



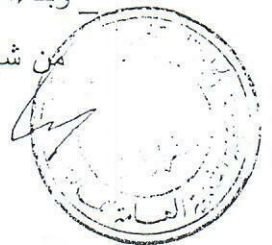
اللجنة الشعبية العامة للعظمى
اللجنة الشعبية العامة للمالية

ق ر ر

اللجنة الشعبية العامة للمالية
رقم (3) لسنة 1427 ميلادية
بإعادة التنظيم الداخلي لمصلحة الجمارك

اللجنة الشعبية العامة للمالية

- بعد الإطلاع على قانون النظام المالي للدولة وتعديلاته .
 وعلى القانون رقم (67) لسنة 1972 إفرنجي باصدار قانون الجمارك .
 وعلى القانون رقم (68) لسنة 1972 إفرنجي في شأن حرس الجمارك .
 وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 إفرنجي بشأن الخدمة المدنية .
 وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 إفرنجي بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين
 بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى .
 وعلى القانون رقم (1) لسنة 1425 ميلادية بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان
 الشعبية ولائحته التنفيذية .
 وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (271) لسنة 1425 ميلادية بشأن تنظيم الجهاز
 الإداري للجنة الشعبية العامة للمالية .
 وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (815) لسنة 1990 إفرنجي بإنشاء مصلحة الجمارك .
 وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (232) لسنة 1427 ميلادية بتقرير بعض الأحكام في
 شأن مصلحة الجمارك .
 وعلى محضر الإجتماع الأول للجنة الشعبية العامة للتخطيط والمالية المنعقد بمدينة سرت
 يومي 2،3 من شهر ذي القعدة 1427، من شهر الطير 1424 ميلادية .
 وبناء على ما قرره اللجنة الشعبية العامة للمالية في اجتماعها المنعقد بمدينة سرت يوم 23
 من شهر رجب الموافق 23 من شهر الحرث 1427 ميلادية .





اللجنة الشعبية العامة للمالية
الجمهورية العربية السورية - الإشراف الكرمي العظمى

138

ز_ قسم البيوع الجمركية .

ح_ قسم المخلصين ومموني السفن والعلانرات .

5_ الإدارة العامة للمراجعة والتفتيش وتتكون من :-

أ_ ادارة المراجعة والتفتيش بطرابلس وتتبعها مكاتب المراجعة بالمراكز الجمركية الآتية

_ مركز جمرك رأس اجدي .

_ مركز جمرك ميناء زوارة البحري .

_ مركز جمرك الزاوية .

_ مركز جمرك ميناء طرابلس البحري .

_ مركز جمرك مطار طرابلس العالمي .

_ مركز جمرك مطار امعيتية .

_ مركز جمرك وازن .

_ مركز جمرك غدامس .

_ مركز جمرك الخمس .

ب_ ادارة المراجعة والتفتيش بينغازي وتتبعها مكاتب المراجعة بالمراكز الجمركية الآتية :-

_ مركز جمرك ميناء بنغازي البحري .

_ مركز جمرك مطار بنينه الدولي .

_ مركز جمرك ميناء البريقة .

_ مركز جمرك ميناء درنة البحري .

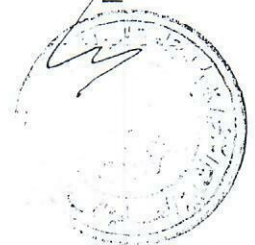
_ مركز جمرك طبرق .

_ مركز جمرك امساء .

_ مركز جمرك الكفرة .

ج_ ادارة المراجعة والتفتيش بالخليج وتتبعها مكاتب المراجعة بالمراكز الجمركية الآتية :-

_ مركز جمرك ميناء قصر أحمد البحري .





اللجنة الشعبية العامة للمالية

137

- 6) الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية وتتكون من :
- أ_ قسم الشئون الإدارية ويتكون من :
- 1_ مكتب الشئون الإداريَّة .
 - 2_ مكتب المحفوظات .
 - 3_ مكتب الطباعة والنسخ والتصوير .
- ب_ قسم شئون العاملين ويتكون من :
- 1_ مكتب شئون العاملين .
 - 2_ مكتب الملاكات وترتيب الوظائف .
- ج_ قسم العلاقات العامة والاعلام ويتكون من :
- 1_ مكتب العلاقات العامة .
 - 2_ مكتب الاعلام .
- د_ قسم الشئون المالية ويتكون من :
- 1_ مكتب الإيرادات .
 - 2_ مكتب الميزانية .
 - 3_ مكتب الحسابات .
 - 4_ مكتب الرواتب .
 - 5_ مكتب الفحص .





اللجنة الشعبية العامة للمالية

136

هـ_ قسم المشتريات والمخازن ويتكون من :-

- 1_ مكتب المشتريات .
- 2_ مكتب مهمات حرس الجمارك .
- 3_ مكتب الاستثمارات الجمركية والقرطاسية .
- 4_ مكتب قطع الغيار .
- 5_ مكتب الوقود .
- 6_ مكتب السلاح والذخيرة .
- 7_ وحدة الحياكة .

و_ قسم الورش والصيانة ويتكون من :-

- 1_ مكتب الكهرباء .
- 2_ مكتب السمكرة والطلاء .
- 3_ مكتب الميكانيكا .
- 4_ مكتب البناء .
- 5_ مكتب النجارة .
- 6_ مكتب الحركة .

ز_ قسم الاتصالات السلكية واللاسلكية ويتكون من :-

- 1_ مكتب التركيب والصيانة .
- 2_ مكتب الاتصالات .
- 3_ مخزن الأجهزة السلكية واللاسلكية .

7_ الإدارة العامة للتخطيط والتدريب وتتكون من :-

- أ_ قسم التخطيط .
- ب_ قسم التدريب .
- ج_ قسم الدراسات والبحوث .





اللجنة الشعبية العامة للمالية
التيبة الشعبية الإشرافية العظيمة

135

د_ قسم الحاسب الالى والاحصاء .

هـ_ مكتب الشؤون الإداريية .

8_ الإدارة العامة لمكافحة التهريب والمخدرات وتتكون من :_

أ_ ادارة مراقبة الشواطئ والسواحل البحرية .

ب_ ادارة مراقبة الحدود البريية .

ج_ ادارة خدمات العبور .

د_ قسم التخطيط الميداني والمعلومات .

هـ_ قسم الإحصاء .

و_ مكتب الشؤون الاداريية .

ز_ وحدة الشؤون القانونيية .

ح_ اقسام مكافحة التهريب والمخدرات بالمناطق التالية :_

طرابلس_ الزاوية_ زوارة_ نالوت_ مصراتة_ سبها_ بنغازي_ الكفرة_ البيضاء_ طبرق .

الخمس .

9_ مكتب مقاطعة العدو الصهيوني ويتكون من :_

أ_ قسم الشؤون الاقتصادية والترجمة .

ب_ قسم التحريات والمتابعة .

ج_ قسم الشؤون الإداريية .

10_ مكتب التعاون الدولي ويتكون من :_

أ_ وحدة التعاون العربي .

ب_ وحدة التعاون الدولي .

ج_ وحدة الترجمة .

11_ معهد التدريب والدراسات الجمركية .





اللجنة الشعبية العامة للمالية

134

ثانياً :-

- 1 _ مديرية جمارك طرابلس ويتبعها :-
 - _ مركز جمرك ميناء طرابلس البحري .
 - _ مركز جمرك مطار طرابلس العالمى .
 - _ مركز جمرك مطار امعتيقة .
 - _ مركز جمرك الزاوية .
 - _ مركز جمرك الخمس .
 - _ وحدة مقاطعة العدو الصهيونى .
- 2 _ مديرية جمارك النقاط الخمس ويتبعها :-
 - _ مركز جمرك ميناء زوارة البحري .
 - _ مركز جمرك رأس اجديس .
 - _ مركز جمرك وازن .
 - _ مركز جمرك غدامس .
 - _ وحدة مقاطعة العدو الصهيونى .
- 3 _ مديرية جمارك بنغازي ويتبعها :-
 - _ مركز جمرك ميناء بنغازي البحري .
 - _ مركز جمرك مطار بنينه الدولى .
 - _ مركز جمرك الكفرة .
 - _ مركز جمرك ميناء البريقة .
 - _ وحدة مقاطعة العدو الصهيونى .
- 4 _ مديرية جمارك الخليج ويتبعها :-
 - _ مركز جمرك ميناء قصر أحمد البحري .
 - _ مركز جمرك مطار سرت .





133

اللجنة الشعبية العامة للمالية

- _ مركز جمرك ميناء رأس لانوف .
- _ وحدة مقاطعة العدو الصهيوني .
- 5 _ مديرية جمارك البطنان ويتبعها :
 - _ مركز جمرك امساءد .
 - _ مركز جمرك طبرق .
 - _ مركز جمرك ميناء درنة .
 - _ وحدة مقاطعة العدو الصهيوني .
- 6 _ مديرية جمارك فزان ويتبعها :
 - _ مركز جمرك مطار سبها الدولي .
 - _ مركز جمرك غمات .
 - _ مركز جمرك القطرون .
 - _ وحدة مقاطعة العدو الصهيوني .

المادة الثانية

يكون لمدير عام مصلحة الجمارك الاختصاصات التالية :

- 1_ الأشراف على كافة الأجهزة والإدارات والمديريات والأقسام والمكاتب والمراكز الجمركية .
- 2_ كافة الاختصاصات التي نص عليها قانون الجمارك رقم (67) لسنة 1972 إفرنجي وغيرها من الاختصاصات المنصوص عليها في القوانين واللوائح والقرارات .
- 3_ متابعة تنفيذ قوانين الجمارك والقوانين الأخرى ذات العلاقة بالعمل الجمركي .
- 4_ إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لسير العمل الإداري والفني بالمصلحة .
- 5_ وضع الخطط والبرامج التنفيذية لاختصاصات المصلحة .
- 6_ تمثيل المصلحة في علاقاتها بالغير وحضور الاجتماعات التي تكون المصلحة عضوا فيها وله أن يندب غيره من العاملين في المصلحة .





