

## الهيكلية التنظيمية للهيئة العامة للطيران المدني (تحديد المهام والملاك وشروط الاستخدام وسلسلة الرتب والرواتب)

عدد المواد: 40

النص: مرسوم رقم 12634 تاريخ : 2004/06/16

عدد الجريدة الرسمية: 34 | تاريخ النشر: 2004/06/24 | الصفحة: 6573-6586

فهرس القانون

• المواد (40-1)

ان رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور،

بناء على القانون رقم 481 تاريخ 2002/12/12 المتعلق بادارة قطاع الطيران المدني لا سيما المادة السابعة منه،

بناء على اقتراح وزير الاشغال العامة والنقل وبعد استشارة مجلس شورى الدولة (الرأي

رقم 2003-2002/111 تاريخ 2003/02/26 والرأي رقم 2003-2002/260 تاريخ

2003/07/17،

وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2003/08/14،

يرسم ما يأتي:

### المواد

#### المادة 1

مع مراعاة أحكام القانون رقم 481 تاريخ 2002/12/12 يحدد هذا المرسوم الهيكلية التنظيمية للهيئة العامة للطيران المدني، كما يحدد ملاكها ومهامها وشروط الاستخدام الخاصة فيها وسلسلة الرتب والرواتب.

## المادة 2

يقصد بالألفاظ والعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها:

"-الهيئة" الهيئة العامة للطيران المدني.

"-المجلس" مجلس إدارة الهيئة.

"-الرئيس" رئيس مجلس إدارة الهيئة ومديرها العام.

"-سلطة الوصاية" وزارة الأشغال العامة والنقل بصفتها سلطة الوصاية على الهيئة.

## المادة 3

الهيكلية التنظيمية والإدارية للهيئة:

تتكون الهيئة من:

(1) مجلس الإدارة ويتألف من خمسة أعضاء بينهم عضو متفرغ يكون رئيس مجلس إدارة الهيئة ومديرها العام.

(2) أمانة سر الهيئة.

(3) دائرة الأداء والجودة.

(4) المديرية الإدارية.

(5) مديرية سلامة الطيران المدني.

(6) مديرية النقل الجوي.

(7) مديرية البيئة والإرشاد الجوية.

(8) مركز الطيران المدني اللبناني للتدريب.

## المادة 4

أمانة سر الهيئة:

تتألف أمانة سر الهيئة من جهاز إداري يقوم بتأمين مهام أمانة سر مجلس الإدارة وأمانة سر الرئيس وترتبط بالرئيس مباشرة.

يقوم بأعمال أمانة السر موظف برتبة رئيس دائرة يعاونه الجهاز التابع له.

## المادة 5

تتولى أمانة السر:

- 1) إعداد الدعوات لاجتماعات المجلس وإبلاغها في المهل المحددة ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس.
- 2) إعداد محاضر جلسات مجلس الإدارة.
- 3) حفظ سجلات ومحاضر اجتماعات وقرارات المجلس وإعطاء نسخ مصدقة طبق الأصل.
- 4) تأمين أعمال التحرير والاستنساخ والطباعة والمحفوظات العائدة للمجلس والرئيس.
- 5) تنفيذ جميع المهام المنوطة بأمانة السر بمقتضى أنظمة الهيئة أو بتكليف من الرئيس.
- 6) استلام التقارير الواردة من أعضاء مجلس الإدارة ومن المديریات ورفعها إلى الرئيس.
- 7) تأمين أعمال بريد الهيئة الوارد والصادر وتسجيله وعرضه على الرئيس.
- 8) تأمين الخدمات الإدارية للمجلس والرئيس بالتنسيق مع الجهات المختصة.

## المادة 6

دائرة الأداء والجودة:

ترتبط دائرة الأداء والجودة بالرئيس مباشرة وتتولى هذه الدائرة القيام بالمهام التالية:

- 1) إعداد معايير ونماذج تقييم الأداء والجودة.
- 2) درس وتحليل أداء وإنتاجية مختلف الوحدات والعاملين في الهيئة.
- 3) تقديم الاقتراحات لتحسين الأداء والجودة.

