

نص رقم ت.ع 089 لسنة 2011

(مذكرة بتاريخ 2011.10.13)

الموضوع : حول رفع البضائع خارج أوقات العمل الإدارية العادية.
المرجع : — مذكرة عدد 5010108 بتاريخ 23 جوان 1997.
— مذكرة عدد 5004128 بتاريخ 09 مارس 1999.
— مذكرة عدد 56/2000 بتاريخ 01 سبتمبر 2000.
المصاحب : نموذج مطلب في رفع البضائع خارج أوقات العمل الإدارية العادية.

وبعد،

في إطار تسهيل المبادلات التجارية وحركة انسياب السلع فقد تقرر:

- إبقاء المكتب الحدودي للعمليات التجارية بميناء رادس مفتوحا على مدار الساعة بتأمين حصّة استمرارية.
- فتح بقية مكاتب الديوانة لفترة عمل متواصلة مدتها 12 ساعة في اليوم خلال أيام العمل الفعلي (jours ouvrables) لإنجاز كلّ العمليات الديوانية طبقا للترتيب الجاري بها العمل.
- ترشيد عمليات رفع البضائع خارج أوقات العمل الإدارية العادية وحصرها فيما يلي:
 - البضائع الخطرة والمواد سريعة الالتهاب.
 - البضائع الموجهة إلى محلات المؤسسات الصناعية المصدرة كليا.
 - عمليات التصدير.

وقصد مزيد إحكام عمليات رفع البضائع عند التوريد وتسهيل إجراءاتها والتفليس من المدّة التي تستلزمها المراقبة الديوانية نذكر فيما يلي بالإجراءات التي يجب التقيد بها عند القيام بهذه العمليات:

1 البضائع الخطرة والمواد سريعة الالتهاب:

(1) الإجراءات المستوجبة قبل عمليات الرفع:

أ- دور المورد:

يتعين على كل مورد يعتزم رفع بضائعه (بضائع خطرة، مواد سريعة الالتهاب) خارج أوقات العمل الإدارية العادية تقديم مطلب كتابي في الغرض، طبقاً للنموذج المرفق، إلى رئيس المكتب الحدودي للعمليات التجارية برادس الميناء ثلاث (03) ساعات على الأقل قبل انتهاء توقيت العمل الإداري العادي (الساعة 15.00 على أقصى تقدير) وذلك قصد اتخاذ التدابير الكفيلة لإحكام القيام بعمليات الرفع وضبط ظروف تنقل البضاعة من الميناء إلى وجهتها النهائية (مرافقة، أجل الطريق...).

ب- دور رئيس المكتب الحدودي للعمليات التجارية بميناء رادس:

- يتولى رئيس المكتب الحدودي للعمليات التجارية بميناء رادس دراسة المطلب وتقييم الحالة وتقدير درجة تأكد عملية الرفع مع مراعاة نوعية البضاعة (بضائع خطرة، مواد سريعة الالتهاب).
- في صورة الموافقة يتولى رئيس المكتب الحدودي للعمليات التجارية بميناء رادس تعيين الأعوان اللزمين للقيام بإجراءات المراقبة التي تستوجبها عملية الرفع المذكورة.
- يتولى رئيس المكتب الحدودي للعمليات التجارية بميناء رادس التنسيق مع السلطة المينائية ومع مقاول الشحن والتفريغ قصد إتمام العملية عند توفر الشروط التالية كاملة:
 - تخصيص فضاء مهياً لإجراء عملية المراقبة الديوانية ليلاً تتوفر فيه الشروط الملائمة لعمل أعوان الديوانة،
 - توفير الإضاءة الكافية،
 - تعيين عدد كاف من العملة للقيام بعمليات التفريغ.

(2) الإجراءات المصاحبة لعملية الرفع.

أ- دور رئيس المكتب الحدودي للعمليات التجارية بميناء رادس:

يتولى رئيس المكتب الحدودي للعمليات التجارية بميناء رادس إعلام قاعة العمليات بالإدارة العامة للديوانة فوراً بعملية الرفع المزمع القيام بها مع التنصيص على ساعة الرفع ورقم التصريح الديواني ونوعية البضاعة وعدد الحاويات أو الشحنات عند الاقتضاء والوجهة المصرح بها للبضاعة داخل التراب الديواني.

ب- دور مصالح الديوانة بالمكتب الحدودي للعمليات التجارية بميناء رادس:

يتعين على مصالح الديوانة بالمكتب الحدودي للعمليات التجارية بميناء رادس عند تسريح البضائع الخطرة والمواد سريعة الالتهاب مراعاة الترتيب والإجراءات الواجب إتباعها عند تسريح هذا النوع من البضائع والمنصوص عليها بالمذكرة ت.د عدد 17/2003 بتاريخ 15 أفريل 2003.