اللجنة الشعبية العامة للمالية
الجمعية الشعبية الاشتراكية العظمى

132

المادة الثالثة

- يختص مكتب الشئون القانونية بما يأتي:-
 _ ابداء الرأي فيما يعرض عليه من موضوعات .
 _ مراجعة وصياغة مشروعات القوانين والقرارات والعقود والاتفاقيات الجمركية .
 _ اعداد المذكرات القانونية التي تطلب منه
 _ متابعة القضايا التي ترفع من المصلحة أو عليها واعداد المذكرات القانونية اللازمة.

المادة الرابعة

- يختص مكتب المدير العام بما يأتي :-
 _ تلقى ما يرد من مكاتبات باسم مدير عام المصلحة وعرضها عليه.
 _ اعداد الرسائل وجمع البيانات والمعلومات التي يطلبها مدير عام المصلحة .
 _ تنظيم وترتيب الإجراءات الخاصة باللجان التي يرأسها مدير عام المصلحة أو يكون عضوا فيها .
 _ تنظيم وتنسيق إجتماعات ومقابلات مدير عام المصلحة .

المادة الخامسة

- تكون لنادب مدير عام المصلحة الاختصاصات التالية :-
 _ معاونة المدير العام في تنفيذ اختصاصاته وما يسند إليه من مهام وصلاحيات .
 _ القيام بمهام المدير العام عند غيابه أو خلو وظيفته لأي سبب من الأسباب .
 _ الاشراف على الخبراء الجمركيين .

المادة السادسة

- يختص الخبراء الجمركيون بدراسة وابداء الرأي فيما يعرض عليهم من موضوعات فنية تتعلق باختصاصات المصلحة واعداد ما يكلفون به من بحوث ودراسات فنية وحضور الاجتماعات التي يكلفون بحضورها.





اللجنة الشعبية العامة للمالية

المادة السابعة

تختص الإدارة العامة لضرائب الإنتاج والاستهلاك بتنفيذ قانون ضريبة الإنتاج وابداء الرأى الفنى واعداد الدراسات الاقتصادية والمالية فى مجال ضرائب الإنتاج كما تتولى التفتيش على الممولين ومكافحة التهرب من الضريبة واعداد النماذج والاقارات اللازمة لتنفيذ قانون ضريبة الإنتاج .
وتتكون الإدارة العامة لضرائب الإنتاج والاستهلاك من :-

1_ قسم الشئون الفنية ويختص بما يأتى :-

_ دراسة ما يصدر من قوانين وقرارات فى مجال ضرائب الإنتاج بقصد وضع وتوحيد الخطوات الاجرائية والتنفيذية .

_ اعداد الدراسات لتطوير ضريبة الإنتاج واقتراح تقرير ضرائب جديدة .

_ ابداء الرأى فيما يعرض عليه بشأن المشكلات التطبيقية فى مجال ضرائب الإنتاج والاستهلاك .

_ اعداد الدراسات اللازمة لتطوير اساليب العمل بالادارة ومعالجة الصعوبات التى قد تصادف

الوحدات التنفيذية عند ممارسة اختصاصاتها.

_ اعداد النماذج والاقارات والسجلات اللازمة لمتابعة تنفيذ قانون ضريبة الإنتاج .

2_ قسم الاحصاء ويختص بما يأتى :-

_ تلقى وتجميع وتصنيف البيانات والاحصاءات فى مجال ضريبة الإنتاج والاستهلاك والقضايا

المسجلة فى كافة الوحدات التنفيذية .

_ تحليل البيانات المجمعة واعداد ما يتعلق بها من رسوم بيانية واحصائية واحالة صورة منها إلى

الإدارة العامة للتخطيط والتدريب .

_ القيام بالدراسات الاحصائية اللازمة وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والتدريب .

3_ قسم الشئون الإدارية ويختص بما يأتى :-

_ تلقى وتسجيل وحفظ الوثائق وتنظيم تداولها والقيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير والترجمة .

_ استقبال وفهرسة البريد الوارد والصادر وتوزيعه وفتح وحفظ وتداول الملفات .





اللجنة الشعبية العامة للمالية
الجمعية الشعبية العامة للمالية

130

- __ حفظ ومسك السجلات والملفات الشخصية الفرعية للعاملين بالإدارة .
- __ اتمام الإجراءات وانجاز المعاملات الخاصة بالعاملين بالإدارة لدى مختلف الجهات .
- 4_ وحدة الشئون القانونية وتختص بما يأتي :-
- __ ابداء الراى القانونى فيما يعرض عليها من موضوعات .
- __ مراجعة وصياغة مشروعات القوانين والقرارات والاتفاقيات .
- __ اعداد المذكرات القانونية التى تطلب منها .
- __ التنسيق فى اعمالها مع مكتب الشئون القانونية بالمصلحة .
- 5_ ادارة ضرائب الانتاج بطرابلس وتتبعها مكاتب ضرائب الانتاج بكل من :-
- طرابلس _ الزاوية _ غريان _ الخمس _ زوارة _ وازن _ غدامس .
- 6_ ادارة ضرائب الانتاج بينغازى وتتبعها مكاتب ضرائب الانتاج بكل من :-
- بنغازى _ البريقة _ الكفرة _ البيضاء _ درنة _ طبرق .
- 7_ ادارة ضرائب الانتاج بالخليج وتتبعها مكاتب ضرائب الانتاج بكل من :-
- مصراته _ سرت _ هون _ بنى وليد _ ترهونه _ سبها _ غات _ القطرون .
- وتتكون كل ادارة من التقسيمات الآتية :-
- أ_ مكتب الشئون الفنية ويختص بما يأتى :-
- __ دراسة ما يعرض من مكاتب ضرائب الانتاج بشأن المشكلات الاجرائية المتعلقة بتطبيق نظم وقواعد ضريبة الانتاج واتخاذ القرار اللازم بشأنها وذلك باستثناء المشكلات المتعلقة بالقيمة والاعفاءات .
- __ تقديم الاقتراحات بشأن تحسين اساليب العمل بمكاتب ضرائب الانتاج .
- ب_ مكتب المتابعة ويختص بما يأتى :-
- __ متابعة تنفيذ قانون ضريبة الانتاج واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه .
- __ مراجعة تقارير التفتيش على الجهات الخاضعة لقانون ضريبة الانتاج واتخاذ ما يلزم بشأن ما تتضمنه من ملاحظات وتوصيات .





129

اللجنة الشعبية العامة للمالية
الجمعية الشعبية الاشتراكية العظمى

- _ تنسيق العمل بين مكاتب ضرائب الانتاج واعداد التقارير الدورية عن نشاطها.
- ج_ مكتب الاحصاء ويختص بما يأتي :-
_ تلقى وتجميع وتصنيف البيانات والاحصاءات في مجال ضريبة الانتاج .
_ تحليل البيانات المجمعة واعداد ما يتعلق بها من رسوم بيانية واحصائية .
_ اعداد الاحصائيات الشهرية والسنوية عن ضرائب الانتاج والقضايا المسجلة بمكاتب ضرائب الانتاج .
- د_ ويختص مكتب ضرائب الانتاج بما يأتي :-
_ تنفيذ قانون ضريبة الانتاج واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه .
_ حصر ممولي ضريبة الانتاج ومسك السجلات الاحصائية والبيانات اللازمة لذلك .
_ تحصيل ضريبة الانتاج على السلع الخاضعة لها ومتابعة سدادها أو لا بأول .
_ تنفيذ برامج التفتيش الدورية والمفاجئة على الجهات الخاضعة لضريبة الانتاج للتحقق من عدم وجود مخالفات للقانون .
_ مسك السجلات وتفرغ البيانات المالية المتعلقة بضريبة الانتاج .
_ اجراء التحريات وجمع الاستدلالات عن المتهربين من الضريبة وانجاز قضايا التهرب واحالتها للنياية المختصة .

المادة الثامنة

تختص الإدارة العامة للشئون الفنية بابداء الرأي الفني في مجال التعريفية الجمركية والقيمة والاسعار للأغراض الجمركية وفي مجال الاعفاءات والاجراءات الجمركية والمناطق الحرة والمعارض.

وتتكون الإدارة العامة للشئون الفنية من :-

1_ قسم التعريفية ويختص بما يأتي :-

دراسة التعريفية الجمركية الحالية وتطويرها بما يلائم والأهداف المنشودة للبلاد .





اللجنة الشعبية العامة للمالية
بمبادرة شعبية إشرافية عظمى

128

- __ متابعة التعديلات التي تطرأ على جداول التعريفات العالمية التي تصدرها المنظمات العربية والعالمية .
- __ ابداء الرأي فيما يعرض عليه من المديرية بشأن المشكلات التطبيقية في مجال بنود التعريف والتصنيف .
- __ اعداد القرار وفق ما يستقر عليه الرأي فيما يتعلق بالخلاف حول التصنيف وتعميمه بعد اقراره .
- 2_ قسم الإجراءات الجمركية ويختص بما يأتي :__
- __ دراسة القوانين التي تصدر في المجال الجمركي بقصد وضع وتوحيد الخطوات الاجرائية والتنفيذية طبقاً لما تقتضيه قواعد التبسيط والتيسير وبما لا يخل بالقواعد التي تقتضيها النظم الرقابية .
- __ متابعة التطورات الحديثة في مجال الاجراءات الجمركية العالمية ودراستها بقصد الاستفادة منها في تعديل مسار الاجراءات الجمركية المحلية .
- __ دراسة النظم المحلية والدولية المتعلقة بتحديد قواعد منشأ البضائع والسلع وابداء الرأي بشأنها .
- __ دراسة ما يعرض عليه من المديرية من معوقات او مشاكل في مجال الاجراءات الجمركية وايجاد الحلول المناسبة لها .
- __ متابعة التشريعات والقواعد الاستيرادية والتصديرية والنقدية واعداد التفسيرات التي تؤدي الى سلامة التنفيذ وتعميمها .
- 3_ قسم الاعفاءات الجمركية ويختص بما يأتي :__
- __ دراسة الاعفاءات من الضرائب الجمركية واعداد التقارير اللازمة بمدى تأثيرها على اليرادات الجمركية .
- __ دراسة ما يعرض من المديرية بشأن المشكلات التطبيقية في مجال الاعفاءات الجمركية .
- 4_ قسم القيمة ويختص بما يأتي :__
- __ تجميع وثبويب وتصنيف البيانات والمعلومات المتعلقة بالقيمة والاسعار للاغراض الجمركية .
- __ اعداد قوائم الاسعار واصدار النشرات الاسترشادية وتعميمها على الادارات والمديرية بعد اقرارها .