## المادة 7

المديرية الإدارية:

تتألف المديرية الإدارية من:

- دائرة الشؤون المالية.
- دائرة الشؤون القانونية.
- دائرة شؤون الموظفين واللوازم.
- دائرة المعلوماتية.

## المادة 8

تتولى المديرية الإدارية جميع الأمور المالية والقانونية وشؤون الموظفين واللوازم والتجهيزات والمعلوماتية والعلاقات العامة.

## المادة 9

تتولى دائرة الشؤون المالية:

- 1) إعداد الموازنة السنوية العادية.
- 2) إعداد موازنة تنفيذ الخطة العامة والموازنات الملحقة.
- 3) تقدير الواردات وإدارتها.
- 4) تأمين النفقات وتأمين صرفها ودفعها.
- 5) تنظيم أعمال المحاسبة ووضع النماذج الخاصة بكل منها.
- 6) مسك حسابات الهيئة وتنظيم قطع الحساب في نهاية السنة المالية وحساب النتيجة والحسابات العامة.
- 7) الإشراف والرقابة على أموال وموجودات الهيئة.
- 8) إعداد التقارير المالية.

## المادة 10

تتولى دائرة الشؤون القانونية:

- 1) درس وإبداء الرأي في المعاملات المحالة إليها في ضوء النصوص والأنظمة القانونية النافذة.
- 2) وضع الاستشارات والمطالعات القانونية في المواضيع المعروضة عليها من الرئيس والمديريات المختصة.
- 3) إعداد المطالعات الجوابية على المراجعات والدعاوى القضائية وما يتبعها من لوائح وتقارير.
- 4) حفظ الملفات الخاصة بالمطالعات القانونية والدعاوى القضائية.

## المادة 11

تتولى دائرة شؤون الموظفين واللوازم:

- 1) تحضير دفاتر الشروط الخاصة بالصفقات العائدة للتجهيزات واللوازم.
- 2) تأمين المشتريات على اختلاف أنواعها.
- 3) مسك سجل خاص بموجودات الهيئة بما فيها من مفروشات و لوازم وتجهيزات ومعدات وأدوات

وغيرها.

(4) تأمين صيانة المفروشات والتجهيزات والمعدات.

(5) تأمين الاشتراكات بالخدمات اللازمة من إيجارات وماء وكهرباء وهاتف وغيرها.

(6) مسك الملفات الشخصية لكل من الرئيس وأعضاء المجلس.

(7) إعداد النصوص والنماذج المتعلقة بملفات المستخدمين والمتعاقدين وعقود المتعاقدين.

(8) مسك ملفات المستخدمين والمتعاقدين والعاملين وإعداد كافة المعاملات المتعلقة بشؤونهم الشخصية والوظيفية.

(9) توفير مختلف خدمات شؤون المستخدمين والمتعاقدين والعاملين في الهيئة بما فيها معاملات الضمان الاجتماعي.

## المادة 12

تتولى دائرة المعلوماتية:

- (1) تقييم احتياجات الهيئة من الحاسوب الآلي ومتطلبات البرامج وأنظمة الحاسوب.
- (2) إعداد المواصفات الفنية للحاسوب الآلي ومعداته وللبرامج والأنظمة والشبكة المعلوماتية.
- (3) تأمين تدريب المستخدمين والعاملين على استخدام الحاسوب بمختلف برامج ونظمه.
- (4) تقديم الدعم التقني والفني للمستخدمين والمتعاقدين والعاملين.

## المادة 13

مديرية سلامة الطيران المدني:

تتألف مديرية سلامة الطيران المدني من:

- دائرة صلاحية الطائرات.

- دائرة العمليات الجوية.

- دائرة الإجازات.

- دائرة المطارات.

- دائرة الحركة الجوية.

