهائي. ترد هذه التوقيفات عند الاستلام النهائي إذا كان دفتر الشروط لا يحدد مدة لضمان اللوازم أو الأشغال وذلك بعد ان يسدد الملتزم الذمم التي تكون قد ترتبت عليه تطبيقاً لأحكام دفتر الشروط.

**المادة ٦٣:** تستلم اللوازم والأشغال والخدمات لجنة خاصة يعينها المجلس البلدي قوامها:

- عضو من المجلس البلدي رئيساً
- مهندس البلدية أو مهندس الاتحاد أو مهندس من دوائر التنظيم المدني عضواً
- موظف من الجهاز المختص في البلدية عضواً ومقرراً

**المادة ٦٤:** إذا تبين أثناء تنفيذ الصفقة وجود أشغال إضافية غير متوقعة حين إجراء المناقصة ومعتبرة من لواحقها، يمكن الطلب إلى الملتزم الذي رست عليه المناقصة إجراء الأشغال إذا كانت قيمتها لا تزيد على ١٥ بالمئة من قيمة الالتزام الأساسية، وإذا فاقت قيمة الأشغال الإضافية هذه النسبة فلا يمكن إجراؤها إلا بموافقة الملتزم.

#### المناقصة المحصورة

**المادة ٦٥:** يمكن للبلدية، إذا كانت طبيعة اللوازم أو الأشغال أو الخدمات لا تسمح بفتح باب المناقصة أمام الجميع، ان تحصر المناقصة بين فئة محدودة من المناقصين تتوفر فيهم المؤهلات المالية والفنية والمهنية المطلوبة.

تحدد هذه المؤهلات بصورة مفصلة في دفتر الشروط الخاص، كما تحدد فيه سائر الضمانات التي يجب أن تتوفر في المناقصين أو المواصفات التي يجب ان تتميز بها الأشغال أو المواد المطلوبة.

**المادة ٦٦:** تطبق على المزايدات الأحكام الخاصة بالمناقصات

## ثانياً- استدرج العروض

**المادة ٦٧:** يمكن عقد الصفقات بطريقة استدرج العروض إذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز المئة الف ليرة، بموجب قرار من المجلس البلدي يخضع لتصديق سلطة الرقابة الإدارية وفقاً لاحكام قانون البلديات. تطبيق على استدرج العروض الأحكام المتعلقة بالمناقصات، على ان يستعاض عن الإعلان بتبليغ المعلومات ودقتر الشروط بطريقة سريعة ومضمونة لأرباب المهن الذين يتعاطون الأشغال أو اللوازم موضوع الصفقة الذين يحدددهم المجلس البلدي من بين الأشخاص الذين لهم مقدرة على تنفيذها.