127

اللجنة الشعبية العامة للمانية

- __ متابعة التطورات العالمية فى مجال انظمة القيمة الجمركية ودراستها بقصد الاستفادة منها .
- __ ابداء رأى فيما يعرض عليه من المديرية من المشكلات فى مجال القيمة والاسعار .
- __ حضور المعارض الدولية بالخارج بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة وذلك للاطلاع والتعرف على الاسعار بقصد الاستفادة منها فى تقييم البضائع الواردة .
- 5_ قسم المناطق الحرة والمعارض ويختص بما يأتى :-
- __ ابداء رأى فيما يتعلق بالمناطق الحرة والمعارض .
- __ دراسة الاجراءات الجمركية التنظيمية التى تتبع فى المناطق الحرة والمعارض وما يتعلق بها من سجلات وقيودات .
- 6_ قسم البيوع الجمركية ويختص بما يأتى :-
- __ الاشراف على لجان البيع الجمركى ومتابعة أعمالها .
- __ دراسة ما يعرض من لجان البيع من معوقات أو مشاكل وايجاد الحلول المناسبة لها .
- 7_ قسم المخلصين وممنى السفن والطائرات ويختص بما يأتى :-
- __ اصدار الرخص للمخلصين وممنى السفن والطائرات .
- __ دراسة النظم المتعلقة بالمخلصين وممنى السفن والطائرات بقصد تحسين الخدمة والحد من المخالفات .

المادة التاسعة

تختص الإدارة العامة للمراجعة والتفتيش بمراجعة العمل الفنى والمالى والادارى فى كافة المواقع الجمركية ومراقبة التطبيق السليم للقوانين والقرارات والتعليمات واعداد التقارير اللازمة بشأنها كما تختص بكشف المخالفات والتحقيق فيها واقتراح انسب الحلول لترشيد العمل الجمركى وتتولى الاشراف المباشر فنيا وإداريا على مكاتب المراجعة بالمراكز الجمركية .

وتتكون الإدارة العامة للمراجعة والتفتيش من :-

- 1- إدارة المراجعة والتفتيش بطرابلس : وتتبعها مكاتب المراجعة بالمراكز الجمركية الأتية :-





اللجنة الشعبية العامة للمالية
التيبة الشعبية الاشتراكية العظيمة

126

- _ مركز جمرك رأس اجديـــــــــــــــــر .
- _ مركز جمرك ميناء زوارة البحري .
- _ مركز جمرك الزاويةـــــــــــــــــة .
- _ مركز جمرك ميناء طرابلس البحري .
- _ مركز جمرك مطار طرابلس العالمي .
- _ مركز جمرك مطار امعيتيةـــــــــــــــــة .
- _ مركز جمـــــــــــــــــرك وازن .
- _ مركز جمرك غدامـــــــــــــــــس .
- _ مركز جمرك الخمـــــــــــــــــس .

2_ إدارة المراجعة والتفتيش بينغازي : وتتبعها مكاتب المراجعة بالمراكز الجمركية الآتية : _

- _ مركز جمرك ميناء بنغازي البحري .
- _ مركز جمرك مطار بنينه الدولي .
- _ مركز جمرك ميناء البريقةـــــــــــــــــة .
- _ مركز جمرك ميناء درنة البحري .
- _ مركز جمرك طـــــــــــــــــبرق .
- _ مركز جمرك الكفـــــــــــــــــرة .
- _ مركز جمرك امساءـــــــــــــــــد .

3_ إدارة المراجعة والتفتيش بالخليج : وتتبعها مكاتب المراجعة بالمراكز الجمركية الآتية : _

- _ مركز جمرك ميناء قصر أحمد البحري .
- _ مركز جمرك ميناء رأس لانـــــــــــــــــوف .
- _ مركز جمرك مطار سبها الدولي .
- _ مركز جمرك غـــــــــــــــــات .
- _ مركز جمرك القطـــــــــــــــــرون .





125

اللجنة الشعبية العامة للمالية
الجمهورية العربية السورية الشعبية الاشتراكية العظمى

وتختص كل ادارة مراجعة وتفتيش بالمراجعة الفنية والمالية والادارية على الادارات العامة والمديريات والمراكز والاقسام والمكاتب والاجهزة الجمركية الأخرى الواقعة في نطاق دائرة اختصاصها .

وتتكون كل ادارة من الاقسام التالية :-

أ_ قسم المراجعة والمتابعة ويختص بما يأتي :-

متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات الجمركية والمالية .

القيام بالمراجعة الدورية والمفاجئة على الأعمال الفنية والمالية للتأكد من صحة تطبيق القوانين

والقرارات والتعليمات الجمركية والمالية

ضبط المخالفات في تطبيق النظم والاجراءات الجمركية والمالية واجراء التحقيق فيها واعداد

التقارير اللازمة بشأنها .

تحقيق الشكاوي التي تقدم بشأن تطبيق النظم والاجراءات الجمركية واتخاذ ما يلزم من اجراء

بشأنها .

ب_ قسم التفتيش ويختص بما يأتي :-

القيام بالتفتيش الدوري والمفاجئ على المواقع الجمركية للتأكد من حسن قيام رجال الجمارك

بأعمالهم على الوجه المطلوب وضبط أية مخالفات وتحقيقها .

تحقيق الشكاوي المقدمة ضد رجال الجمارك والتي تحال من الأمين أو الكاتب العام أو المدير

العام للمصلحة واتخاذ ما يلزم من اجراء بشأنها .

التفتيش على مقار المصلحة ومبانيها وما يوجد بها من تجهيزات ووسائل ومعدات .

اعداد تقارير دورية عن نتائج التفتيش واقتراح الحلول المناسبة للمشاكل والصعوبات التي تواجه

سير العمل بالمواقع الجمركية .

4_ مكتب الشئون الادارية ويختص بما يأتي :-

تلقى وتسجيل وحفظ الوثائق وتنظيم تداولها والقيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير .

استقبال وفهرسة جميع البريد الوارد والصادر وتوزيعه وفتح وحفظ وتداول الملفات .





124

اللجنة الشعبية العامة للمالية

__ العمل على توفير احتياجات الادارة من المواد والمستلزمات اللازمة لتسيير العمل .

المادة العاشرة

تختص الادارة العامة للشئون الادارية والمالية بتنفيذ القوانين والقرارات والنظم والقواعد المتعلقة بشئون العاملين والنظم والقواعد واللوائح المالية والادارية وكذلك شئون العلاقات العامة والاعلام وتوفير الاحتياجات الفعلية المختلفة والقيام بكافة الخدمات المتعلقة بالمصلحة .

وتتكون الادارة العامة للشئون الادارية والمالية من الاقسام التالية :__

1__ قسم الشئون الادارية :__

ويختص باعداد المراسلات والمكاتبات والقرارات والتعليمات والمنشورات والايامر والقيام باعمال المحفوظات والطباعة والسحب والتصوير والخدمات المتعلقة بالكهرباء والمياه والهواتف وغيرها .

ويتكون القسم من :__

أ__ مكتب الشئون الادارية ويختص بالاتي :__

__ القيام باعداد المكاتبات اللازمة والردود على المراسلات الوارده .

__ القيام بتعميم القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات والتعليمات والايامر الى المواقع الجمركية والى الجهات الأخرى .

ب__ مكتب المحفوظات ويختص بالاتي :__

__ تلقى كافة المراسلات وحفظ المراسلات الصادره والوارده والقوانين والقرارات والمنشورات والمستندات والوثائق .

__ فهرسة جميع البريد الوارد والصادر وتوزيعه على الجهات الجمركية وأخذ التوقيعات بما يؤكد استلامها .

__ فتح وحفظ الملفات وتنظيم تداولها في سجلات خاصة .

__ ترقيم القرارات الجمركية والادارية في سجلات منتظمة .

__ توزيع المراسلات الصادره الى الجهات المختصة بأرقام مسلسله في سجلات منتظمة وأخذ

التوقيعات اللازمة لاستلامها .





122

اللجنة الشعبية العامة للمالية

ويختص باعمال العلاقات العامة وتدعيم العلاقة فيما بين رجال الجمارك وتوفير الخدمة الاجتماعية لهم واتخاذ الترتيبات اللازمة للاجتماعات واللقاءات التي تعقدتها المصلحة ووضع الخطط الاعلامية لتوعية رجال الجمارك وتعريف المواطنين بالنظم والاجراءات الجمركية واصدار الكتب والمجلات والنشرات في مجالات العمل الجمركي .

ويتكون القسم من :-

أ_ مكتب العلاقات العامة ويختص بالاتي :-

_ تدعيم الصلة والروابط بين رجال الجمارك والعمل على توفير سبل الخدمة الاجتماعية والانسانية لهم .

_ القيام بكافة الاعمال اللازمة لاستقبال واقامة وتوديع الوفود والزوار الذين تتصل زياراتهم بعمل المصلحة وتوفير وسائل النقل لاداء اعمالهم وتنقلاتهم .

_ تسهيل اجراءات سفر واستقبال الموفدين في مهام رسمية في الداخل والخارج .

_ القيام بالاجراءات وانجاز المعاملات الخاصة برجال الجمارك كاستخراج وثائق السفر أو كتيبات العائلة أو الحجز في المواد والخدمات وغيرها من الاجراءات والمعاملات لدى مختلف الجهات ذات العلاقة .

ب_ مكتب الاعلام ويختص بالاتي :-

_ وضع الخطط الاعلامية للتعريف بدور الجمارك وتوعية المواطنين فيما يتعلق بالنظم والاجراءات الجمركية بوسائل الاعلام المختلفة .

_ اعداد وتنظيم الندوات والمحاضرات والبرامج في المجالات الجمركية المختلفة للرفع بمستوى الاداء الجمركي وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمصلحة .

_ اصدار الكتب والمجلات والنشرات المتعلقة بالشؤون الجمركية .

_ متابعة ما ينشر بوسائل الاعلام المختلفة من أمور تتعلق بعمل المصلحة وتلخيصها وعرضها على المدير العام وتنفيذ ما يصدر بشأنها من تعليمات .





