

قرار رقم 341 لسنة 2012 م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للبيئة

نشر في 30 يوليو 2012

مجلس الوزراء

بعد الاطلاع

- على الإعلان الدستوري.
- وعلى القانون رقم 15 لسنة 2003 ميلادي، بشأن حماية وتحسين البيئة، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم 12 لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم 184 لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم 74 لسنة 2012 ميلادي، باعتماد الهيكل التنظيمي وتنظيم الجهاز الإداري لديوان رئاسة مجلس الوزراء.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة، "سابقاً" رقم 263 لسنة 1999 ميلادي، بإنشاء الهيئة العامة للبيئة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم 121 لسنة 2012 ميلادي، بإعادة تشكيل لجنة إدارة الهيئة العامة للبيئة.
- وبناء على ما عرضه رئيس لجنة إدارة الهيئة العامة للبيئة بكتابه رقم 82 بتاريخ 2/5/2012 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي التاسع والعشرين لسنة 2012 ميلادي.

قرر

المحتويات

- اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للبيئة
- اختصاصات رئيس اللجنة الإدارية
- اختصاصات مكتب شؤون لجنة الإدارة
- اختصاصات مكتب نظم الجودة
- اختصاصات مكتب الشؤون القانونية
- اختصاصات مكتب النشاط الأهلي
- اختصاصات مكتب المراجعة الداخلية
- اختصاصات مكتب دراسات تقييم الأثر البيئي
- اختصاصات مكتب نظم المعلومات الجغرافية والتقنية المعلوماتية
- اختصاصات مكتب الفروع

- اختصاصات إدارة التخطيط والتدريب
- اختصاصات إدارة المراقبة والتفتيش البيئي
- اختصاصات إدارة المختبرات
- اختصاصات إدارة المحافظة على الطبيعة
- اختصاصات إدارة الإصحاح البيئي
- اختصاصات إدارة الطوارئ البيئية
- اختصاصات إدارة التعاون والاستشارات الفنية
- اختصاصات مكتب الإعلام
- اختصاصات إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- السماح للجنة الإدارة تشكيل اللجان الفنية والاستشارية
- الاختصاص بإصدار قرار التنظيم الداخلي للهيئة
- بدء العمل بالقرار ونشره في الجريدة الرسمية

اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للبيئة

مادة 1

يعتمد الهيكل التنظيمي للهيئة العامة للبيئة على النحو المبين بهذا القرار.

مادة 2

تعتبر اللجنة الإدارية السلطة العليا لإدارة الهيئة وتسيير ورسم الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها، وتختص بالآتي:

1. وضع البرامج والسياسات العامة الخاصة بأنشطة الهيئة، والعمل على توفير احتياجاتها وتطوير مستوى الأداء بها.
2. اعتماد اللوائح الداخلية للهيئة وما يصدر من نظم واشتراطات وإجراءات تتعلق بالأنشطة ذات الأثر البيئي وفقاً للتشريعات النافذة.
3. اعتماد البرامج والدراسات والأبحاث العلمية المتعلقة بالبيئة.
4. متابعة أوجه الصرف للميزانيات والحسابات الختامية والموافقة على مشروع الميزانية وإحالتها للجهات المختصة للاعتماد.
5. إقرار أو استحداث الأقسام التي تتطلبها أعمال الهيئة بما يضمن تحقيق أهدافها.

اختصاصات رئيس اللجنة الإدارية

مادة 3

يختص رئيس اللجنة الإدارية بما يلي:

1. إدارة الاجتماعات والدعوة لها.
2. الإشراف على سير العمل بوحدات الهيئة وفروعها بالتنسيق مع لجنة الإدارة.
3. تمثيل الهيئة في علاقاتها مع الغير وأمام القضاء.
4. إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال الهيئة لعرضها على جهات الاختصاص.
5. توقيع العقود والقرارات والاتفاقيات واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذها.
6. ممارسة الاختصاصات المتعلقة بشؤون الموظفين والمتعاونين بالهيئة وفقاً للتشريعات النافذة.
7. المحافظة على أصول الهيئة وفروعها واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.
8. تشكيل اللجان العلمية البحثية وفرق العمل واختيار من يستعان بهم في ذلك.
9. عرض مشروع الميزانية على لجنة الإدارة.