## ثالثاً- الاتفاق بالتراضي

- المادة ٦٨:** يمكن عقد الاتفاقات بالتراضي مهما كانت قيمة الصفقة، إذا كانت تتعلق:
- ١- باللوازم والأشغال والخدمات التي لا يمكن وضعها في المناقصة اما لضرورة بقائها سرية، واما لان مقتضيات السلامة العامة تحول دون ذلك، شرط ان يقرر ذلك المجلس البلدي.
  - ٢- باللوازم والأشغال والخدمات الإضافية التي يجب ان يعهد بها الى الملتزم الأساسي لئلا يتأخر تنفيذها، أو لا يسير سيراً حسناً فيما إذا جيء بملتزم جديد أثناء تنفيذ الصفقة، ويجوز ذلك:
    - أ- إذا كانت اللوازم والأشغال والخدمات غير متوقعة عند إجراء التلزم الأول ومعتبرة من لواحقه وتشكل جزءاً متمماً له.
    - ب- إذا كانت اللوازم والأشغال والخدمات يجب ان تنفذ بواسطة آلات وتجهيزات خاصة يستعملها الملتزم في مكان العمل، على ان تكون غير متوقعة عند إجراء التلزم وان تشكل جزءاً متمماً له.
  - ٣- بالأشياء التي ينحصر حق صنعها في حامل شهادات اختراعها.
  - ٤- بالأشياء التي لا يملكها إلا شخص واحد.
  - ٥- باللوازم والأشغال والخدمات الفنية التي لا يمكن ان يعهد بتنفيذها الا لفنانين أو اختصاصيين أو حرفيين أو صناعيين دل الاختبار على اقتدارهم.
  - ٦- باللوازم والأشغال التي صنعها ذوو العاهات المحتاجون المرخص لهم بالعمل من قبل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية على أن لا تتجاوز أسعارها الأسعار الرائجة في السوق.
  - ٧- بنفقات الضيافة والتشريفات وما شاكلها من نفقات التمثيل.
  - ٨- باللوازم والأشغال والخدمات التي أجريت من اجلها:
    - مناقستان متتاليتان
    - أو استدرج عروض على مرتين متتاليتين
    - أو مناقصة تلاها استدرج عروض
- وذلك دون ان تسفر هذه العمليات عن نتيجة ايجابية. ويجب في هذه الحالة الا يسفر الاتفاق الرضائي عن سعر يتجاوز انسب الأسعار المعروضة أثناء عمليات التلزم الا في حالات استثنائية تبررها الادارة في تقرير معلل.
- ٩- باللوازم والأشغال والخدمات التي يمكن أن يعهد بها الى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو الاتحادات البلدية.
  - ١٠- باللوازم والخدمات التي تؤمنها البلدية بواسطة المنظمات الدولية.
  - ١١- باللوازم والخدمات التي يمكن ان يعهد بها بموافقة مجلس الوزراء الى حكومات أجنبية أو مؤسسات تراقبها هذه الحكومات. وللحكومة في مثل هذه الحالة ان تعفي الجهة التي تتعاقد معها من الشروط المتعلقة بمحل الإقامة والكفالة والغرامات وتوجب التسليم قبل القبض.
  - ١٢- باللوازم والأشغال والخدمات التي يوافق مجلس الوزراء على تأمينها بالتراضي بناء على اقتراح وزير الداخلية المبني على طلب المجلس البلدي.

**المادة ٦٩:** يعقد الاتفاق الرضائي المجلس البلدي أو من يفوضه بذلك بالنسبة لكل صفقة، ويجرى التعاقد بإحدى الطرق التالية:

- ١- بموجب عقد بين المجلس البلدي وصاحب العلاقة.
- ٢- بموجب تعهد يذيل به صاحب العلاقة دفتر الشروط الخاص.
- ٣- بموجب عرض من صاحب العلاقة يوافق عليه المجلس البلدي.
- ٤- بموجب تبادل مخابرات بين صاحب العلاقة والمجلس البلدي وفقاً للعرف التجاري.

**المادة ٧٠:** لا تدفع الصفقة الا بعد تنفيذها، وتستلم اللوازم والأشغال والخدمات موضوع الاتفاقات بالتراضي اللجنة المنصوص عنها في المادة ٦٣ من هذا المرسوم.

#### رابعاً- صفقات الخدمات التقنية

**المادة ٧١:** يمكن التعاقد بالتراضي على صفقات الخدمات التقنية (دروس ووضع دفاتر شروط ومراقبة تنفيذها أشغال ومشاريع الخ...) مهما بلغت قيمتها إذا كانت تجاوز إمكانات البلدية التقنية. وتطبق على هذه الصفقات الأحكام التالية:

- ١- لا يجوز التعاقد إلا مع من تتوفر فيهم المؤهلات التقنية اللازمة، على أن تبين هذه المؤهلات بالتفصيل قبل عقد الصفقة.
- ٢- يمكن عقد الاتفاق عند الاقتضاء بعد مباراة تجرى بين من تتوفر فيهم المؤهلات المذكورة.
- ٣- تخضع هذه الصفقات للأحكام الأخرى المتعلقة بالاتفاقات بالتراضي.

#### خامساً- الصفقات بموجب بيان أو فاتورة

##### المادة ٧٢:

عدل نص المادة ٧٢ بموجب المرسوم رقم ٢٨٧١ تاريخ ١٢/٦/١٩٨٥ والمرسوم رقم ٥١٦٦ تاريخ ١٩٨٨/٨/٣١ والمرسوم رقم ١٥١٨ تاريخ ١٩٩١/٨/٢ على الوجه التالي يمكن عقد الصفقات بموجب بيان أو فاتورة:

