

## تعميم رقم ١/٦

## متعلق بتحديد أصول

استيفاء رسوم دراسة تقييم الأثر البيئي والفحص البيئي المبني وقيمة الكفالة واعادتها  
(المرسوم رقم ٨٦٣٣ تاريخ ٢٠١٢/٨/٧ - المنشور في الجريدة الرسمية العدد ٣٥ تاريخ ٢٠١٢/٨/١٦)

## أولاً: المستندات والمعلومات المطلوبة

## ١- لدراسات تقييم الأثر البيئي:

- الدراسة على خمس نسخ ورقية ونسخة الكترونية على قرص مدمج،
- ورود اسم الشركة التي أجرت الدراسة في لائحة تصنيف مجلس الانماء والإعمار - خاتمة الدراسات البيئية، لحين إصدار لائحة تصنيف من قبل وزارة البيئة،
- وفي حال كانت الدراسة لمشروع عائد لشخص خاص طبيعي أو معنوي، إضافة إلى أعلاه:
  - ورود اسم صاحب العلاقة وعنوانه ورقم هاتفه بوضوح على الكتاب الموجه الى وزارة البيئة،
  - مستند موقع من صاحب المشروع الذي يحدد القيمة الإجمالية للمشروع،
  - كفالة مالية محددة قيمتها بـ ٠,٠٥% من قيمة المشروع.

## ٢- لدراسات الفحص البيئي المبني:

- الدراسة على خمس نسخ ورقية ونسخة الكترونية على قرص مدمج،
- ورود اسم الشركة التي أجرت الدراسة في لائحة تصنيف مجلس الانماء والإعمار - خاتمة الدراسات البيئية، لحين إصدار لائحة تصنيف من قبل وزارة البيئة،
- وفي حال كانت الدراسة لمشروع عائد لشخص خاص طبيعي أو معنوي، إضافة إلى أعلاه، ورود اسم صاحب العلاقة وعنوانه ورقم هاتفه بوضوح على الكتاب الموجه الى وزارة البيئة.

## ثانياً: إجراءات تقديم الدراسة والتسجيل وتسديد الرسم

يتم تقديم الدراسة واستلام أمر القبض وتسليم الايصال وتسجيل المعاملة في السجلات في مصلحة الديوان على الشكل التالي:

## أ- بالنسبة للدراسات الخاصة بالمشاريع العائدة لشخص خاص طبيعي أو معنوي

## ١- التأكد من اكتمال المستندات والمعلومات واستلام الملف:

١- إذا كانت الدراسة واردة مباشرة من صاحب العلاقة، يقوم رئيس دائرة الشؤون الادارية والتوثيق (او من ينوب عنه في حال غيابه) بالتأكد من أن جميع المستندات والمعلومات المذكورة في الفصل "أولاً" اعلاه موجودة في الملف المقدم من قبل صاحب العلاقة، ومن ثم استلامه وإحالته إلى الموظف المسؤول عن القلم العام، وفي حال وجود أي نقص في المستندات والمعلومات المطلوبة، يتم اعلام صاحب العلاقة بالنقص ولا يتم الاستلام الا عند اكتمال الملف.

٢- إذا كانت الدراسة واردة من قبل ادارة رسمية، يقوم رئيس دائرة الشؤون الادارية والتوثيق بالتأكد من أن جميع المستندات والمعلومات المذكورة في البند "أولاً" اعلاه موجودة في الملف، وفي حال وجود أي نقص في المستندات والمعلومات المطلوبة، يقوم رئيس دائرة الشؤون الادارية والتوثيق بالاتصال بالإدارة صاحبة العلاقة والطلب منها تأمين هذه النواقص، وبعد التأكد من اكتمال المستندات والمعلومات المطلوبة، يتم استلام الملف وإحالته إلى الموظف المسؤول عن القلم العام.

## ٢- التسجيل في السجل العام:

٢-١ يقوم الموظف المسؤول عن القلم العام (أو من ينوب عنه في حال غيابه) بتسجيل الملف ويفيد صاحب

العلاقة برقم التسجيل.

٢-٢ يوجه الموظف المسؤول عن القلم العام صاحب العلاقة الى دائرة الشؤون الوظيفية والمالية واللوازم

لافادته بخصوص دفع الرسم.