اختصاصات مكتب شؤون لجنة الإدارة

مادة 4

يختص مكتب شؤون لجنة الإدارة بما يلي:

1. تنظيم مراسلات ومحفوظات ومواعيد رئيس لجنة الإدارة للهيئة.
2. الإعداد لاجتماعات لجنة الإدارة التي يكون رئيس لجنة الإدارة طرفاً فيها.
3. متابعة القرارات والتعليمات الصادرة عن اللجنة الإدارية مع الوحدات المختصة وتقديم تقارير حولها لرئيس اللجنة.
4. التنسيق فيما بين الهيئة ورئاسة مجلس الوزراء ومتابعة المراسلات والتعليمات المتعلقة بذلك.
5. القيام بأعمال أمانة السر للجنة الإدارة.
6. تقديم التقارير الدورية وعند الطلب عن نشاط المكتب وما يتعلق باختصاصه.

اختصاصات مكتب نظم الجودة

مادة 5

يختص مكتب نظم الجودة بما يلي:

1. اقتراح الخطط والبرامج لتعميم نظم الجودة الشاملة على المؤسسات ذات الأثر البيئي.
2. العمل على تطبيق نظم ومعايير الجودة داخل الهيئة وتطوير الهيئة لتستجيب لمتطلبات المواصفات القياسية الدولية.
3. القيام بأعمال التدقيق وفقاً لنظم الجودة.
4. المساهمة مع الإدارات والمكاتب والفروع لوضع منهجية تطبيق نظم الجودة الداخلية.
5. تقديم التقارير والمقترحات التي من شأنها تعزيز اتباع وتطبيق نظم الجودة.
6. أية أعمال لها علاقة باختصاصه تسند إليه.
7. تقديم التقارير عن نشاط المكتب دورياً وعند الطلب.

اختصاصات مكتب الشؤون القانونية

مادة 6

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي:

1. تقديم الاستشارات القانونية في المسائل المحالة إليه من رئيس وأعضاء لجنة الإدارة.
2. إعداد العقود والقرارات والاتفاقيات والمذكرات القانونية ومراجعتها.
3. متابعة القضايا التي ترفع من الهيئة أو عليها.
4. المساهمة في اقتراح وإعداد التشريعات البيئية.
5. المشاركة في أعمال اللجان القانونية والفنية التي تتطلبها طبيعة عمل الهيئة.
6. تقديم التقارير عن نشاط المكتب دورياً وعند الطلب.

اختصاصات مكتب النشاط الأهلي

مادة 7

يختص مكتب النشاط الأهلي بما يلي:

1. العمل على الاستفادة من التراث والخبرة والحكمة الاجتماعية لحماية البيئة وتعريف المواطنين بمخاطر التلوث البيئي.
2. العمل على تحقيق التنسيق وتبادل الخبرات والمعلومات فيما بين منظمات المجتمع المدني المعنية بحماية البيئة وبين المنظمات غير الحكومية في العالم.
3. تحسيس أبناء المجتمع بأهمية دور المواطن الفاعل في حماية البيئة من خلال استخدام وسائل الإعلام المختلفة.
4. المشاركة مع منظمات المجتمع المدني في وضع برامج وفعاليات تُعنى بحماية البيئة ومكوناتها الأساسية.
5. تقديم التقارير عن نشاط المكتب دورياً وعند الطلب.
6. منح الإذن بمزاولة نشاط للجمعيات الأهلية المعنية بحماية البيئة و المحافظة عليها وفتح سجل خاص بها.