- ١- إذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز ٥٠٠٠٠٠ ل.ل. (خمسين ألف ليرة لبنانية) للبلديات التي لا تزيد وارداتها السنوية الفعلية على ٣٥٠٠٠٠٠ ل.ل. (ثلاثماية وخمسين ألف ليرة لبنانية) وفقاً لآخر جدول حساب قطعي مصدق.
  - ٢- إذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز ١٥٠٠٠٠٠ ل.ل. (ماية وخمسين ألف ليرة لبنانية) للبلديات التي لا تقل وارداتها السنوية الفعلية عن ٣٥٠٠٠٠٠ ل.ل. (ثلاثماية وخمسين ألف ليرة لبنانية) ولا تزيد على ١٥٠٠٠٠٠٠ ل.ل. (خمسة عشر مليون ليرة لبنانية) وفقاً لآخر جدول حساب قطعي مصدق.
  - ٣- إذا كانت قيمة الصفقة لا تتجاوز ٣٥٠٠٠٠٠ ل.ل. (ثلاثماية وخمسين ألف ليرة لبنانية) للبلديات التي تزيد وارداتها السنوية الفعلية على (خمسة عشر مليون ليرة لبنانية) وفقاً لآخر جدول حساب قطعي مصدق، والتي لا تخضع لقانون المحاسبة العمومية.
  - ٤- إذا كانت أسعار المواد المراد شراؤها محدد في تعريفه الزامية صريحة وواضحة صادرة عن ادارة عامة او مؤسسة عامة او هيئة دولية معترف بها ويتعذر الحصول على سعر ادنى لها
  - ٥- إذا كانت الصفقة تتعلق باستئجار آليات أشغال عامة بموجب تعرفه عامة تحدد بقرار من وزير الداخلية.
- يعقد هذه الصفقات رئيس البلدية، ويؤمن الشراء والاستلام لجنتان مختلفتان يعينهما المجلس البلدي لهذا الغرض.

## سادساً- الأشغال بالأمانة

**المادة ٧٣:** الأشغال بالأمانة هي الأشغال التي تتولى البلدية تنفيذها بنفسها

**المادة ٧٤:** تجاز الأشغال بالأمانة بقرار من المجلس البلدي يخضع لتصديق سلطة الرقابة الإدارية وفقاً لاحكام قانون البلديات.

وفي مطلق الأحوال، ترسل الى مصلحة الشؤون البلدية والقروية في وزارة الداخلية والى الدائرة الفنية التي ستتولى الإشراف على التنفيذ نسخ عن هذه القرارات قبل المباشرة بالتنفيذ.

تطبق الأصول العادية في شراء المواد اللازمة لتنفيذ هذه الأشغال.

**المادة ٧٥:** يجب ان يعين في البلدية عندما تتولى تنفيذ الأشغال بالأمانة جهاز خاص مهمته مراقبة تنفيذ هذه الأشغال بالأمانة، ويرتبط هذا الجهاز بالمجلس البلدي مباشرة ولا يتولى أي عمل من أعمال التنفيذ.

**المادة ٧٦:** بنهاية الأشغال، تقدم الوحدة التي تولت التنفيذ بياناً مفصلاً بالكميات المنفذة والتكاليف المدفوعة على اختلاف أنواعها الى جهاز المراقبة الذي يتولى التدقيق في البيان واحالته الى المجلس البلدي مقروناً بمطالعته الخطية للبت بشأنه.

## القسم الرابع

### رواتب وتعويضات الموظفين

**المادة ٧٧:** لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة ومرصد لها اعتماد في الموازنة ولا يجوز نقل موظف إلا الى وظيفة شاغرة ومرصد لها اعتماد في الموازنة

**المادة ٧٨:** لا يستحق الراتب الا بعد صدور قرار صحيح بالتعيين وفقاً للاحكام التي يحددها نظام موظفي البلدية، واعتباراً من تاريخ المباشرة بالعمل

**المادة ٧٩:** لا يجوز تعيين أحد في الملاك الدائم أو المؤقت الا بالاستناد الى النصوص القانونية والنظامية المعمول بها

**المادة ٨٠:** لا يجوز الجمع بين رواتب عدة وظائف ولو شغلها الموظف فعلاً ويتقاضى الموظف راتب الوظيفة التي عين فيها وفقاً للقدم المؤهل للتدرج

**المادة ٨١:** تصفى الرواتب وملحقاتها شهراً فشهراً عند استحقاقها، ولا يجوز التسليف عليها قبل الاستحقاق

**المادة ٨٢:** لا يعطى الموظفون تعويضات أو مخصصات أو منح أو مساعدة نقدية الا وفقاً للقوانين النافذة أو الأنظمة المصدقة، وبحسب

الاعتمادات المرصدة خصيصاً لهذه الغاية في الموازنة

## الباب الثاني

### الخزينة

**المادة ٨٣:** تتولى خزينة البلدية جميع عمليات القبض والدفع التي يستوجبها تنفيذ موازنة البلدية وإدارة الحسابات المفتوحة خارج الموازنة

## الفصل الأول

### المحتسبون

**المادة ٨٤:** يؤمن عمليات القبض والدفع لحساب الخزينة موظف يطلق عليه اسم المحتسب وهو الذي يسأل عن واردات الموازنة ونفقاتها.