## المادة 14

تتولى مديرية سلامة الطيران المدني:

- (1) إعداد مشاريع القوانين والأنظمة الخاصة بسلامة الطيران المدني ومراقبة تطبيقها وفقا للأصول.
- (2) إصدار وتجديد الشهادات والإجازات والتراخيص والتصاريح.
- (3) التحقيق في مخالفات النصوص القانونية المتعلقة بسلامة الطيران المدني وفي وقائع الطيران (incidents) والمساهمة في التحقيق في حوادث الطيران (accidents).
- (4) تحديد الشروط العائدة لإنشاء واستثمار المطارات.
- (5) تصنيف الفضاء الجوي وتحديد الممرات الجوية.
- (6) المراقبة والإشراف على خدمات الإطفاء بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- (7) المراقبة والإشراف على عمليات البحث والإنقاذ والإسعافات الأولية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- (8) مسك سجل قيد المركبات الجوية.
- (9) اقتراح السياسة العامة لأمن الطيران المدني ورفعها إلى الرئيس.
- (10) مراقبة تنفيذ البرنامج الوطني لأمن الطيران المدني وفقا لما تنص عليه الاتفاقيات والمعاهدات والتوصيات الدولية المبرمة مع الدولة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- (11) تأمين التواصل مع المنظمات الدولية والإقليمية والشركات الصانعة للمركبات الجوية وسلطات الطيران المدني في بلدان تلك الشركات الصانعة.
- (12) اقتراح البدلات الواجبة الأداء لقاء الإجازات والتراخيص والشهادات والتصاريح التي تصدرها الهيئة.
- (13) إعداد وتنفيذ برنامج تدريب سنوي للعاملين في المديرية داخل لبنان وخارجه.

## المادة 15

تتولى دائرة صلاحية الطائرات:

- (1) تسجيل المركبات الجوية المستوفية للشروط المفروضة بموجب القوانين والأنظمة المرعية الإجراء.
- (2) درس عقود التأمين الجارية على المركبات الجوية وتدوين المعلومات على الصحيفة الخاصة بالمركبة المعنية في سجل قيد المركبات الجوية.
- (3) اقتراح مشاريع نصوص القوانين والأنظمة والتوجيهات والأوامر المتعلقة بشؤون صلاحية المركبات الجوية وصيانتها.

- 4) إعداد برنامج سنوي بالكشوفات الدورية على شركات الطيران الوطنية والنوادي ومعاهد التدريب وسائر الأفراد العاملين في الطيران المدني ضمن الأراضي اللبنانية وخارجها، بهدف التأكد من تقيد الشركات بالقوانين والأنظمة والتوجيهات والأوامر المتعلقة بسلامة الطيران المدني.
- 5) تنفيذ بنود البرنامج المنوه عنه في الفقرة (4) أعلاه بعد موافقة مدير سلامة الطيران المدني والرئيس.
- 6) إجراء كشوفات انتقائية على المركبات الجوية الأجنبية العاملة في المطارات اللبنانية بهدف التثبت من شروط الصلاحية وفقاً لما هو معتمد دولياً.
- 7) درس طلبات الشركات والنوادي ومعاهد التدريب وسائر الأفراد العاملين في مجال الطيران المدني المتعلقة بالشهادات والتصاريح والتراخيص العائدة لصلاحية المركبات الجوية، وكافة المستندات ودلائل التشغيل الملازمة لهذه الشهادات والتصاريح والتراخيص وإعداد الوثائق اللازمة لإصدارها وفقاً للأصول.
- 8) التحقيق في مخالفات النصوص القانونية المتعلقة بشؤون صلاحية المركبات الجوية ورفع التقارير بشأنها.
- 9) التحقيق في الأعطال الفنية التي تطرأ على المركبات الجوية وعلى محركاتها وأنظمتها وسائر أجزائها لجهة تكرار الأعطال أو أثرها على تأمين سلامة طيرانها واتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الشأن.