اختصاصات مكتب المراجعة الداخلية

مادة 8

يختص مكتب المراجعة الداخلية بما يلي:

1. مراجعة كافة الإجراءات المالية لضمان تطبيق القانون واللوائح والنظم النافذة وترشيد الإنفاق والتنبيه لأية مخالفات.

2. إعداد التقارير الدورية عن الموقف المالي للهيئة.
3. المشاركة في إعداد الميزانيات السنوية والجرد السنوي والمفاجئ والحسابات الختامية.
4. تقديم التقارير عن نشاط المكتب دورياً وعند الطلب.

اختصاصات مكتب دراسات تقييم الأثر البيئي

مادة 9

يختص مكتب دراسات تقييم الأثر البيئي بما يلي:

1. استلام دراسات تقييم الأثر البيئي للمشروعات وإجراء التقييمات اللازمة لها.
2. تقديم الآراء والتوصيات بشأن تقييم الأثر البيئي للمشروعات.
3. متابعة تنفيذ الاشتراطات البيئية وتوصيات تقييم الأثر البيئي بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
4. توثيق البيانات والمعلومات وتحليلها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
5. إعداد إجراءات منح أذونات المزاولة للمشاريع الاستراتيجية وعرضها على رئيس لجنة الإدارة للاعتماد ومتابعة تنفيذ الاشتراطات المنصوص عليها.
6. إجراء البحوث والدراسات الميدانية بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة بالهيئة واستخلاص النتائج التي تفيد في تحسين وحماية البيئة من الملوثات.
7. المساعدة في مراجعة الدراسات والبحوث المتعلقة بشؤون البيئة مع إمكانية الاستفادة من البحوث المقدمة من الجهات الأخرى للاستفادة منها في تعزيز برامج التنمية المستدامة.
8. المشاركة في وضع البرامج والخطط التي تساعد في إنجاح عمل الهيئة.
9. تقديم التقارير عن نشاط المكتب دورياً وعند الطلب.

اختصاصات مكتب نظم المعلومات الجغرافية والتقنية المعلوماتية

مادة 10

يختص مكتب نظم المعلومات الجغرافية والتقنية المعلوماتية بما يلي:

1. تفعيل نظام المعلومات الجغرافية على أكبر نطاق واستغلاله فيما يعود على متابعة شؤون البيئة.
2. إدارة وحدة المعلومات الجغرافية بجميع مهامها المتعلقة بنظم المعلومات الجغرافية واستخدامات الحاسوب المتعلقة بها.
3. تحديث البرامج والمعلومات ذات الأهمية في مجال نظم المعلومات الجغرافية.
4. توثيق المعلومات الجغرافية لكي يمكن الرجوع إليها عند الطلب.
5. تطوير المنظومات بما يتماشى والمستجدات البيئية وأعمال الهيئة المختلفة.
6. مراقبة ومتابعة فاعلية عمل أجهزة الحاسوب والمعلومات ومتابعة الصيانة المتعلقة بها والتأكد من مراقبة وإدامة فعالية الشبكة الداخلية والمعلوماتية "الإنترنت" بالهيئة وصيانة كافة البرمجيات والأجهزة.

7. توفير البرمجيات اللازمة لعملية الصيانة الدورية وبرامج الحماية من الفيروسات.
8. الإشراف على تقديم الدعم الفني لموظفي الهيئة فيما يتعلق بالبرامج والأجهزة وإعداد العروض التقديمية.
9. متابعة فعالية المنظومات المحاسبية والبرامج المستخدمة في الهيئة والإشراف على صيانتها وحفظ نسخ احتياطية منها في أماكن آمنة وإجراء أية تعديلات ضرورية عليها.
10. تقديم التقارير الدورية وعند الطلب.