**المادة ٨٥:** يتولى المحتسب:

- تسلم جداول التكاليف وأوامر القبض وأوامر التحصيل التي يودعه إياها المرجع المختص، ويؤمن تحصيلها.
- تأمين المقبوضات أياً كان نوعها.
- تأمين المدفوعات ولا يحق له التوقف عن تأدية أي مبلغ يكون قد نظم بشأنه أمر دفع صادر عن السلطة المختصة وفقاً للأصول.
- حفظ أوراق الثبوت العائدة لهذه العمليات ومستندات المحاسبة.
- مسك الحسابات التي يديرها.
- إعداد جدول الحساب القطعي.

**المادة ٨٦:** على المحتسب قبل ان يباشر وظيفته: ان يقدم كفالة قانونية يحدد المجلس البلدي نوعها وقيمتها. تقدم هذه الكفالة إما نقداً أو بتعهدات مصرفية صادرة عن مصارف مقبولة، أو بتأمين عقارات مسجلة في الدوائر العقارية. وان يحلف اليمين امام ديوان المحاسبة.

**المادة ٨٧:** يتولى المحتسب قبض أو دفع الأموال التي يشرف على إدارتها بواسطة أمين الصندوق أو جباة تابعين له. ويجوز ان يتولى أمين الصندوق أعمال المحتسب في البلديات التي لا تسمح موازنتها الخاصة بتحمل هذه النفقات الإدارية، وفي الحالات التي يحددها المجلس البلدي.

**المادة ٨٨:** على المحتسب ان يراقب اعمال أمناء الصناديق والجباة التابعين له، وعليه ان يطالبهم بكل مخالفة أو تأخير في أعمالهم.

**المادة ٨٩:** على المحتسب ان يقدم باسمه و على مسؤوليته الى رئيس البلدية قبل نهاية شهر آذار من كل سنة جدول الحساب القطعي للسنة المنتهية مع التفاصيل والإيضاحات اللازمة، ومن اصلها جداول اسمية بالأموال الباقية بدون تحصيل، بحيث تبين في النتيجة مجموع الواردات المحصلة فعلاً ومجموع النفقات المدفوعة فعلاً. يدقق رئيس البلدية في الجداول المقدمة اليه، ويرفعها الى المجلس البلدي لدرسها واتخاذ القرار بشأنها.

يكون المحتسب مسؤولاً بأمواله الشخصية عن كل عملية قبض أو دفع جرت خلافاً لاحكام القانون الا إذا أكدها الرئيس خطياً يعد محتسباً مسؤولاً عن أعماله كالمحتسب القانوني من تدخل في إدارة الأموال العامة من غير أن تكون له صفة المحتسب.

**المادة ٩٠:** ترد الكفالة المقدمة من الموظفين الماليين بعد انتهاء مهمتهم وحصولهم على براءة ذمة من ديوان المحاسبة إذا كانت البلدية خاضعة لرقابته، ومن المجلس البلدي في سائر البلديات في مهلة أقصاها ثلاث سنوات من تاريخ تقديمه حساب المهمة.

## الفصل الثاني

### أمناء الصناديق والجباة

**المادة ٩١:** يحصر حق التداول بالأموال وحيازتها في كل بلدية بأمناء الصناديق والجباة.

**المادة ٩٢:** ان أمناء الصناديق مسؤولون عن حفظ الأموال في المركز الذي يمارسون فيه وظائفهم.

**المادة ٩٣:** ان الجباة مسؤولون عن حفظ الأموال التي يجبوونها، وعليهم ان يسدوها دورياً الى الصندوق خلال المهلة وضمن الشروط التي يحددها الرئيس. يحظر على الجباة بصورة مطلقة دفع اية نفقة مهما كان نوعها.