123

اللجنة الشعبية العامة للمالية
الهيئة العامة للغذاء والدواء
اللجنة الشعبية العامة للمالية

ج_ مكتب الطباعة والنسخ والتصوير ويختص بالآتي : _

_ القيام باعمال طباعة الرسائل والمذكرات والقرارات والمنشورات وغيرها .

_ القيام باعمال السحب والتجميع والتصوير .

2_ قسم شئون العاملين : _

ويختص بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والنظم والقواعد المتعلقة بالتعيينات والترقيات والعلاوات والاجازات والنقل والندب والاعارة وانهاء الخدمة وفتح ومسك وحفظ الملفات الشخصية للعاملين بالمصلحة وتنظيم تداولها واستيفاء البيانات المتعلقة بها والحفاظ على سريتها ومراقبة سجلات الحضور والانصراف واعداد الملاكات الوظيفية وتوصيف وترتيب الوظائف والقيام باتمام اجراءات المحاكمات التأديبية وكذلك بحث شكاوى العاملين وتظلماتهم الوظيفية والرد عليها .

ويتكون القسم من : _

أ_ مكتب شئون العاملين ويختص بالآتي : _

_ تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والنظم والقواعد المتعلقة بالتعيينات والترقيات والعلاوات

والاجازات والنقل والندب والاعارة وانهاء الخدمة .

_ حفظ الملفات الشخصية واستيفاء كافة البيانات الخاصة بها .

ب_ مكتب الملاكات وترتيب الوظائف ويختص بالآتي : _

_ اعداد مشروع ملاك الوظائف للمصلحة ودراسته ومتابعته مع الجهات المختصة .

_ انشاء ورفع الوظائف حسب الاحتياجات الفعلية .

_ تطبيق الانظمة المتعلقة بتصنيف وترتيب الوظائف .

_ اعداد ومسك سجل الاقدمية للعاملين بالمصلحة واجراء ما يطرأ عليه من تعديلات أولاً بأول .

_ اعداد الاحصائيات للوظائف الشاغرة والمشغولة .

_ اعداد بطاقات الحياة الوظيفية للعاملين بالمصلحة .

3_ قسم العلاقات العامة والاعلام .





اللجنة الشعبية العامة للعظمى
للجنة الشعبية العامة للمالية

121

4_ قسم الشئون المالية :-

ويختص بتنفيذ النظم واللوائح المالية وتجميع الإيرادات الجمركية واعداد مشروع ميزانية المصلحة بالتعاون مع الجهات الجمركية الأخرى واتخاذ الاجراءات التنفيذية اللازمة بعد اعتمادها واعداد البيانات والتقارير عن الإيرادات فى ضوء التقديرات المتوقعة منها فى الاطار العام لسياسة المصلحة ومراقبة تنفيذ أوجه الصرف المختلفة وبصفة عامة كل ما يتعلق بالنواحى المالية والمحاسبية طبقاً لتعليمات المصلحة واعداد المرتبات فى مواعيدها وغيرها من الامور المالية .

ويتكون القسم من المكاتب التالية :-

أ_ مكتب الإيرادات ويختص بالآتى :-

_ استلام البيانات الخاصة بتقديرات الإيرادات وفحصها ووضع جدول احصائى يبين نسب التقديرات الشهرية لمقارنته مع المتحصل مع اعداد المقارنات مع الإيرادات السابقة لتحديد حالة النمو فيها .

_ مسك سجلات تفصيلية توضح الإيرادات المحصلة بالمديريات شهريا حسب بنودها .

_ فحص الإيرادات ومطابقتها مع الكشوفات التفصيلية التى ترد مع حساب الإيرادات والتأكد من ادراجها بكاملها ببيان الإيرادات الشهرية .

_ الاشراف على الخزائن بكافة المواقع الجمركية ومتابعة تنفيذها للقوانين واللوائح المالية وذلك بقصد ضمان وحدة اجراءاتها المالية .

_ الاشتراك فى اعداد مشروع الميزانية الادارية للمصلحة .

ب_ مكتب الميزانية ويختص بالآتى :-

_ اعداد الميزانية الادارية للمصلحة بالتعاون مع الجهات الجمركية الأخرى .

_ اعداد دراسة دورية لحركة الصرف على البنود والانواع واتخاذ الاجراءات اللازمة لتعزيز البنود بالطرق المالية السليمة .

_ اعداد البيانات الخاصة بالمصروفات والإيرادات والبيانات الاجمالية على مستوى المصلحة وموافاة الادارات المختصة بأمانة المالية بها فى نهاية كل شهر .





120

اللجنة الشعبية العامة للمالية

جـ اعداد اذونات الصرف الخاصة بالمدفوعات ومراجعتها مراجعة مستندية وحسابية وقانونية للتأكد من صحة الصرف .

دـ مكتب الحسابات ويختص بالآتى :-

جـ مسك سجل الصندوق لقيود حركة جميع اذونات الصرف التى يتم صرفها وكذلك قيود أى مقبوضات يتم استلامها.

دـ مسك سجلات اجمالية بالمدفوعات والمقبوضات الخاصة بحساب السلف المستديمة .

هـ مسك السجلات اللازمة لقيود الأمانات ومتابعة سدادها .

وـ مكتب الرواتب ويختص بالآتى :-

جـ اعداد الكشوفات الخاصة بالمرتبات للعاملين بالمصلحة .

دـ اعداد الصكوك الخاصة بالمرتبات واحالتها الى المصارف فى مواعيدها بعد عملية اجراءات الفحص والمراجعة .

هـ اعداد بطاقات للعاملين لتسجيل المرتبات والعلاوات والمزايا المالية الأخرى .

وـ مكتب الفحص ويختص بالآتى :-

جـ مراجعة مستندات الصرف قبل دفعها .

دـ التأكد من استيفاء شروط الصرف طبقا لما تنص عليه احكام القانون المالى واللوائح والنظم المالية .

هـ اعداد بطاقات للمرتبات لقيود المبالغ المقرر صرفها ومتابعة ذلك بصفة منتظمة للتأكد من صحة الاجراء .

5- قسم المشتريات والمخازن العامة :-

ويختص بتوفير كافة الملابس والمهمات لرجال حرس الجمارك وكذلك الاستثمارات والنماذج الجمركية والقرطاسية والادوات المكتبية بالاضافة الى قطع الغيار لصيانة جميع وسائل النقل والآليات والمركبات وغيرها من المواد المتعلقة بالكهرباء والنجارة والبناء وكذلك المراقبة الفعلية لعملية صرف الوقود والزيوت وفق التعليمات الصادرة بشأنها .





اللجنة الشعبية العامة للمالية
البيئية لشعبية الإشراف العظمى

119

- ويتكون القسم من المكاتب التالية : _
- أ_ مكتب المشتريات ويختص بالآتي : _
- القيام بشراء الاحتياجات الفعلية للمصلحة ويتم الشراء بالطريق المباشر أو بالممارسة أو بواسطة لجنة .
- اعداد اجراءات التعاقد لمشتريات المصلحة .
- مسك وحفظ السجلات الخاصة بالمشتريات وفق النظم المالية .
- الاحتفاظ باذونات الشراء .
- ب_ مكتب مهمات حرس الجمارك ويختص بالآتي : _
- القيام بصرف الملابس والمهمات لرجال حرس الجمارك .
- مسك سجلات التخزين والصرف من المخزون بموجب اذونات الصرف طبقا للقواعد المخزنية .
- اعداد تقارير دورية عن كمية المخزون واستكمالها والاحتفاظ بالحد الأدنى منها .
- ج_ مكتب الاستثمارات الجمركية والقرطاسية ويختص بالآتي : _
- القيام بصرف النماذج والاستمارات والسجلات الجمركية والقرطاسية والادوات المكتبية ومواد التنظيف الى كافة الجهات الجمركية .
- الاتصال بالمطابع لطبع الاستثمارات والنماذج والسجلات الجمركية والاشراف على عملية طبعتها ومراجعتها والتأكد منها قبل طبعتها .
- اعداد الاختام اللازمة لجميع الجهات الجمركية .
- مسك سجلات التخزين والصرف من المخزون بموجب اذونات صرف المواد طبقا للقواعد المخزنية .
- اعداد تقارير دورية عن كمية المخزون واستكمالها والاحتفاظ بالحد الأدنى منها .
- د_ مكتب قطع الغيار ويختص بالآتي : _
- القيام بصرف قطع الغيار اللازمة لجميع وسائل النقل والآليات وغيرها من المواد الى الجهات الجمركية وبما يلزمها من المخزون .





118

اللجنة الشعبية العامة للمالية

مسك السجلات التخزينية والصرف من المخزون بموجب اذونات الصرف طبقا للقواعد المخزنيه.

اعداد تقارير دورية عن كمية المخزون واستكمالها والاحتفاظ بالحد الادنى منها .

هـ مكتب الوقود ويختص بالآتى :-

صرف الوقود والزيوت وغيرها الى جميع وسائل النقل والآليات والمركبات التابعة للمصلحة

حسب الكمية المحدده ووفق التعليمات الصادرة بشأنها من المصلحة وبموجب اذونات صرف .

مسك سجلات لقيود صرف الوقود والزيوت وغيرها .

تسجيل صرف الوقود والزيوت فى البطاقة الخاصة التى تعد لكل وسيلة نقل ومركبة الية .

اعداد احصائيات منتظمة بصرف كميات الوقود والزيوت .

التقيد بالمدة القانونية المحدده للصرف .

و مكتب السلاح والذخيرة ويختص بالآتى :-

صرف الاسلحة والذخيرة لرجال حرس الجمارك حسب مقتضيات العمل وبناءا على اذونات

صرف وطبقا للتعليمات والاورام الصادرة فى هذا الشأن .

مسك السجلات التخزينية والصرف من المخزون بموجب اذونات صرف المواد طبقا للقواعد المخزنيه .

اعداد تقارير دورية عن كمية المخزون واستكمالها والاحتفاظ بالحد الادنى منها .

ز وحدة الحياكة وتختص بالآتى :-

القيام بأخذ المقاسات اللازمة لبدل رجال حرس الجمارك .

القيام بتفصيل البدل وفق المقاسات .

القيام بحياكة البـ_____ دل .

اعداد أية تجهيزات أخرى للملابس تتطلب القيام بها .