اختصاصات مكتب الفروع

مادة 11

يختص مكتب الفروع بما يلي:

1. التنسيق بين إدارات ومكاتب الهيئة وبين فروع الهيئة بما يكفل انسياب الإجراءات والمعلومات والبيانات فيما بينها جميعاً ضماناً لوحدة الإجراءات والمعاملات لتحقيق أهداف الهيئة دون أن يؤثر ذلك في علاقة مديري الفروع برئيس الهيئة المباشرة.
2. متابعة أعمال الفروع بما يضمن انسياب العمل من توفير الاحتياجات المطلوبة لأداء العمل.
3. العمل على التحقق من تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة للفروع ومتابعتها.
4. متابعة الإجراءات الإدارية والخدمية والوظيفية بين الفروع وبين إدارات ومكاتب الهيئة بعضها ببعض.
5. تقديم التقارير عن نشاط المكتب دورياً وعند الطلب.

اختصاصات إدارة التخطيط والتدريب

مادة 12

تختص إدارة التخطيط والتدريب بما يلي:

1. إعداد مقترح ميزانية التحول وذلك بالتعاون مع الإدارات والمكاتب والفروع ومتابعة تنفيذها.
2. وضع السياسات والخطط ودراسة سبل تطوير الأنشطة البيئية المختلف ومتابعة وتقييم الخطط السنوية للهيئة.
3. إعداد الدراسات الخاصة بالسياسات البيئية واقتصاديات البيئة.
4. دراسة الاحتياجات التدريبية وإعداد وتنفيذ خطط التدريب والتطوير للكوادر الفنية والإدارية بالهيئة وتقييم نتائجها وإعداد التقارير الدورية عن سيرها.
5. متابعة تطبيق الهيكل التنظيمي والملاك والتوصيف الوظيفي والنظم واللوائح والإجراءات التنظيمية ودراسة المقترحات اللازمة لتطويره.
6. الاهتمام ببرامج التنمية المستدامة من خلال تطبيق نظم اقتصاديات البيئة.
7. المساهمة في تطبيق نظم الجودة الشاملة.

8. تقديم التقارير الدورية عن نشاط الإدارة وعند الطلب.

اختصاصات إدارة المراقبة والتفتيش البيئي

مادة 13

تختص إدارة المراقبة والتفتيش البيئي بما يلي:

1. مراقبة جميع القطاعات والمؤسسات والهيئات والمصالح العامة والخاصة والمنشآت والشركات وغيرها من الجهات الأخرى لضمان إيجاد بيئة صالحة.
2. الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب والفروع المختصة لاتخاذ الإجراءات وتطبيق الشروط والطرق العلمية المناسبة الكفيلة بالحد من التلوث.
3. إجراء عمليات الرصد والقياس واقتراح أنجع الوسائل والخطط من أجل تحقيق أهداف الهيئة.
4. اقتراح أنجع الطرق والوسائل لمكافحة كافة أنواع التلوث التي يمكن أن تضر بالبيئة.
5. وضع البرامج التنفيذية الخاصة بعمليات مكافحة التلوث من خلال التنسيق مع إدارات ومكاتب وفروع الهيئة والقطاعات ذات العلاقة.
6. اقتراح الخطط والبرامج الفنية الخاصة بالحد من تلوث المياه والهواء والتربة.
7. مراقبة عمليات مكافحة بالتنسيق مع القطاعات الأخرى ذات العلاقة بإحداث التلوث والحد منه.
8. تطبيق النظم والقواعد والشروط الفنية في مجال مكافحة التلوث وتطويرها بما يتوافق والمستجدات العلمية.
9. المساهمة في أعمال اللجان وفرق العمل لإنجاز المهام التي تخدم أهداف الهيئة.
10. تقديم التقارير عن نشاطات الإدارة دورياً وعند الطلب.