## المادة 16

تتولى دائرة العمليات الجوية:

- 1) اقتراح مشاريع نصوص القوانين والأنظمة والتوجيهات والأوامر المتعلقة بشؤون العمليات الجوية.
- 2) إعداد برنامج بالكشوفات الدورية على عمليات شركات الطيران ونوادي ومعاهد التدريب على الأرض وأثناء الطيران بهدف التأكد من التقيد بالقوانين والأنظمة والتوجيهات والأوامر.
- 3) تنفيذ بنود البرنامج المنوه عنه في الفقرة (2) أعلاه بعد موافقة مدير سلامة الطيران المدني والرئيس.
- 4) إجراء كشوفات انتقائية على المركبات الجوية الأجنبية العاملة في المطارات اللبنانية بهدف التثبت من توفر الشروط الفنية المعتمدة دولياً في شؤون العمليات الجوية وفي إجازات العاملين على متنها.
- 5) درس طلبات الشركات والنوادي ومعاهد التدريب المتعلقة بالشهادات والتصاريح والتراخيص

- العائدة للعمليات الجوية وكافة المستندات ودلائل التشغيل الملازمة لهذه الشهادات والتصاريح والتراخيص, وإعداد الوثائق اللازمة لإصدارها وفقا للأصول.
- (6) التحقيق في مخالفات النصوص القانونية المتعلقة بشؤون العمليات الجوية ورفع التقارير بشأنها.
- (7) الكشف الدوري بشكل انتقائي على عمليات تحضير ومتابعة الرحلات الجوية من قبل شركات الطيران الوطنية, والكشف على المستندات والنماذج العائدة لها للتثبت من صحة هذه المستندات ومطابقة العمليات مع الأنظمة والأعراف المعتمدة دوليا.
- (8) اقتراح الشروط الفنية لاعتماد طيار فاحص ورفعها إلى مدير سلامة الطيران المدني.
- (9) درس طلبات اعتماد طيار فاحص وفقا للشروط الفنية المعتمدة وإعداد الوثائق اللازمة لإصدارها وفقا للأصول.
- (10) مراقبة الشركات الوطنية ونوادي ومعاهد التدريب لجهة التقيد بالأنظمة النافذة فيما يتعلق بتحديد ساعات الطيران والعمل والراحة للملاحين الجويين ورفع التقارير بشأنها.
- (11) مراقبة عمل الناقلين الجويين لجهة التثبت من التقيد بالشروط والقواعد القياسية والتعليمات المعتمدة دوليا بشأن نقل المواد الخطرة Dangerous goods على متن المركبات الجوية اللبنانية والأجنبية ورفع التقارير بهذا الشأن.

## المادة 17

تتولى دائرة الإجازات:

- (1) اقتراح مشاريع نصوص القوانين والأنظمة والتوجيهات والأوامر المتعلقة بإصدار وبتجديد الإجازات والتراخيص والكفاءات اللازمة للملاحين الجويين وفنيي الطيران وسائر العاملين في مجال الطيران المدني.
- (2) درس طلبات الملاحين الجويين وفنيي الطيران وسائر العاملين التي تفرض القوانين والأنظمة ضرورة حيازة الإجازات والتراخيص والكفاءات للقيام بمهامهم في نطاق العمل الجوي.
- (3) إعداد الإجازات والتراخيص والكفاءات المنوه عنها في الفقرة (2) أعلاه ورفعها إلى مدير سلامة الطيران المدني.
- (4) درس طلبات تجديد الإجازات والتراخيص والكفاءات وتوقيعها بعد التثبت من توفر الشروط فيها.
- (5) اقتراح الشروط المتوجبة لاعتماد طبيب فاحص ورفعها إلى مدير سلامة الطيران المدني.
- (6) درس طلبات اعتماد طبيب فاحص وفقا للشروط المعتمدة وإعداد الوثائق اللازمة لإصدارها وفقا للأصول.

7) تحديد شروط ومستويات الأهلية الصحية لمختلف الإجازات والترخيص ومدى صلاحية الأهلية لكل إجازة أو ترخيص.