ت- دور قاعة العمليات بالإدارة العامة للديوانة:

تتولى قاعة العمليات بالإدارة العامة للديوانة إحالة كل البيانات المتعلقة بعملية الرفع إلى إدارة الحرس الديواني بغرض متابعة العملية.

II. البضائع الموجهة مباشرة إلى محلات المؤسسات الصناعية المصدرة كليا:

1) الإجراءات المستوجبة قبل عمليات الرفع:

أ- دور المورد:

يتعين على كل مورد يعتزم رفع بضاعته (بضائع موجهة إلى محلات المؤسسات الصناعية المصدرة كليا) خارج أوقات العمل الإدارية العادية تقديم مطلب إذن بالرفع أو الوسق (DAE)، إلى رئيس مكتب الديوانة الملحقة به مؤسسته مع بيان رغبته رفع البضاعة ليلا.

ب- دور رئيس مكتب الديوانة الملحقة به المؤسسة:

يتولى رئيس مكتب الديوانة الملحقة به المؤسسة دراسة الطلب وتقييم الحالة وتقدير درجة تأكد عملية الرفع مع مراعاة نوعية البضاعة.

في صورة الموافقة، يجب على رئيس المكتب التنصيص على الموافقة على ظهر مطلب الإذن بالرفع أو الوسق (DAE)، ويتعين عليه التنسيق لضمان تواجد العون أو الأعوان على مستوى محلات المؤسسة لتقييم بإجراءات المراقبة عند وصول البضاعة.

2) الإجراءات المصاحبة لعملية الرفع.

يتعين على مصالح الديوانة بالمكتب الحدودي للعمليات التجارية بميناء رادس (الفرقة التجارية) عند كل عملية رفع لبضائع بموجب مطلب إذن بالرفع أو الوسق (DAE) والموجهة إلى مؤسسة صناعية مصدرة كليا التثبت من صدور الترخيص بالرفع عن رئيس مكتب الديوانة

الملحقة به المؤسسة والتقيّد بالإجراءات والتراتيب الواجب اتخاذها في الغرض والمنصوص عليها بالذاكرة توزيع عام عدد 03 لسنة 2003 والصادرة بتاريخ 31 جانفي 2003 وخاصة فيما يتعلق بـ :

- التثبيت من حصول المورد على موافقة لرفع بضاعته بمقتضى "مطلب الإذن بالرفع أو الوسق (DAE)" صادر عن رئيس مكتب الإلحاق.
- الحرص على القيام بجميع إجراءات المراقبة والمتابعة للتأكد من وصول البضاعة على حالها وفي الأجل المحددة إلى محلات المؤسسة المصدرة كليا وذلك طبقا للإجراءات المنصوص عليها بالذاكرة ت.د عدد 06 لسنة 2003 والصادرة بتاريخ 31 جانفي 2003.

وفي كل الحالات فإنه يتعين على أمر الفصيل التجاري والحراسة بميناء رادس حث منظوريه من الأعوان المكلفين بحراسة بوابة الميناء على التثبيت عند تسريح البضاعة من وجود ترخيص بالرفع صادر، حسب الحالة، عن رئيس المكتب الحدودي للعمليات التجارية بميناء رادس أو رئيس مكتب الديوانة الملحقة به المؤسسة ضمن ملف التسريح الديواني.

هذا وتجدر الإشارة إلى أنه من المستحسن تلافي رفع البضائع خارج أوقات العمل بدون موجب نظرا لما قد يحفّ هذه الطريقة من شبهات و للمخاطر.

نذا، المطلوب من كافة المصالح التقيد التام بمقتضيات هذه المذكرة والإفادة (مكتب التشريع والدراسات، إدارة النظم الديوانية، مكتب المؤسسات المصدرة) بكل الصعوبات المعترضة في التطبيق.

المدير العام للديوانة

محمد عبد الناصر بالحاج

تونس في :

الجمهورية التونسية
وزارة المالية
الإدارة العامة للديوانة
المكتب الحدودي للعمليات
التجارية بميناء راس

مطلب في رفع بضاعة خارج أوقات العمل الإدارية العادية

معلومات تخصّ العارض:

إني الممضي أسفله :

القاطن بـ :

صاحب بطاقة تعريف وطنية :

صاحب الرمز الديواني عدد :

أطلب الإذن برفع البضاعة ذات المواصفات المحددة أسفله خارج أوقات العمل الإدارية العادية:

معلومات تخصّ البضاعة:

— عدد التصريح :

— نوعية البضاعة :

— عدد الحاويات والشاحنات :

— الوجهة النهائية للبضاعة :

— ساعة الرفع :

حرر بـ في

الإمضاء

قرار رئيس المكتب :

.....

.....

حرر بـ في

الإمضاء