٣- امر القبض ومهلة دفع الرسم:

٣-١ يوقع رئيس دائرة الشؤون الوظيفية والمالية واللوازم (أو من ينوب عنه في حال غيابه) أمر القبض بالرسم (//٥٠٠,٠٠٠ ل.ل.// لدراسات تقييم الأثر البيئي، و//٢٥٠,٠٠٠ ل.ل.// لدراسات الفحص البيئي المبني)، ويسلمه لصاحب العلاقة.

٣-٢ يطلب رئيس دائرة الشؤون الوظيفية والمالية واللوازم من صاحب العلاقة التوجه إلى مصرف معتمد أو أية نقطة بريد أو صندوق المالية لتسديد الرسم والعودة إلى دائرة الشؤون الوظيفية والمالية واللوازم في وزارة البيئة بالإيصال الذي يثبت هذا التسديد مع نسخة عنه، وذلك خلال مهلة أقصاها ١٠ أيام (عشرة أيام) من تاريخ اصدار أمر القبض.

٣-٣ في حال عدم استلام الإيصال قبل انقضاء المهلة المحددة أعلاه، يقوم رئيس دائرة الشؤون الوظيفية والمالية واللوازم بالغاء أمر القبض وتبليغ رئيس دائرة الشؤون الإدارية والتوثيق بذلك.

٤- الإيصال والسجل الخاص بالدراسات:

٤-١ بعد تسديد الرسم والاستحصال على الإيصال الرسمي ضمن المهلة المحددة أعلاه، يتوجه صاحب العلاقة إلى دائرة الشؤون الوظيفية والمالية واللوازم مع الإيصال ونسخة عنه ويسلمهما إلى رئيس الدائرة الذي يختم النسخة مؤكداً استلامه الأصل.

٤-٢ يتوجه صاحب العلاقة إلى دائرة الشؤون الإدارية والتوثيق ويسلم الموظف المسؤول عن القلم العام نسخة الإيصال المختومة لاكمال عملية تسجيل الدراسة.

٤-٣ يقوم الموظف المسؤول عن القلم العام بتسجيل الدراسة في السجل الخاص ويفيد صاحب العلاقة برقم التسجيل، ويضم نسخة الإيصال إلى نسخة الدراسة التي ستحفظ في القلم العام.

٤-٤ يحول الموظف المسؤول عن القلم العام نسخ الدراسة الأربعة والقرص المدمج إلى مصلحة تكنولوجيا البيئة وفقاً للأصول.

٥- اتمام الدراسة بعد مرور المهلة المحددة لتسديد الرسم:

٥-١ في حال تبليغ دائرة الشؤون الإدارية والتوثيق الغاء أمر القبض الناتج عن عدم التسديد خلال المهلة المحددة، يقوم الموظف المسؤول عن القلم العام بتدوين ذلك على السجل العام في العمود المخصص للنتيجة النهائية قبل التحويل إلى رئيس دائرة الشؤون الإدارية والتوثيق.

٥-٢ يقوم رئيس دائرة الشؤون الإدارية والتوثيق بتلف نسخ الدراسة الخمسة والقرص المدمج التي تم الغاء أمر القبض الصادر بشأنها والتي تعتبر بحكم الملغاة في سجلات الوزارة.

ب- بالنسبة للدراسات الخاصة بالمشاريع العائدة لشخص عام

١- التأكد من اكتمال المستندات والمعلومات واستلام الملف:

١-١ يقوم رئيس دائرة الشؤون الإدارية والتوثيق بالتأكد من أن جميع المستندات والمعلومات المذكورة في البند "أولاً" أعلاه موجودة في الملف ويستلم الملف ويحيله إلى الموظف المسؤول عن القلم العام.

١-٢ في حال وجود أي نقص في المطلوب، يتواصل رئيس دائرة الشؤون الإدارية والتوثيق مع الإدارة الرسمية المعنية لتوضيح النقص.

٢- التسجيل في السجل العام والخاص:

٢-١ يسجل الموظف المسؤول عن القلم العام الملف في السجل العام.

٢-٢ يسجل الموظف المسؤول عن القلم العام الملف في السجل الخاص.

٢-٣ يحتفظ رئيس دائرة الشؤون الإدارية والتوثيق بنسخة واحدة عن الدراسة، ويحول النسخ الأربعة مع القرص المدمج إلى مصلحة تكنولوجيا البيئة وفقاً للأصول.