6 قسم الورش والصيانة :-

ويختص بالاشراف على جميع وسائل النقل والآليات والمركبات وتنظيم عملية تشغيلها والقيام بجميع

اعمال الصيانة والاشراف على شئون السائقين ومراقبة ومتابعة اعمالهم والتفتيش عليهم وتنظيم حركة





اللجنة الشعبية العامة للمالية

7_ مسك سجل عام لسيارات المصلحة بما في ذلك السيارات المسلمة عهدة شخصية يتضمن البيانات اللازمة كسند الشراء ورقم السيارة ورقم المحرك وغيرها من البيانات اللازمة .

7_ قسم الاتصالات السلكية واللاسلكية :_

ويختص بالاشراف على تشغيل الاجهزة السلكية واللاسلكية القائمة بكافة الجهات الجمركية بما يكفل تبليغ كافة البرقيات والمكاتبات الى جهات الاختصاص في مواعيدها المحددة بالسرعة الممكنة وتقديم الاقتراحات المتعلقة بتشغيل هذه الاجهزة وما يتقرر شراؤه منها لمتطلبات هذه الخدمات وما يلزم لتشغيلها من العناصر المدربة وكذلك توفير متطلبات الصيانة لكافة الاجهزة بما يكفل لها استمرارية العمل بافضل المستويات بالاضافة الى القيام باعمال تدريب العناصر المكلفة بهذا العمل في جميع الجهات الجمركية .

ويتكون القسم من الآتى :_

أ_ مكتب التركيب والصيانة ويختص بالآتى :_

_ القيام بتركيب وصيانة الاجهزة السلكية واللاسلكية بالجهات الجمركية .

ب_ مكتب الاتصالات ويختص بالآتى :_

_ الاشراف على تشغيل الاجهزة السلكية واللاسلكية بكافة الجهات الجمركية بما يكفل تبليغ

البرقيات والمكاتبات الى الجهات الجمركية في مواعيدها المحددة وبوجه السرعة .

_ اعداد الخطط اللازمة لتأمين وسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية وتطويرها واقتراح الاحتياجات

اللازمة من العناصر المدربة والمعدات والاجهزة وقطع الغيار .

_ اعداد دليل اتصالات المصلحة وتعميمه على الجهات الجمركية .

ج_ مخزن الاجهزة السلكية واللاسلكية ويختص بالآتى :_

_ توفير قطع الغيار اللازمة للاجهزة السلكية واللاسلكية .

_ صرف قطع الغيار لاغراض التركيب والصيانة .

_ صرف الاجهزة السلكية واللاسلكية الى الجهات الجمركية .

_ مسك سجل التخزين واذونات الصرف .





اللجنة الشعبية العامة للمالية
الهيئة الشعبية للإشراف على العظمى

115

__ اعداد احصائيات دورية بالصرف من المخزون .

المادة الحادية عشرة

تختص الادارة العامة للتخطيط والتدريب بوضع خطط التدريب والبعثات الدراسية ومتابعة نتائجها واجراء البحوث واعداد الاحصاءات في المجالات الجمركية المختلفة .

وتتكون الادارة العامة للتخطيط والتدريب من :__

1_ قسم التخطيط ويختص بما يأتي :__

__ تلقى مشروعات الخطط التي تقدمها الجهات الجمركية ودراستها والتنسيق بينها واعدادها في صورة خطة متكاملة لنشاط المصلحة ومتابعة تنفيذها .

__ اعداد مشروعات الهياكل التنظيمية للمصلحة وتحديد الاختصاصات التفصيلية للتقسيمات التنظيمية المختلفة بها وذلك بالتعاون مع الادارات المختصة .

__ اعداد الدراسات الخاصة بتبسيط وتطوير الاجراءات والنماذج وتحسين اساليب العمل بصفة عامة بالتعاون مع الادارات المختصة .

2_ قسم التدريب ويختص بما يأتي :__

__ اعداد مشاريع خطط التدريب والتأهيل المحلى وذلك بالتنسيق مع معهد التدريب والدراسات الجمركية .

__ اعداد مشاريع خطط التدريب والتأهيل الخارجى .

__ متابعة تنفيذ خطط التدريب والتأهيل واكتشاف أوجه القصور والصعوبات التى تواجه التنفيذ وتقديم الاقتراحات اللازمة للتطوير والمعالجة .

__ تحديد عدد المرشحين للالتحاق بالدراسة والدورات التدريبية والتأهيلية بمعهد التدريب والدراسات الجمركية وما يلزم من شروط أخرى وفقا لاحتياجات ومتطلبات العمل بالمصلحة وذلك بالتنسيق مع المعهد .

__ المشاركة فى اعداد المناهج التدريبية والتعليمية وفقا لخطط التدريب والتأهيل .

__ ربط الصلة والتنسيق مع المؤسسات والمنظمات والهيئات المتخصصة فى مجالات التدريب

والعمل على الاستفادة من برامجها فى تلبية حاجة المصلحة .





اللجنة الشعبية العامة للمالية

والمخدرات والمؤثرات العقلية ومتابعة تنفيذها والعمل على تطويرها وتلقى البلاغات وجمع المعلومات و اجراء التحريات اللازمة بشأن ضبط البضائع المهربة والممنوعة واعداد الدراسات فى مجال مكافحة التهريب والمخدرات والمؤثرات العقلية ومتابعة التطورات العالمية المتعلقة بذلك .

وتتكون الادارة العامة لمكافحة التهريب والمخدرات من :-

1- ادارة مراقبة الشواطىء والسواحل البحرية وتتكون من :-

أ- قسم المراقبة الجمركية البحرية ويختص بما يأتى :-

مراقبة ومتابعة الحركة اليومية للسفن وقوارب الصيد والنزهة داخل وخارج الموانىء

اعداد برامج لتسيير الدوريات داخل نطاق الرقابة الجمركية البحرى لمراقبة السواحل والمياه

الاقليمية والمناطق البحرية الاخرى وضبط أية جرائم تهريب .

التنسيق مع الاجهزة الاخرى فى مجال مكافحة التهريب .

ب- قسم الملاحة ويختص بما يأتى :-

مسك السجلات والمستندات ذات العلاقة بشئون الملاحة .

تلقى التعليمات والوامر والمعلومات ذات العلاقة بشئون الملاحة وتسجيلها أولا بأول واتخاذ

مايلزم بشأنها .

ضبط حركة الدوريات البحرية فى اطار البرامج الموضوعه وذلك بالتنسيق مع الجهات

الاخرى .

ج- قسم الصيانة ويختص بما يأتى :-

القيام بأعمال الكشف والصيانة الدورية للمعدات والزوارق البحرية .

اعداد تقارير كفاءة المعدات والزوارق البحرية وابلاغ مدير الادارة بها أولا بأول .

د- قسم الامداد ويختص بما يأتى :-

شراء ما يوكل اليه شرائه وتخزين وصرف المعدات وقطع الغيار والمستلزمات والمواد

الخاصة بأعمال الرقابة والدوريات .

مسك وحفظ السجلات والقيام بأعمال القيودات الكفيلة بضمان حسن سير عمل القسم .





اللجنة الشعبية العامة للمالية
الجمهورية العربية السورية الشعبية الاشتراكية العظمى

١١٢

- 2_ ادارة مراقبة الحدود البرية وتتكون من :-
- أ- قسم المراقبة الجمركية البرية ويختص بما يأتي :
- القيام بأعمال التحرى وجمع المعلومات عن المهربين ومراقبة تحركات الاشخاص الذين تشير دلائل قوية الى أنهم يقومون بأعمال التهريب .
- القيام بتسيير دوريات داخل نطاق الرقابة الجمركية البرية وضبط أية جرائم تهريب .
- تجنيد المرشدين وتشجيعهم وفتح ملفات لهم ومكافاتهم عن أعمالهم .
- ب - قسم التحقيق ويختص بما يأتي :-
- جمع الاستدلالات عن المهربين .
- فتح ملفات للقضايا وتسجيلها وحفظ مستنداتها .
- انجاز قضايا التهريب وفقا للاجراءات القانونية المقررة .
- اتخاذ تدابير ضبط المهربين بالتنسيق مع الجهات المختصة الاخرى .
- 3_ ادارة خدمات العبور وتتكون من :-
- أ- قسم التحقيق والمخالفات ويختص بما يأتي :
- جمع الاستدلالات عن الجرائم المرتكبة ضد انظمة العبور .
- فتح ملفات للقضايا وتسجيلها وحفظ مستنداتها .
- انجاز قضايا التهريب المتعلقة بنظم العبور وفقا للاجراءات القانونية المقررة .
- اتخاذ التدابير لضبط المهربين بالتنسيق مع الجهات المختصة الاخرى .
- اعداد الاحصائيات عن قضايا العبور .
- ب - قسم شئون وحدات العبور وتتبعه وحدات العبور بكل من :-
- امساعد _ بنغازى _ طبرق _ الكفرة _ القطرون _ مصراته _ طرابلس _ زوارة _
- غدامس . راس اجدير .
- ويختص القسم بما يأتي :-
- الاشراف على وحدات العبور ومتابعتها وتنسيق اعمالها .





اللجنة الشعبية العامة للعنف
للجنة الشعبية العامة للمالية

دراسة الاتفاقيات الدولية المتعلقة بمكافحة التهريب والمخدرات والمؤثرات العقلية واقتراح
سبل الاستفادة منها .
جمع المعلومات لتحديد مصادر التهريب والمخدرات والمؤثرات العقلية وجمع المعلومات عن
الافراد والجهات والمنظمات التي تقوم بالتهريب أو يشتبه في قيامها به .
الاستفادة من المعلومات المتوفرة لدى المنظمات والهيئات الدولية المتعلقة بالتهريب والمخدرات
والمؤثرات العقلية .

5_ قسم الاحصاء ويختص بما يأتي :-

تلقى وتجميع وتصنيف البيانات والاحصاءات عن تهريب البضائع والعملة والمخدرات .
تحليل البيانات المجمعة واعداد الرسوم البيانية والاحصائية المتعلقة بها .
اعداد الدليل الاحصائي السنوي عن القضايا المنجزة في كافة اقسام مكافحة التهريب والمخدرات .
6_ مكتب الشئون الادارية ويختص بما يأتي :-

تلقى وتسجيل وحفظ الوثائق وتنظيم تداولها والقيام باعمال الطباعة والنسخ والتصوير .
استقبال وفهرسة جميع البريد الوارد والصادر وتوزيعه وفتح وحفظ وتداول الملفات .
مسك السجلات والملفات الشخصية والفرعية للعاملين بالادارة .
العمل على توفير احتياجات الادارة من المواد والمستلزمات اللازمة لتسيير العمل .
تنظيم عملية تشغيل السيارات التابعة للادارة والتفتيش عليها وتوفير مستلزماتها .