8) مراقبة عمل الأطباء الفاحصين المعتمدين والتحقق في التقارير الطبية لا سيما تلك التي تقارب الحدود الدنيا لمستويات الأهلية الصحية المحددة لإصدار كافة الإجازات والترخيص والكفاءات ورفع التقارير اللازمة.

9) اقتراح, عند الاقتضاء, استحداث شهادات وإجازات وترخيص لتعزيز شروط سلامة الطيران المدني.

## المادة 18

تتولى دائرة المطارات:

1) اقتراح مشاريع نصوص القوانين والأنظمة والتوجيهات والأوامر المتعلقة بشؤون المطارات المدنية.

2) تحديد شروط الترخيص بإنشاء واستثمار المطارات المدنية ورفعها إلى مدير سلامة الطيران المدني.

3) درس الطلبات العائدة لمشاريع إنشاء واستثمار المطارات المدنية ورفع التقارير بشأنها.

4) وضع الأسس والقواعد لتحديد نطاق المطارات المدنية والارتفاعات العائدة لها وفقاً للأحكام القانونية النافذة والقواعد القياسية وأساليب العمل الموصى بها من قبل منظمة الطيران المدني الدولي (ICAO).

5) وضع الأسس والقواعد لتحديد العوائق في محيط المطارات المدنية وتلك التي تعيق عمل الأجهزة المساعدة للملاحة الجوية.

6) اقتراح مشاريع نصوص القوانين والأنظمة وأساليب العمل للقيام بمهام الإشراف والرقابة على مختلف عمليات تشغيل المطارات المدنية وتجهيزها وصيانتها.

7) الكشف على مختلف عمليات تشغيل المطارات المدنية للتحقق من تقييد المطارات المدنية بالقوانين والأنظمة النافذة ورفع التقارير بشأنها.

8) اقتراح مشاريع تطوير المطارات المدنية ورفع التقارير والتوصيات بشأنها.

## المادة 19

تتولى دائرة الحركة الجوية:

- 1) اقتراح مشاريع نصوص القوانين والأنظمة والتوجيهات والأوامر المتعلقة بشؤون الحركة الجوية.
- 2) إعداد المستويات الفنية الملزمة لمراقبة الحركة الجوية في المطارات اللبنانية بما فيها تصنيف الفضاء الجوي, تحديد الممرات والطرق الجوية وشروط استعمالها, ومراقبة تنفيذها.
- 3) تحديد الشروط الفنية لإصدار إجازة مراقبة حركة جوية وشروط إضافية الكفاءات على إجازة مراقب حركة جوية مع اعتبار القواعد القياسية وأساليب العمل المعتمدة دولياً.
- 4) تحديد المستويات والمواصفات الفنية الملزمة لعلم أجهزة الاتصالات والتحكم والرادار والأجهزة المساعدة للملاحة الجوية ومراقبة التقيد بتنفيذها.
- 5) إعداد المستويات الفنية لإدارة المجالات الجوية المخصصة للطيران المدني وخدمات الملاحة والمراقبة الجوية وحركة المركبات الجوية وشروط تطبيقها ومراقبة التقيد بتنفيذها.
- 6) إعداد الأسس والقواعد لمراقبة عمليات البحث والإنقاذ والإسعافات الأولية والإطفاء وآلية تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة والمساهمة بهذه العمليات وفقاً للأصول.

## المادة 20

مديرية النقل الجوي:

تتألف مديرية النقل الجوي من:

- دائرة الاتفاقيات الدولية والتراخيص.
- دائرة الدراسات الاقتصادية والعائدات المالية.

## المادة 21

تتولى مديرية النقل الجوي:

- 1) إعداد المبادئ العامة لسياسة النقل الجوي المدني.
- 2) إعداد مشاريع القوانين والأنظمة الخاصة بالنقل الجوي ومراقبة تطبيقها وفقاً للأصول.
- 3) المراقبة والإشراف على عمليات النقل الجوي المدني وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة واقتراح التعديلات عند الضرورة.
- 4) إعداد الأنظمة الخاصة بمنح التراخيص بالعمل الجوي والنقل الجوي ضمن الممرات الجوية المخصصة للطيران المدني بالتنسيق مع الجهات المختصة.