**المادة ٩٤:** يخضع أمناء الصناديق والجباة لنظام الكفالة أسوة بالمحتسبين.

**المادة ٩٥:** على أمين الصندوق ان يتحقق على مسؤوليته قبل الدفع من هوية صاحب المال وصحة توقيعه.

**المادة ٩٦:** إذا كان المبلغ مستحقاً لشخص متوفي، فعلى أمين الصندوق ان يطلب من أصحاب الحق المستندات الرسمية التي تثبت صفتهم، ويكتفي بشهادة من المختار المحلي إذا كان المبلغ دون الألف ليرة.

**المادة ٩٧:** إذا كان صاحب المال أمياً أو عاجزاً عن التوقيع، قامت بصمة الإبهام مقام التوقيع على ان يصدق البصمة أمين الصندوق وشاهدان.

**المادة ٩٨:** يجب ان يعطى إيصال نظامي بكل مبلغ يقبض من الأموال العمومية وذلك وفقاً للطريقة المبينة في المادة ١٦ من هذا المرسوم.

**المادة ٩٩:** يتم تحديد الحد الاعلى للأرصدة التي يجوز لأمناء الصناديق الاحتفاظ بها بقرار من وزير الداخلية. أما المبالغ التي تزيد على هذه الأرصدة فيتم إيداعها في محتسبية القضاء. يمكن بقرار من مجلس الوزراء السماح بإيداع الأموال العمومية العائدة للبلدية في مصرف خاص وذلك بناء على اقتراح وزير الداخلية المستند إلى قرار المجلس البلدي. يتم إيداع الأموال البلدية في المصارف الخاصة وفقاً لنظام يضعه وزير الداخلية.

## الفصل الثالث

### سجلات المحاسبة والصندوق

**المادة ١٠٠:** على المحاسب ان يمسك السجلات التالية:

أ- دفتر شطب الموازنة، يبين فيه:

- الواردات المخمنة لكل ايراد على حدة والتحصيلات الشهرية الجارية لكل منها.
- الاعتمادات المفتوحة لكل نوع من النفقات على حدة، والمصارفات الشهرية المدفوعة العائدة لكل منها. ويذكر عند اجراء التناقلات بين أبواب وفصول الموازنة، ما أضيف الى الاعتماد أو ما نقل منه مادة مادة.
- ب- سجل الاعتمادات المحجوزة.

ج- سجل خلاصات حوالات الدفع تقيد بتسلسل أرقامها.

د- سجل خاص بالأمانات يجري تحريك قيوده بموجب أوامر قبض وصرف صادرتين عن رئيس البلدية.

هـ- سجل خاص بالسلفات.

وعليه أيضاً ان يحفظ باضبارات خاصة كافة الاوراق الثبوتية العائدة لهذه السجلات وبترتيب ورودها في القيود الرسمية.

**المادة ١٠١:** على أمين الصندوق ان يمسك في سجل الصندوق قيوداً يومية إفرادية لكل من المبالغ المقبوضة

والمبالغ المدفوعة على حدة منظمة بشكل يظهر منه يومياً:

- رصيد الصندوق في اليوم السابق.

- تفصيل المبالغ المقبوضة والمبالغ المدفوعة على حساب الموازنة أو على الحسابات الخصوصية.

- رصيد الصندوق في آخر النهار.

ولا يفتح سجلاً جديداً إلا بعد إنهائه السجل الذي بين يديه.

**المادة ١٠٢:** يمسك أمين الصندوق، فضلاً عن السجل اليومي دفترأً خاصاً بالمقبوضات ودفترأً خاصاً

بالمدفوعات تكون أرقام صفحاتهما متسلسلة ومطبوعة.

**المادة ١٠٣:** ترقم وتمهر جميع السجلات الرسمية ودفاتر الإيصالات بخاتم وتوقيع قائمقام المنطقة أو من ينتدبه،

وذلك قبل البدء باستعمالها.

**المادة ١٠٤:** يمسك في مركز القائمافية سجل خاص لتسجيل عدد السجلات ودفاتر الإيصالات التي يجري

ختمها وتوقيعها مع بيان عدد أوراق كل منها.