7_ وحدة الشئون القانونية وتختص بما يأتي :-

ابداء الرأي القانوني فيما يعرض عليها من موضوعات .
مراجعة وصياغة مشروعات القوانين والقرارات .
اعداد المذكرات القانونية التي تطلب منها .
متابعة قضايا الادارة لدى الجهات المختصة واعداد المذكرات القانونية اللازمة .
التسيق في اعمالها مع مكتب الشئون القانونية بالمصلحة .



108

اللجنة الشعبية العامة للمالية

أخذ البصمات على النماذج المخصصة لذلك واحالتها الى ادارة تحقيق الشخصية لمعرفة الحالة الجنائية للمتهمين .

جـ مكتب الاحصاء ويختص بما يأتي :-

تجميع وتصنيف البيانات والاحصاءات عن قضايا التهريب والمخدرات والمؤثرات العقلية.

تحليل البيانات المجمعة واعداد الرسوم البيانية والاحصائية المتعلقة بها .

اعداد الاحصائية الشهرية والسنوية عن قضايا التهريب والمخدرات والمؤثرات العقلية

المسجلة بالقسم .

د وحدة الشئون الادارية وتختص بما يأتي :-

تلقى وتسجيل وحفظ الوثائق وتنظيم تداولها والقيام باعمال الطباعة والنسخ والتصوير .

استقبال وفهرسة جميع البريد الوارد والصادر وتوزيعه وفتح وحفظ وتداول الملفات .

مسك السجلات لقيد الأمانات والمحجوزات واتمام اجراءات تسليمها لاصحابها أو التصرف

فيها طبقا للقواعد المقررة .

المادة الثالثة عشرة

يختص مكتب مقاطعة العدو الصهيوني بتنفيذ أحكام قانون مقاطعة العدو الصهيوني وتلقى

التعليمات واتخاذ الإجراءات الخاصة بالمقاطعة .

ويتكون المكتب من :-

I قسم الشئون الاقتصادية والترجمة ويختص بما يأتي :-

دراسة الموضوعات الاقتصادية والقانونية المتعلقة بشئون المقاطعة وابداء الرأي فيها .

اعداد البحوث والدراسات الاقتصادية عن اقتصاديات العدو الصهيوني واقتراح الوسائل الكفيلة

لأحكام الحصار عليه وذلك بالتنسيق مع المكتب الرئيسي .

اعداد مشروعات القرارات الخاصة بالمقاطعة .





١٥٧

اللجنة الشعبية العامة للمالية

- __ ابداء الرأي في الدراسات والتقارير التي يعدها المكتب الرئيسي للمقاطعة أو اللجان العربية الاقتصادية المشتركة بالخارج عن الشركات والمؤسسات الأجنبية .
- __ اعداد الاحصائيات عن التبادل التجاري بين العدو الصهيوني والدول الأجنبية واقتراح الوسائل الكفيلة لتدمير نشاط العدو الصهيوني الاقتصادي .
- __ ابداء الرأي فيما يعرض عليه من موضوعات قانونية خاصة بأعمال المكتب .
- __ ترجمة الوثائق التي تتقدم بها بعض الشركات والمؤسسات الأجنبية بشأن تسوية وضعها والمقالات الصحفية التي تنشر في الجرائد والمجلات الأجنبية .
- __ اتخاذ الإجراءات حيال الموضوعات التي تحال إليه من مدير المكتب .
- 2_ قسم التحريات والمتابعة ويختص بما يأتي :-
- __ متابعة تنفيذ القرارات .
- __ اجراء التحريات اللازمة عن المخالفين لقانون وقرارات المقاطعة
- __ اجراء التحريات اللازمة بالأسواق عن البضائع الممنوع استيرادها والاتجار فيها طبقا لقرارات المقاطعة .
- 3_ قسم الشئون الإدارية ويختص بما يأتي :-
- __ توزيع العمل بين موظفي المكتب .
- __ الاشراف على مسك الملفات والسجلات وبطاقات الفهرسة المتعلقة بالشركات وأشرطة الخيالة والأشخاص والبواخر وكافة المواضيع المتعلقة بالمقاطعة .
- __ الاشراف على أعمال الطباعة والنسخ والتصوير .
- __ يتولى كافة الأعمال الإدارية التي تتعلق بالموظفين والأعمال الداخلية بالمكتب .
- المادة الرابعة عشرة

يختص مكتب التعاون الدولي ببحث ومتابعة التعاون الجمركي عربيا ودوليا ودراسة الاتفاقيات الجمركية والاشترك في الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالعمل الجمركي .





اللجنة الشعبية العامة للمصالية

ويتكون المكتب من — :ـ

1_ وحدة التعاون العربي وتختص بما يأتي :ـ

- _ دراسة الاتفاقيات التي تعقد بين الجماهيرية والأقطار العربية الأخرى سواء كانت ثنائية أو متعددة الأطراف وتقديم ما يلزم من اقتراحات بشأنها .
 - _ الاتصال وتبادل المعلومات في مسائل التعاون الجمركي مع المنظمات والمؤسسات الجمركية العربية .
 - _ متابعة تنفيذ الاتفاقيات الثنائية ومتعددة الأطراف والتي تكون الجماهيرية طرفاً فيها وبحث ودراسة أية صعوبات أو مشاكل تواجه تنفيذها وتقديم الاقتراحات بشأنها .
 - _ اقتراح مشاريع برامج العمل المطلوب بحثها ومناقشتها في الاجتماعات واللقاءات الجمركية العربية وذلك بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
 - _ الاشتراك في الندوات والمؤتمرات الجمركية العربية و يتم التنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والتدريب فيما يتعلق بالندوات التي تتطلب من المشاركين فيها تقديم بحوث .
 - _ تزويد رجال الجمارك ممن يكلفون بالمشاركة في الاجتماعات والمؤتمرات الجمركية العربية بالبيانات والمعلومات اللازمة ودراسة ما يسفر عنها من توصيات أو مقررات .
- 2_ وحدة التعاون الدولي وتختص بما يأتي :ـ

- _ دراسة الاتفاقيات الجمركية الدولية وتقديم ما يلزم من اقتراحات بشأنها .
- _ الاتصال وتبادل المعلومات في مسائل التعاون الجمركي مع المنظمات الجمركية الدولية .
- _ متابعة تنفيذ الاتفاقيات الجمركية الدولية التي تكون الجماهيرية طرفاً فيها وبحث ودراسة أية صعوبات أو مشاكل تواجه تنفيذها وتقديم الاقتراحات بشأنها .
- _ اقتراح مشاريع برامج العمل المطلوب بحثها ومناقشتها في الاجتماعات واللقاءات الجمركية الدولية وذلك بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
- _ الاشتراك في الندوات والمؤتمرات الجمركية الدولية ويتم التنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والتدريب فيما يتعلق بالندوات التي تطلب من المشاركين فيها تقديم بحوث .





اللجنة الشعبية العامة للمالية
الاشتراكية العظمى

105

- __ تزويد رجال الجمارك الذين يكلفون بحضور الاجتماعات والمؤتمرات الجمركية الدولية بالبيانات والمعلومات اللازمة ودراسة ما يسفر عنها من توصيات ومقررات .
- 3_ وحدة الترجمة وتختص بما يأتي :__
- __ استلام الاتفاقيات والوثائق والنشرات والمطبوعات والمراسلات التي تصدرها المنظمات الجمركية الدولية وترجمتها .

المادة الخامسة عشرة

تحدد التقسيمات التنظيمية لمعهد التدريب والدراسات الجمركية باللائحة الداخلية للمعهد .

المادة السادسة عشرة

مديريات الجمارك :__

- 1_ مديرية جمارك طرابلس وتتبعها المراكز الجمركية والنقاط التابعة لها التالية :__
- أ_ مركز جمرك ميناء طرابلس البحري .
- ب_ مركز جمرك مطار طرابلس العالمي .
- ج_ مركز جمرك مطار امعيتيق_____ة .
- د_ مركز جمرك ميناء الزاوية_____ة .
- هـ_ مركز جمرك ميناء الخمس_____س .
- و_ وحدة مقاطعة العدو الصهيوني_____ى .
- 2_ مديرية جمارك النقاط الخمس وتتبعها المراكز الجمركية والنقاط التابعة لها التالية :__
- أ_ مركز جمرك ميناء زوارة البحري .
- ب_ مركز جمرك رأس اجدير_____ر .
- ج_ مركز جمرك وازن_____رك وازن .





104

اللجنة الشعبية العامة للمالية

- د_ مركز جمرك غدامس .
- هـ_ وحدة مقاطعة العدو الصهيوني .
- 3_ مديرية جمارك بنغازي وتتبعها المراكز الجمركية والنقاط التابعة لها الآتية : _
- أ_ مركز جمرك ميناء بنغازي البحري .
- ب_ مركز جمرك مطار بنينه الدولي .
- ج_ مركز جمرك الكفرة .
- د_ مركز جمرك ميناء البريقة .
- هـ_ وحدة مقاطعة العدو الصهيوني .
- 4_ مديرية جمارك الخليج وتتبعها المراكز الجمركية والنقاط التابعة لها الآتية : _
- أ_ مركز جمرك ميناء قصر أحمد البحري .
- ب_ مركز جمرك مطار سرت .
- ج_ مركز جمرك ميناء رأس لانوف .
- د_ وحدة مقاطعة العدو الصهيوني .
- 5_ مديرية جمارك فزان وتتبعها المراكز الجمركية والنقاط التابعة لها الآتية : _
- أ_ مركز جمرك مطار سبها الدولي .
- ب_ مركز جمرك القطرون .
- ج_ مركز جمرك غات .
- د_ وحدة مقاطعة العدو الصهيوني .
- 6_ مديرية جمارك البطنان وتتبعها المراكز الجمركية والنقاط التابعة لها الآتية : _
- أ_ مركز جمرك امساع .
- ب_ مركز جمرك طبرق .
- ج_ مركز جمرك ميناء درنة .
- د_ وحدة مقاطعة العدو الصهيوني .