٢-٤ يحيل رئيس دائرة الشؤون الإدارية والتوثيق نسخة عن الكتاب الوارد الى رئيس دائرة الشؤون الوظيفية والمالية واللوازم.

٣-٤ امر القبض ودفع الرسم:

٣-١ يوقع رئيس دائرة الشؤون الوظيفية والمالية واللوازم أمر القبض بالرسم المحدد في البند "أولاً" أعلاه.

٣-٢ يعدّ رئيس دائرة الشؤون الوظيفية والمالية واللوازم مشروع كتاب الى الادارة الرسمية المعنية يفيد بها بضرورة تسديد الرسم واعادة الايصال الذي يثبت التسديد.

٣-٣ يحيل رئيس دائرة الشؤون الوظيفية والمالية واللوازم مشروع الكتاب الموجه للادارة الرسمية مرفقاً به أمر القبض مباشرة الى أمانة سر وزير البيئة للموافقة عليه من قبل الوزير وارساله الى الادارة الرسمية المعنية.

٣-٤ وبعد ورود رد الادارة الرسمية مرفقاً بالايصال الذي يثبت التسديد، يحتفظ رئيس دائرة الشؤون الوظيفية والمالية واللوازم بالأصل ويختم نسخة عنه تؤكد احتفاظه بالأصل، ويحيلها الى دائرة الشؤون الوظيفية والمالية واللوازم لضمها الى ملف الدراسة الذي سيحفظ في القلم العام.

#### ثالثاً: بدء المهل الزمنية لمراجعة الدراسات

لا تسري المهلة المذكورة في المادتين السادسة والسابعة من المرسوم ٢٠١٢/٨٦٣٣، الا بعد اتمام التسجيل في السجل الخاص، باستثناء الدراسات الواردة من قبل إدارات رسمية لمشاريع عائدة لأشخاص عامين، حيث يمكن اعتبار التسجيل مكتملاً من تاريخ توقيع أمر القبض.

#### رابعاً: اعادة الكفالة الخاصة بدراسة تقييم الأثر البيئي

١- إذا تبين خلال عملية مراجعة الدراسة أن الوزارة بحاجة إلى خبير متخصص (من خارج الوزارة):

١-١ إذا كان المشروع عائداً لشخص خاص طبيعي أو معنوي، يتم الاتصال بصاحب العلاقة من قبل رئيس اللجنة المشكّلة لمراجعة هذه الدراسة بغية استبدال قيمة الكفالة المودعة بقيمة المبلغ المطلوب من الخبير المتخصص، وذلك بموجب طلب استبدال كفالة.

١-٢ إذا كان المشروع عائداً لشخص عام، يتم إبلاغ الإدارة الرسمية صاحبة العلاقة بضرورة تسديد المبلغ المطلوب للخبير تطبيقاً للبند ٣ من المادة ١٦ من المرسوم ٢٠١٢/٨٦٣٣

٢- إذا تبين خلال عملية مراجعة الدراسة العائدة لشخص خاص طبيعي أو معنوي أن الوزارة ليست بحاجة إلى خبير متخصص (من خارج الوزارة)، يتم الانتظار لحين صدور موقف وزارة البيئة المتعلق بدراسة تقييم الأثر البيئي، او عند مرور مهلة الشهرين المحددة في المادة التاسعة من المرسوم ٢٠١٢/٨٦٣٣ كحد أقصى لإبداء الموقف. عندها يقوم الموظف المسؤول عن القلم العام بإبلاغ نسخة عن كتاب وزير البيئة الذي يتضمن موقف وزارة البيئة حيال دراسة تقييم الأثر البيئي إلى دائرة الشؤون الوظيفية والمالية واللوازم التي تقوم بإعداد مشروع قرار بإعادة الكفالة لصاحب العلاقة للتوقيع عليه من قبل الوزير.

#### خامساً: الغاء التعاميم المخالفة

يلغي التعميم رقم ١/١ تاريخ ٢٠١٣/١/١٥ و التعميم رقم ١/٣ تاريخ ٢٠١٥/١/٢٩.

#### سادساً: نشر التعميم

ينشر هذا التعميم في الجريدة الرسمية ويبلغ حيث تدعو الحاجة، كما ينشر ملخص عنه حيث يلزم في مصلحة الديوان تسهيلاً للمواطنين.

بيروت في ١٥/٦/٢٠١٥

وزير البيئة

محمد المشنوق