# الباب الثالث

## الرقابة المالية

**المادة ١٠٥:** تخضع لسلطة مراقب مالي يسمى «المراقب العام» البلديات التي سبق وأخضعت لاحكام قانون المحاسبة العمومية أو لرقابة ديوان المحاسبة ، والبلديات التي زادت وارداتها الفعلية على مليون ليرة لبنانية بموجب الحساب القطعي، وذلك اعتباراً من أول السنة التالية للسنة التي اقر فيها الحساب القطعي الذي اظهر زيادة الواردات الفعلية على المليون ليرة، على أن تعين هذه البلديات بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء. يعين المراقب العام لبلدية واحدة أو اكثر، ويرتبط إدارياً بوزارة الداخلية.

**المادة ١٠٦:** كل معاملة تؤول الى عقد نفقة، يجب أن تقترن، قبل توقيعها، بتأشير المراقب العام. يربط بكل معاملة تؤول الى عقد نفقة طلب حجز الاعتماد المخصص بها.

**المادة ١٠٧:** يمارس المراقب العام رقابته على مختلف الأعمال المالية، ولا سيما لناحية إبداء الرأي في مشروع الموازنة وفي مشاريع الاعتمادات الإضافية التي يتوجب عرضها عليه بعد إعدادها وقبل إقرارها من المراجع المختصة.

تشمل هذه الرقابة، دون ان يكون ذلك على سبيل الحصر، الأمور التالية:  
أ- بالنسبة للواردات:

بيدي رأيه بالتعديلات التي تحصل على عمليات طرح الرسوم البلدية وفي صحة إجراء معاملات التكاليف والاعتراض عليها، وفي صحة التحصيل وتوريد المبالغ المحصلة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.  
ب- بالنسبة للنفقات:

١- التدقيق في جميع معاملات الإنفاق للتثبت من الأمرين التاليين:  
- توفر اعتماد النفقة وصحة تنسيبها.

- انطباق المعاملة على القوانين والأنظمة المرعية الإجراء. اما المعاملات التي تخضع لرقابة مجلس الخدمة المدنية فلا يدقق فيها الا من الناحية المالية وذلك قبل عرضها على هذه الرقابة.

٢- التأشير على طلب حجز الاعتماد وعلى المعاملة واعادتها الى مصدرها في خلال خمسة أيام على الأكثر من تاريخ ورودها اليه. وإذا انقضت هذه المهلة دون ان يبيت بها، جاز للبلدية المختصة استعادة المعاملة وتنفيذها على مسؤوليته. اما إذا احتاج المراقب العام الى طلب ايضاحات خطية من المرجع المختص في البلدية فيعطي مهلة خمسة أيام تبدأ من تاريخ ورود هذه الإيضاحات اليه وذلك لمرة واحدة. وإذا كانت المعاملة تخضع لرقابة ديوان المحاسبة المسبقة أرسلها المراقب العام إليه قبل التأشير مقرونة بمطالعته.

ج- يعتبر تأشير المراقب العام على طلب حجز الاعتماد بمثابة تأشير على المعاملة فيما خص:

عدل نص الفقرة أ من البند ج بموجب المرسوم رقم ٦٢٩ تاريخ ٢٨/٥/١٩٨٣.

١- النفقات التي تعقد ببيان أو فاتورة وفقاً لاحكام المادة ٧٢ من هذا المرسوم.

٢- أوامر سفر الموظفين.

٣- تدرج الموظفين.

٤- وبصورة عامة النفقات الدائمة التي حجز لها اعتماد إجمالي والتي لا تسمح طبيعتها بأن ينظم لها طلب مستقل في كل مرة.

د- تأشير المراقب العام على نوعين:

- كلي ويشمل قيمة النفقة المطلوب عقدها بكاملها.  
- جزئي ويقتصر على قسم النفقة المطلوب عقدها.  
وفي حال إعطاء تأشير جزئي، أو في حال رفض التأشير، يتوجب على المراقب ان يعلل أسباب قراره ولا يعتبر التأشير جزئياً عندما ينتج عنه تخفيض النفقة المطلوب عقدها بسبب خطأ مادي أو حسابي.  
هـ- إذا أعطى المراقب العام تأشيراً جزئياً أو رفض التأشير، وجب عليه عرض الأمر على وزير الداخلية الذي يكون قراره نافذاً بالموضوع.  
و- لا يجوز لوزير الداخلية ان يوافق على عقد نفقة رفض المراقب العام التأشير عليها بسبب عدم وجود اعتماد كاف لها.