5) المشاركة في المفاوضات المتعلقة باتفاقيات وترتيبات النقل الجوي واقتراح نصوص الاتفاقيات ومراقبة تطبيقها بعد إبرامها وفقا للأصول.

## المادة 22

تتولى دائرة الاتفاقيات الدولية والتراخيص:

- 1) تحديد الشروط الخاصة بمنح التراخيص بالعمل والنقل الجوي للشركات.
- 2) إعداد التراخيص بالعمل الجوي والنقل الجوي ضمن الممرات الجوية المخصصة للطيران المدني.
- 3) مراقبة تطبيق القوانين والأنظمة والاتفاقيات الدولية الثنائية والمتعددة الأطراف والترتيبات المتعلقة بها من قبل الشركات والمؤسسات وسائر الأفراد العاملين في مجالي العمل الجوي والنقل الجوي ورفع التقارير بشأنها.
- 4) حفظ الملفات المتعلقة بالاتفاقيات الدولية الثنائية والمتعددة الأطراف العائدة للنقل الجوي والترتيبات المتعلقة بها.
- 5) المشاركة في المفاوضات الثانية والمتعددة الأطراف المتعلقة بعقد اتفاقيات وترتيبات النقل الجوي مع سلطات النقل الجوي المدني في الدول الأجنبية وتأمين تطبيقها بعد إبرامها وفقا للأصول.
- 6) إجراء المعاملات اللازمة لإبرام الاتفاقيات الدولية الثنائية والمتعددة الأطراف المتعلقة بالطيران المدني والنقل الجوي.
- 7) التحقيق في المخالفات التي ترتكبها الشركات والمؤسسات وسائر الأفراد العاملين بالنقل الجوي فيما يتعلق بحقوق النقل وتعريفات النقل الجوي واقتراح الخطوات الواجب اتخاذها بحق المخالف.
- 8) التنسيق مع شركات الطيران وسلطات الطيران المدني الأجنبية والاطلاع على برامج التطوير والتعريفات المعتمدة في بلدانها.

## المادة 23

تتولى دائرة الدراسات الاقتصادية والعائدات المالية:

- 1) اقتراح مشاريع نصوص القوانين والأنظمة المتعلقة باستثمار المطارات.
- 2) إعداد الدراسات الاقتصادية للمخطط التوجيهي العام لمطار بيروت الدولي والمطارات المزمع إنشاؤها.
- 3) إعداد الدراسات للعائدات المالية المقدره لمختلف النشاطات المتعلقة بالعمل الجوي والنقل الجوي.
- 4) تحديد الشروط المالية والشروط التنظيمية الخاصة بمنح الأذونات والتراخيص لسائر الشركات

والعاملين في مجال النقل الجوي.

(5) تحديد أسس وقواعد تصديق البدلات والتعرفات العائدة للمطارات المدنية وسائر الخدمات المرتبطة بهذه المطارات تمهيدا لتصديقها من قبل الهيئة.

(6) مواكبة تطور تعريفات النقل الجوي العائدة للمسافرين والشحن والبريد الجوي ورفع التقارير والتوصيات المناسبة بشأنها.

(7) مواكبة تطور قطاع العمل الجوي والنقل الجوي العالمي وإعداد التقارير والتوصيات الضرورية لتطوير عمل المديرية والهيئة.

(8) إعداد نشرات إحصائية دورية وتوقعات حركة النقل الجوي والعمل الجوي المستقبلية.

## المادة 24

مديرية البيئة والأرصاد الجوية:

تتألف مديرية البيئة والأرصاد الجوية من:

- دائرة الرصد الجوي.

- دائرة البيئة والمناخ.