103

اللجنة الشعبية العامة للمالية
الجمعية الشعبية الاشتراكية العظمى

وتختص مديرية الجمارك بتنفيذ ومراقبة تطبيق القوانين الجمركية وقانون مقاطعة العدو الصهيوني والقرارات الصادرة بمقتضاه وتنفيذ جميع القوانين والقرارات ذات الصلة بأعمال الجمارك وتحصيل الضرائب الجمركية والرسوم الأخرى في حدود دوائر اختصاصها .

وتتكون المديرية من التقسيمات التالية :-

أولاً :-

المدير ويمارس الاختصاصات التالية :-

__ الإشراف المباشر على كافة المراكز والنقاط الجمركية الواقعة في نطاق دائرة اختصاص المديرية .

__ إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لسيير العمل الإداري بالمراكز والنقاط التابعة للمديرية .
__ متابعة تنفيذ القوانين الجمركية وقوانين الاستيراد والتصدير والنقد وغيرها من القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بالعمل الجمركي .

__ نقل رجال الجمارك ومنحهم الاجازات باستثناء رؤساء المراكز داخل نطاق اختصاص المديرية تشكيل مجالس التحقيق فيما ينسب من مخالفات لرجال الجمارك .

ثانياً :-

مساعد المدير ويختص بالآتي :-

__ يساعد المدير في تنفيذ اختصاصاته وما يسند إليه من مهام .

__ القيام بمهام المدير عند غيابه لأي سبب من الأسباب .

ثالثاً :-

قسم الشؤون الفنية ويختص بما يأتي :-

__ دراسة ما يعرض من المراكز الجمركية بشأن المشكلات الاجرائية المتعلقة بتطبيق القيود والقواعد الاستيرادية والتصديرية والنقدية وذلك باستثناء المشكلات المتعلقة بتطبيق التعريفات والقيمة والاعفاءات الجمركية .

__ متابعة تنفيذ القوانين الجمركية والنقدية وقانون مقاطعة العدو الصهيوني وغيرها من القوانين والقرارات ذات العلاقة بالاختصاص الجمركي .





اللجنة الشعبية العامة للمالية
الجمهورية العربية السورية

وتختص مديرية الجمارك بتنفيذ ومراقبة تطبيق القوانين الجمركية وقانون مقاطعة العدو الصهيوني والقرارات الصادرة بمقتضاه وتنفيذ جميع القوانين والقرارات ذات العلاقة بأعمال الجمارك وتحصيل الضرائب الجمركية والرسوم الأخرى في حدود دوائر اختصاصها .

وتتكون المديرية من التقسيمات التالية :-

أولاً :-

المدير ويمارس الاختصاصات التالية :-

- __ الإشراف المباشر على كافة المراكز والنقاط الجمركية الواقعة في نطاق دائرة اختصاص المديرية .
- __ إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لسيير العمل الإداري بالمراكز والنقاط التابعة للمديرية .
- __ متابعة تنفيذ القوانين الجمركية وقوانين الاستيراد والتصدير والتدوير وغيرها من القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بالعمل الجمركي .
- __ نقل رجال الجمارك ومنحهم الاجازات باستثناء رؤساء المراكز داخل نطاق اختصاص المديرية
- __ تشكيل مجالس التحقيق فيما ينسب من مخالفات لرجال الجمارك .

ثانياً :-

مساعد المدير ويختص بالآتي :-

- __ يساعد المدير في تنفيذ اختصاصاته وما يسند إليه من مهام .
- __ القيام بمهام المدير عند غيابه لأي سبب من الأسباب .

ثالثاً :-

قسم الشئون الفنية ويختص بما يأتي :-

- __ دراسة ما يعرض من المراكز الجمركية بشأن المشكلات الاجرائية المتعلقة بتطبيق القيود والقواعد الاستيرادية والتصديرية والنقدية وذلك باستثناء المشكلات المتعلقة بتطبيق التعريفات والقيمة والاعفاءات الجمركية .
- __ متابعة تنفيذ القوانين الجمركية والنقدية وقانون مقاطعة العدو الصهيوني وغيرها من القوانين والقرارات ذات العلاقة بالاختصاص الجمركي .



102

اللجنة الشعبية العامة للمالية
اللجنة الشعبية العامة للمالية

رابعاً :-

قسم الشئون الإدارية والمالية ويتكون من :-

1_ مكتب الشئون الإدارية ويختص بما يأتي :-

_ تنفيذ القوانين والقرارات والنظم والقواعد المتعلقة بشئون العاملين

_ القيام باعداد المكاتبات اللازمة والردود على المراسلات الواردة .

_ تعميم القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والأوامر على المراكز والمكاتب .

_ فتح وحفظ الملفات وتنظيم تداولها في سجلات خاصة .

_ القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير .

_ القيام بأعمال العلاقات العامة و اتمام الإجراءات والمعاملات الخاصة برجال الجمارك كاستخراج

مستندات السفر وكتيبات العائلة وغيرها من الأمور التي تخص رجال الجمارك لدى مختلف

الجهات .

2_ مكتب المخازن والمهمات ويختص بما يأتي:-

_ تخزين وصرف جميع المواد والمستلزمات والنماذج والاستمارات ومسك السجلات والنماذج

الخاصة بذلك واعداد تقارير دورية عن كمية المخزون واستكمالها .

_ استلام وتخزين وصرف الملابس والمهمات لرجال حرس الجمارك ومسك السجلات الخاصة بها

و اعداد تقارير دورية عن كمية المخزون واستكمالها .

3_ مكتب الورش والصيانة ويختص بما يأتي :-

_ القيام بأعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية لوسائل النقل والمركبات التابعة للمديرية .

_ القيام بأعمال الصيانة الكهربائية اللازمة لكافة مباني المديرية .

_ القيام بأعمال الصيانة اللازمة لمرافق ومباني المديرية .

_ القيام بالاشراف على عملية توزيع السيارات بالمديرية والاشراف على السائقين ومتابعة

اعمالهم .





اللجنة الشعبية العامة للمالية
الاشتراكية العظمى

١٥١

4 _ مكتب الشئون المالية ويختص بما يأتي :-

- _ استلام البيانات الخاصة بتقديرات الايرادات وفحصها ووضع جدول احصائي يبين نسب التقديرات الشهرية لمقارنته مع المتحصل مع اعداد المقارنات مع الايرادات السابقة لتحديد حالة النمو فيها .
- _ متابعة الضرائب والرسوم المقيدة على الأمانات والمؤسسات .
- _ مسك سجلات توضح الايرادات المحصلة بمعرفة المراكز الجمركية شهريا حسب بنودها .
- _ فحص إيرادات المراكز ومطابقتها مع الكشوفات التفصيلية التي ترد مع حسب الايرادات والتأكد من ادراجها ببيان الايرادات الشهرية .
- _ اعداد الاحتياجات السنوية للمديرية وتقديمها الى الإدارة المختصة بالمصلحة .
- _ اعداد البيانات الخاصة بالمصروفات والاييرادات والبيانات الاجمالية على مستوى المديرية وموافاة الإدارة المختصة بالمصلحة بها في نهاية كل شهر .
- _ مسك السجلات المحاسبية المقررة وفقا للقانون المالي للدولة ولائحته التنفيذية .
- _ اعداد الكشوفات الخاصة بمرتبات العاملين بالمديرية واعداد بطاقات تسجيل المرتبات والمزايا المالية الأخرى .
- _ مراجعة مستندات الصرف قبل دفعها والتأكد من استيفاء شروط الصرف طبقا للنظم المالية المقررة .

خامساً :-

قسم الاحصاء ويختص بما يأتي :-

- _ تجميع وتصنيف البيانات والاحصاءات عن حركة الواردات والصادرات والمسافرين والقضايا المسجلة في المراكز والمكاتب .
- _ تحليل البيانات المجمعة واعداد الرسوم البيانية والاحصائية المتعلقة بها .
- _ اعداد الاحصائيات الشهرية والسنوية .





اللجنة الشعبية العامة للمالية

١٥٥

سادساً : _

- _ وحدة الشئون القانونية وتختص بما يأتي : _
- _ ابداء الرأى القانونى فيما يعرض عليها من موضوعات .
- _ مراجعة وصياغة مشروعات القرارات .
- _ اعداد المذكرات القانونية التى تطلب منها .
- _ متابعة القضايا لدى الجهات المختصة واعداد المذكرات القانونية اللازمة .
- _ التنسيق فى اعمالها مع مكتب الشئون القانونية بالمصلحة .

سابعاً : _

المراكز الجمركية : ويتكون المركز الجمركي من التقسيمات التالية : _

1_ قسم الشئون الإدارية ويختص بما يأتي : _

- _ استلام وفهرسة جميع البريد الوارد والصادر وتنظيم وفتح وحفظ وتداول الملفات .
- _ القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير .
- _ تشغيل المركبات واعداد كتيبات الرحلات الخاصة بها والاشراف على شئون السائقين .
- _ توفير مواد القرطاسية والخدمات الداخلية لمبنى المركز .
- _ مسك ملفات فرعية للعاملين بالمركز وتنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشئونهم .

2_ قسم التحقيق والمخالفات ويختص بما يأتي : _

- _ قبول البلاغات والتحرى عنها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- _ جمع الاستدلالات والبيانات عن المهربين والمخالفين واتخاذ تدابير ضبطهم واحالتهم إلى النيابة .
- _ انجاز قضايا التهريب وتسجيلها وفتح ملفات لها .
- _ استيفاء إجراءات تسوية المخالفات الجمركية .
- _ اعداد سجل تدون فيه الغرامات المحصلة والقيام بمراجعة استحقاق المكتشفين وتحديد الأشخاص المكتشفين للقضايا والمخالفات الجمركية .





99

اللجنة الشعبية العامة للمالية
الجمهورية العربية السورية الشعبية الاشتراكية العظمى

3_ قسم الإيرادات ويختص بما يأتي :-

- _ مسك سجلات تفصيلية للإيرادات المحصلة حسب بنودها وأنواعها
- _ فحص إيرادات المركز ومطابقتها على المستندات الخاصة بها .
- _ مراجعة المتحصلات اليومية مع الخزينة للتأكد من مطابقة النقدية مع الايصالات المستخرجة .
- _ مراجعة توريد الحصيلة اليومية إلى المصرف مع حوافظ الايداع الوارد صورها من المصرف
- _ مسك سجل للصكوك المقدمة من الممولين بسداد الضرائب الجمركية وذلك لمتابعة اضافة قيمتها بالمصرف خصما من حساب العملاء ومتابعة الصكوك المرتدة لاستيفاء المطلوب .
- _ ارسال بيان شهري بالإيرادات إلى المديرية .