**المادة ١٠٨:** يحق للمراقب العام ودونما حاجة الى موافقة مسبقة من أحد، الإطلاع على كافة الوثائق والسجلات التي تستلزم مهامه ضرورة الإطلاع عليها. وله ان يطلب الى رئيس السلطة التنفيذية في البلدية أو الى أي موظف أو أجير أو متعاقد يتدخل في إدارة الأموال العمومية، تزويده بالمعلومات والمستندات التي تمكنه من إجراء رقابته على افضل وجه.

**المادة ١٠٩:** يحق للمراقب العام مراقبة حسن سير العمل فيما خص تنفيذ الموازنة وإدارة الأموال البلدية، ويرفع الى وزارة الداخلية الاقتراحات التي من شأنها تحسين سير العمل.  
على المراقب العام أن يشارك في التحقيقات التي تترتب عليها نتائج مالية، اذا طلبت منه ذلك وزارة الداخلية أو بناء على طلب المجلس البلدي أو رئيس البلدية.

**المادة ١١٠:** يرفع المراقب العام تقريراً الى المدعي العام لدى ديوان المحاسبة بشأن كل مخالفة مالية تقع تحت طائلة المادتين ٥٧ أو ٥٨ من قانون تنظيم ديوان المحاسبة الصادر بالمرسوم الاشتراعي رقم ١١٨ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ مرفقا بالمستندات الثبوتية، وإلا اعتبر مسؤولاً عن التنفيذ.  
ويبلغ نسخة عن هذا التقرير الى كل من وزارة الداخلية والمجلس البلدي.

**المادة ١١١:** يضع المراقب العام بنتائج هذه الرقابة تقارير دورية كل ثلاثة اشهر يرفعها الى وزارة الداخلية ويبلغ نسخة عنها الى البلدية المختصة. كما يضع تقريراً سنوياً يتضمن ملاحظاته على أعمال الدورة المالية المنتهية، يرفق بالحساب القطعي أثناء درسه والتدقيق فيه.

**المادة ١١٢:** يمكن لوزارة الداخلية عندما تتحقق من وجود مخالفات هامة تلحق أضراراً هامة بالأموال العامة البلدية ان تكلف تحت إشرافها مدققاً للحسابات يتولى التدقيق بالأوضاع المالية للبلدية.

يحدد تعويض المدقق بقرار تكليفه وبصرف من موازنة مصلحة الشؤون البلدية والقروية.

## الباب الرابع أحكام عامة

**المادة ١١٣:** على البلدية ان تمسك محاسبة للمواد تشمل القيود والمستندات الضرورية لتبيان الموجودات التي تمسكها وتسجيل حركتها.

**المادة ١١٤:** تبقى خاضعة لاحكام قانون المحاسبة العمومية البلديات التي سبق وأخضعت لأحكامه. وتبقى خاضعة لرقابة ديوان المحاسبة البلديات التي سبق وأخضعت لهذه الرقابة. تخضع لأحكام قانون المحاسبة العمومية ولرقابة ديوان المحاسبة البلديات التي زادت وارداتها الفعلية على مليون ليرة بموجب الحساب القطعي، وذلك اعتباراً من أول السنة التالية للسنة التي أقر فيها الحساب القطعي الذي أظهر زيادة الواردات الفعلية على المليون ليرة، على ان تعين هذه البلديات بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

### اتحاد البلديات

**المادة ١١٥:** تطبق أحكام هذا المرسوم على اتحادات البلديات القائمة حالياً أو التي ستنشأ بعد وضعه موضع التنفيذ إذا كانت موازنة الاتحاد اقل من مليون ليرة في السنة. وتستبدل من اجل ذلك كلمات: «البلدية، المجلس البلدي، رئيس البلدية او رئيس السلطة التنفيذية في البلدية» بكلمات: «الاتحاد، مجلس الاتحاد، رئيس الاتحاد»، أينما وردت في هذا المرسوم. أما الاتحادات التي تجاوز موازنتها السنوية المليون كما هي مبينة في آخر موازنة مصدقة، فتخضع لسلطة مراقب عام ولرقابة ديوان المحاسبة وتطبق عليها أحكام قانون المحاسبة العمومية، على أن تعين هذه الاتحادات بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

**المادة ١١٦:** يلغي المرسوم رقم ١٤٦٧٥ تاريخ ١١/١/١٩٥٧ وكافة الأحكام المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو التي لا تتفق ومضمونه.

**المادة ١١٧:** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة

بعيدا في ٢٢ أيلول سنة

١٩٨٢

الإمضاء: الياس سر كيس