اختصاصات إدارة المختبرات

مادة 14

تختص إدارة المختبرات بما يلي:

1. وضع وتنفيذ البرامج التي تمكن الهيئة من الاعتماد على الإمكانيات والقدرات الوطنية في الكشف وتحديد نسبة المواد الضارة بالبيئة.
2. رصد مصادر التلوث ومتابعة انتقال وتراكم الملوثات في مختلف الأوساط البيئية.
3. وضع وتطوير الطرق القياسية الموحدة لإجراء التحاليل الكيميائية والأحياء الدقيقة والإشعاعية وغيرها وذلك وفق المعايير المعمول بها دولياً بما لا يخالف التشريعات والشروط الواردة بالاتفاقيات الإقليمية والدولية.
4. وضع ضوابط عمل فنية موحدة لعمل المختبرات التابعة للهيئة في جميع المواقع بما يضمن قيامها بالتحاليل والقياسات بالشكل الذي يتوافق والأسس العلمية السليمة ومتابعة عمل المختبرات وتوثيق

جميع النتائج والتأكد من صحتها وذلك عن طريق المشاركة في إجراء التحاليل على عينات قياسية معتمدة.

5. إجراء البحوث الميدانية والمخبرية للملوثات البيئية بالتعاون مع الجهات المختصة داخل وخارج الهيئة والتنسيق مع مختلف القطاعات ذات العلاقة في الداخل والخارج للاستفادة من التجهيزات المخبرية.

6. إعداد البرامج التدريبية لتأهيل الفنيين من خلال التنسيق مع الإدارات والمكاتب المختصة بالهيئة والاستفادة من المساعدات التي تقدمها المنظمات الدولية لتطوير القدرات الوطنية في مجال حماية البيئة.

7. تقديم التقارير عن نشاطات الإدارة دورياً وعند الطلب.

اختصاصات إدارة المحافظة على الطبيعة

مادة 15

تختص إدارة المحافظة على الطبيعة بما يلي:

1. الاهتمام بالتنوع الإحيائي وصيانتته خاصة للكائنات الحيوانية والنباتية النادرة والمهددة بالانقراض.
2. المساهمة في إعداد قاعدة بيانات للتنوع الإحيائي بليبيا.
3. اقتراح الخطط والبرامج الهادفة إلى حماية الأنواع وبيئتها.
4. المساهمة في الاستغلال الأمثل للموارد الطبيعية بما يضمن استدامتها والمحافظة عليها من التدهور.
5. الإشراف على المناطق المحمية والأراضي الرطبة وتطويرها.
6. مراقبة الاتجار في الأنواع البرية المهددة بالانقراض.
7. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن وضع الاستراتيجيات والبرامج الهادفة إلى مقاومة التصحر وزحف الرمال.
8. الإشراف على تنفيذ الاتفاقيات الدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بحماية البيئة الطبيعية.
9. المساهمة في برامج التوعية البيئية.
10. المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل ذات العلاقة بعمل الإدارة.
11. تقديم التقارير الدورية وعند الطلب عن نشاط الإدارة.

اختصاصات إدارة الإصحاح البيئي

مادة 16

تختص إدارة الإصحاح البيئي بما يلي:

1. العمل على تطبيق التشريعات والاشتراطات البيئية والصحية الواردة بقانون البيئة ولائحته التنفيذية والقوانين الأخرى ذات العلاقة وكذلك الاشتراطات الواجب توافرها في بيئة كل مهنة أو صناعة.

2. مراقبة نواقل المرض من حشرات وقوارض وكذلك مراقبة المقابر و المجازر ومحلات بيع المواد الغذائية والتأكد من التزامها بالاشتراطات الصحية والبيئية.
3. مراقبة الطرق المستخدمة في القضاء على الحيوانات المهمله في الشوارع والتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.
4. اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية الحيوانات من الأمراض الوبائية ومنع انتقالها إلى الإنسان.
5. تقديم التقارير الدورية عن نشاط الإدارة وعند الطلب.