## المادة 25

تتولى مديرية البيئة والأرصاد الجوية:

(1) إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والقرارات الإدارية المتعلقة بشؤون البيئة الجوية والأرصاد الجوية ومراقبة تطبيقها وفقا للأصول.

(2) الإشراف والرقابة على عمل الرصد الجوي والمناخ وبيئة الأجواء.

(3) الإشراف والرقابة على الخدمات الرصدية المنفذة بما فيها نشر المعلومات والمعطيات عن المناخ وبيئة الأجواء.

(4) ضمان التقيد بالنظم العائدة للاتصالات الرصدية وفقا للقواعد المعتمدة من قبل منظمي الطيران المدني الدولي والأرصاد الجوية العالمية.

(5) العمل لتوفير البيانات والنشرات الخاصة بعمليات البحث والإنقاذ للجهات المعنية.

(6) المشاركة في لجان التحقيق في حوادث الطائرات "Accidents" عند الاقتضاء.

(7) مراقبة جودة التقديرات والبيانات الصادرة عن المؤسسة أو المؤسسات الوطنية المخولة بإصدار نشرات وتنبؤات جوية للعموم وللخاصة.

- (8) إعداد الأسس اللازمة لبيان وتحديد البدلات المتوجبة مقابل النزود بخدمات الرصد الجوي والمعطيات المناخية وتقديم المقترحات بشأنها.
- (9) تمثيل الهيئة لدى المنظمات الإقليمية والدولية ولدى الوكالات والهيئات المتخصصة والمعنية بالأرصاد الجوية والمناخ والبيئة الجوية.
- (10) تنسيق الدراسات والبحوث العلمية بالاشتراك مع الإدارات والهيئات والمؤسسات التعليمية والجامعات ومعاهد التعليم العالي الرسمي منها والخاص ومراقبة التقيد بالشروط المتوجبة.
- (11) إعداد برامج ومناهج التدريب والتأهيل في مجال الرصد الجوي وبيئة الأجواء ومراقبة تنفيذها.

## المادة 26

تتولى دائرة الرصد الجوي:

- (1) وضع تقرير فني شامل ومفصل عن الشبكة الوطنية لمحطات الأرصاد الجوية ومراكز تجميع المعلومات والتحليل ومراكز الاتصالات الرصدية.
- (2) إعداد المستندات الفنية المتعلقة بتشغيل شبكة الأرصاد الجوية وفقا للنظم والقواعد الأساسية المعتمدة دوليا.
- (3) القيام بالكشف الفني اللازم للتحقق من مدى تنفيذ الأعمال وفقا للأصول الفنية الملزمة وطبقا للقواعد المعتمدة, وللتحقق من فعالية شبكة الرصد الجوي بما في ذلك التحقق من فحص الأدوات ومعايرتها. (calibration)
- (4) وضع معايير وطنية متوافقة مع المعايير الدولية لجميع الرصدات المستخدمة للأغراض العامة وأغراض الطيران والملاحة والاستخدامات الأخرى حيثما يتم استخدام هذه الرصدات لأغراض قانونية.
- (5) تنسيق أنشطة الأرصاد الجوية المنفذة في جميع الأراضي اللبنانية.
- (6) إعداد الدراسات الضرورية لتطوير شبكة الأرصاد الجوية وتقديم المقترحات الملائمة في هذا الشأن.
- (7) التأكد من التقيد بتقديم خدمات الرصد الجوي إلى سائر القطاعات والمنتفعين وفقا للأصول.
- (8) وضع الأسس الفنية لإنشاء وتطوير أجهزة ومحطات الرصد الجوي في المطارات المدنية اللبنانية عند الاقتضاء وذلك وفقا للقواعد والنظم والمعايير المعتمدة إقليميا وعالميا من قبل منظمي الأرصاد الجوية (WMO) ومنظمة الطيران المدني الدولي, ICAO, وتقديم المقترحات بشأنها.
- (9) التحقق دوريا وكلما دعت الحاجة من حسن القيام بأعمال الرصد ومراقبة الأحوال الجوية في

المطار ومحيطه وتأمين بيانات ومعلومات الرصد الجوي في الأوقات المحددة والمطلوبة لسائر الرحلات الجوية من وإلى مطار بيروت الدولي وسائر المطارات المدنية اللبنانية.