4_ قسم طرود البريد ويختص بما يأتي _

- _ اتمام الإجراءات الجمركية على طرود البريد .
- _ الاتصال بدارات البريد المختصة ومراجعة الكشوف الشهرية الخاصة بقيمة الضرائب الجمركية المحصلة على الطرود البريدية .

5_ مكتب الاحصاء ويختص بما يأتي :-

- _ تجميع البيانات الخاصة عن حركة الواردات والصادرات .
- _ تجميع البيانات الخاصة عن حركة الركاب والمسافرين .
- _ تجميع البيانات الخاصة بالقضايا والمخالفات الجمركية .
- _ تحليل البيانات المجمعَة واحالتها إلى المديرية .
- _ اعداد الاحصائية الشهرية والسنوية عن الواردات والصادرات والركاب والمسافرين والقضايا والمخالفات والاسلحة والذخيرة وغيرها من البيانات اللازمة .

6_ مكتب الحراسات ويختص بما يأتي :-

- _ حراسة السفن والطائرات ووسائل النقل الأخرى والارصفة والساحات والمخازن والمستودعات والمكاتب والدوائر والبوابات الجمركية .
- _ مراقبة وسائل النقل وعمليات شحن وتفريغ ونقل البضائع بالدائرة الجمركية .





98

اللجنة الشعبية العامة للمالية
الجمهورية العربية السورية
اللجنة الشعبية العامة للمالية

- 7_ عمل دوريات على الاصفة ومراسى السفن والمراكب وعلى المهابط والساحات .
- 7_ قسم البضائع ويتكون من المكاتب التالية :_
- أ_ مكتب الإجراءات العامة للواردات ويختص بالآتى :_
- قبول المستندات الجمركية للبضائع الواردة بصفة شكلية ومراجعتها والتأكد من صحة بنود التعريفية الجمركية وفئة الضريبة .
- مسك سجل قيد الاقرارات الجمركية واعطاء رقم مسلسل وتاريخ لكل اقرار وارد .
- تقدير قيمة الضرائب الجمركية على الواردات ومراجعتها .
- التأكد من استيفاء المستندات وشروط الاستيراد وموافقات الجهات المعنية الأخرى كالمطبوعات والصحة وغيرها .
- ب_ مكتب الإجراءات العامة للصادرات ويختص بما يأتى :_
- قبول المستندات الجمركية للبضائع الصادره والعبارة بصفة شكلية ومراجعتها والتأكد من صحة بنود التعريفية وقيمة الضريبة .
- مسك سجل قيد الاقرارات الجمركية واعطاء رقم مسلسل وتاريخ لكل اقرار صادر .
- تقدير قيمة الضرائب الجمركية على الصادرات ومراجعتها .
- التأكد من استيفاء مستندات وشروط التصدير وموافقة الجهات المعنية الأخرى كالمطبوعات والصحة وغيرها .
- استيفاء الإجراءات الخاصة بنظام البضائع العابره .
- ج_ مكتب البيان ويختص بما يأتى :_
- تفريغ بيانات وسائل النقل من واقع قوائم الشحن .
- استخراج بيان بالطرود التى مضى عليها المدة القانونية بالمخازن أو الساحات وأشعار لجنة البيع بذلك .
- التأكد من أن الاقرارات الجمركية قد تم تسجيلها وترقيمها بمكتب الإجراءات الجمركية .
- د_ مكتب الخزينة ويختص بما يأتى :_





اللجنة الشعبية العامة للعقوبات
الضريبة الجمركية

تحصيل المبالغ التي تغطي الضرائب الجمركية والرسوم المقررة على البضائع وكذلك العوائد وغيرها من الضرائب والرسوم .

عمل الجرد اليومي للخزينة و امساك السجلات والدفاتر الخاصة بها .

توريد المبالغ المحصلة إلى المصرف أو أية خزينة رئيسية يوميا واعداد التقارير لرفعها لجهات

الاختصاص مرفق بها المستندات اللازمة لاتخاذ الإجراءات .

التأكد من أن بيان وسيلة النقل قد تم تفريغه بمكتب البيان .

هـ- مكتب التفتيش ويختص بما يأتي :-

معاينة وتفتيش البضائع بغرض تحديد الصنف والعدد ومطابقته على الفواتير والاقرار الجمركي

وتقدير القيمة أو اعتماد الفواتير وتحديد بند التعريف الجمركية وفنته .

تحرير اذونات الأفرار بعد التأكد من استيفاء وتحصيل الضرائب الجمركية المستحقة .

و- مكتب المراجعة ويختص بما يأتي :-

مراجعة الاقرارات الجمركية والمستندات المرفقة بها للتأكد من التطبيق السليم لبنود التعريف

الجمركية وقيمة البضاعة وصحة تحصيل قيمة الضريبة .

مراجعة الاعفاءات الجمركية للتأكد من التطبيق السليم لها طبقا للقانون .

منح أذن الأفرار عن البضاعة بعد استيفاء كافة الأوضاع الاستيرادية أو التصديرية أو موافقات

الجهات المعنية طبقا للتعليمات .

مراجعة المتحصلات اليومية بالخزائن ومطابقة الايصالات المستخرجة مع حافظة التوريد إلى

المصرف يوميا .

مراجعة جميع مستندات الصرف من الناحية الحسابية والمستندية ومدى مطابقتها للقرارات

الصادرة في هذا الشأن .

متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات الجمركية .

اعداد التقارير بشأن المخالفات أو القصور في تطبيق النظم والإجراءات الجمركية واقتراح أنسب

الحلول لتلافيها .





96

اللجنة الشعبية العامة للمالية
الهيئة الشعبية للإشراف على العمل الجمركي

- __ توحيد الإجراءات وأساليب العمل لترشيد العمل الجمركي .
- __ اخطار الاقسام والمكاتب المختصة بتحصيل المبالغ الناقصة والتي تظهر أثناء قيام المكتب باختصاصاته ومتابعة ما يتم بشأنها .
- ز__ مكتب الضمانات والافراج المؤقت :__
ويتكون من الوحدات التالية :__
- 1__ وحدة الضمانات وتختص بما يأتي :__
__ مراجعة الضمانات والتعهدات المقدمة من الجهات العامة المختلفة والافراد .
__ قيد الاقرارات الجمركية أو المستندات المطلوب عنها ضمان أو تعهد وذلك بعد تحصيلها .
__ متابعة استيفاء الأغراض المحصل من أجلها الضمان أو المقدم عنها التعهدات .
- 2__ وحدة الافراج المؤقت وتختص بما يأتي :__
__ تنفيذ القوانين والقرارات الصادرة بشأن الافراج المؤقت .
__ منح الاذونات اللازمة بالاستيراد والتصدير المؤقت بعد التأكد من تحصيل الضمانات الواجبة .
__ مسك سجلات لقيد الرسائل المفرج عنها بنظام الافراج المؤقت .
__ حفظ الاقرارات الجمركية الخاصة بالرسائل المفرج عنها تحت نظام الافراج المؤقت لحين تسويتها .
__ متابعة تسوية رسائل الافراج المؤقت والاذن بتسوية الضمان المحصل .
- 3__ وحدة التسويات وتختص بما يأتي :__
__ التسوية النهائية للاقرارات والمستندات الجمركية المقدم عنها ضمانات أو تعهدات .
__ الأذن بتحصيل فرق الضرائب الجمركية المستحقة .
__ رد الضمانات المالية أو المصرفية بعد التحقق من استيفاء الأغراض المحصلة من أجلها .
- 4__ وحدة البضائع العابرة وتختص بما يأتي :__
__ استلام التعهدات أو الضمانات التي تحصل على البضائع العابرة
__ متابعة استيفاء إجراءات البضائع العابرة إلى حين خروجها من البلاد بالتنسيق مع الادارة المختصة .





95

اللجنة الشعبية العامة للمالية

5_ وحدة الضرائب المقيدة وتختص بما يأتي _

- _ تسجيل الضريبة المقيدة على الجهات العامة فى سجلات خاصة ومتابعة تحصيلها أولا بأول .
- _ استخراج بيان شهرى بقيمة الضرائب المقيدة وموافاة المديرية به
- _ اشعار الجهات المدنية بالضرائب الجمركية المقيدة عليها .
- ح_ مكتب حفظ الاقرارات الجمركية وتختص بما يأتى :-
- _ استلام الاقرارات الجمركية ومستندات التحصيل التى تنتهى الحاجة إلى تداولها فى الوحدات المختلفة ومراعاة مدد حفظها واستهلاكها طبقا للقواعد المقررة .
- ط_ مخزن الایداع الجمركي ويختص بما يأتى :-
- _ استلام البضائع المودعة لضمان سداد الضرائب الجمركية أو المتروكة أو المحتجزة أو المصادرة أو المتنازل عنها للجمارك .
- _ مسك سجلات لقيود البضائع المودعة أو المتروكة أو المحتجزة أو المصادرة أو المتنازل عنها وما أتخذ بشأنها من إجراءات .
- _ تسليم البضائع المودعة أو المحتجزة إلى أصحابها بعد استيفاء الإجراءات المطلوبة بشأنها .
- _ مراعاة مدة التخزين وحالات التصرف فى البضائع بعد انقضاء المدة القانونية والاحالة إلى لجنة البيع .

8_ قسم الركاب والمسافرين ويتكون من المكاتب التالية :-

- أ_ مكتب شئون الركاب والمسافرين ويختص بما يأتى :-
- _ قبول الاقرارات عن الأمتعة والنقود الواردة بصحبة الركاب والمسافرين طبقا للتعليمات المقررة.
- _ تفتيش الركاب والمسافرين وأمتعتهم طبقا للقواعد أو التعليمات الصادرة بالخصوص .
- _ ضبط أية جرائم تهريب أو مخالفات واتخاذ الإجراءات بشأنها .
- _ تنفيذ القوانين الجمركية والنقدية وغيرها من القوانين واللوائح والقرارات ذات العلاقة بالعمل الجمركي .