اختصاصات إدارة الطوارئ البيئية

مادة 17

تختص إدارة الطوارئ البيئية بما يلي:

1. اقتراح خطط وطنية متكاملة لمواجهة حالات الكوارث البيئية الطارئة متضمنة احتياجاتها البشرية والمادية فرق إنقاذ – معدات – اتصالات والإشراف على تنفيذ تلك الخطط وكذلك لجميع الأنشطة ذات الطابع الخطر.
2. إجراء المسوحات لتحديد الأماكن المعرضة لأخطار محتملة من التلوث ودراسة طرق مكافحتها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
3. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الدولية وتمثيل الهيئة في اللجان والبرامج الخاصة بالتخطيط لمواجهة الطوارئ البيئية.
4. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تطوير القدرات الوطنية وتبادل المعلومات في مجال الطوارئ البيئية.
5. إعداد التقارير عن حالات الطوارئ وتحليل ومعالجة أسبابها لمنع تكرارها.

اختصاصات إدارة التعاون والاستشارات الفنية

مادة 18

تختص إدارة التعاون والاستشارات الفنية بما يلي:

1. التنسيق بين وحدات الهيئة وكافة الجهات الإقليمية والدولية بما يعزز التعاون معها لتحقيق أهداف الهيئة.
2. متابعة تنفيذ الاتفاقيات الدولية بالتنسيق مع الإدارات التابعة للهيئة.
3. العمل على الاستفادة من برامج المؤسسات العلمية لخدمة أغراض الهيئة.

اختصاصات مكتب الإعلام

مادة 19

تختص إدارة الإعلام بما يلي:

1. إعداد وتنفيذ برامج التثقيف والتوعية البيئية التي تستهدف كافة شرائح المجتمع.
2. إعداد البرامج والمطبوعات الإرشادية والتوعوية في مجال البيئة.
3. القيام بتغطية أنشطة وبرامج الهيئة والفعاليات البيئية في المجتمع.
4. ربط العلاقة مع الجمعيات والمؤسسات العامة والأهلية بليبيا ومتابعة أنشطتها في مجال التوعية والإرشاد البيئي.
5. الإشراف على تنظيم الندوات والمؤتمرات والفعاليات التي تقيمها الهيئة والدعوة لها.

اختصاصات إدارة الشؤون الإدارية والمالية

مادة 20

تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي:

1. تتولى الإدارة تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للشؤون الإدارية وشؤون الموظفين.
2. القيام بأعمال الخدمات العامة.
3. حفظ وتصنيف الملفات العامة والملفات الخاصة بالموظفين والمتعاونين مع الهيئة.
4. متابعة التغييرات التي تطرأ عليها وتنفيذ القرارات المتعلقة بذلك.
5. القيام بأعمال الشؤون المالية بما فيها عمليات الدفع والتحصيل وإعداد الموازنات المالية وتنفيذها وترشيد سبل إنفاقها وفق التشريعات النافذة.
6. اتخاذ الإجراءات التنظيمية الخاصة بالخزائن والحركة واتخاذ ما يلزم من إجراءات بخصوص المشتريات بالتنسيق مع لجنة المشتريات المختصة بالهيئة.
7. تقديم التقارير الدورية وعند الطلب عن نشاط الإدارة.

السماح للجنة الإدارة تشكيل اللجان الفنية والاستشارية

مادة 21

يجوز للجنة الإدارة تشكيل اللجان الفنية والاستشارية التي تتطلبها طبيعة عمل الهيئة على أن يحدد قرار تشكيلها أسلوب عملها وقيمة المكافآت التي تمنح لأعضائها وغيرها من الأحكام.

الاختصاص بإصدار قرار التنظيم الداخلي للهيئة

مادة 22

يصدر بالتنظيم الداخلي للهيئة قرار من لجنة إدارة الهيئة، بناء على عرض من رئيس لجنة الإدارة.

بدء العمل بالقرار ونشره في الجريدة الرسمية

مادة 23

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويبلغى كل حكم يخالف أحكامه، وعلى الجهات المختصة تنفيذه، وينشر في الجريدة الرسمية .

مجلس الوزراء

صدر في: 10/ رمضان/ 1433هـ.

ميلادي 30/7/2012