10) التحقق من حسن تقديم خدمات الرصد الجوي لأغراض الملاحة الجوية الدولية، التي تتعهد الهيئة القيام بها وفقا للالتزامات التي تحددها الاتفاقيات الدولية.

11) مراقبة جودة التقديرات والبيانات الصادرة عن المؤسسة أو المؤسسات الوطنية المخولة إصدار نشرات وتنبؤات جوية للعموم وللخاصة.

12) الإشراف على حسن تطبيق الملحق رقم 3 لاتفاقية شيكاغو وذلك فيما يتعلق بالرصد الجوي للطيران المدني وإبداء الرأي بالتعديلات المقترحة عليه.

13) الإشراف والمراقبة على حسن التقيد بالنظم العائدة للاتصالات وفقا للقواعد المعتمدة من قبل منظمتي الطيران المدني الدولي والأرصاد الجوية العالمية.

## المادة 27

تتولى دائرة المناخ والبيئة:

- 1) توثيق المعلومات المحصلة من كافة محطات الرصد الجوي ومحطات المناخ ومراقبة جودة وتلوث الهواء، والعمل على حفظ الحقوق الوطنية في استخدام أو الترخيص باستخدام هذه المعطيات والدراسات. وكذلك نشرها واصدارها وفقا للاصول والاجراءات المعتمدة.
- 2) إعداد المستندات الفنية بالأصول المتعلقة بجمع المعلومات الخاصة بالمناخ والبيئة الجوية وفقا للقواعد القياسية والنماذج المعتمدة دوليا.
- 3) إعداد الدراسات العلمية المتعلقة بالمناخ والبيئة الجوية الضرورية للأغراض الحياتية والإنسانية محليا ودوليا.
- 4) مراقبة الاحصاءات والدراسات المناخية التي تقوم بها مختلف الجهات المعنية وإبداء الرأي العلمي بشأنها.
- 5) وضع الدراسات الضرورية لإبداء المشورة العلمية بشأن المسائل المتعلقة بالرصد الجوي والمناخ والضجيج وجودة الهواء وتأثيراتها بما في ذلك التأثيرات البشرية في النظام المناخي وطبقة الأوزون.
- 6) دراسة المعاملات المتعلقة بطلب المعلومات للإفادات المناخية والبيانات عن الأحوال الجوية والمطلوبة لاحتياجات قانونية وإنجاز الإفادات الخاصة بها.
- 7) الإشراف على تقديم البيانات عن الاحصاءات المناخية وبيئة الجو والمطلوبة لاحتياجات البحوث

العلمية والدراسات المتعلقة بعناصر الجو والمناخ.  
(8) تقديم المقترحات الضرورية لتطوير وسائل وتقنيات تجميع المعطيات المناخية وحفظها واستخراجها ونشرها بما يتلاءم مع الوسائل الحديثة والنظم المعتمدة دولياً.  
(9) الإشراف على حسن تطبيق الجزء الثاني من الملحق رقم 16 لاتفاقية شيكاغو وذلك فيما يتعلق بالبيئة الجوية وإبداء الرأي بالتعديلات المقترحة عليه.

### المادة 28

مركز الطيران المدني اللبناني للتدريب:  
يتألف مركز الطيران المدني اللبناني للتدريب من:  
- دائرة الترويج والاستثمار.  
- دائرة تنمية الكوادر ونقل التكنولوجيا.

### المادة 29

يتولى مركز الطيران المدني اللبناني للتدريب:  
(1) إعداد وتدريب اللبنانيين والأجانب في مختلف علوم الطيران المدني.  
(2) القيام بالدراسات والأبحاث المتعلقة بتنمية الكوادر ونقل التكنولوجيا في سلامة الطيران المدني.

### المادة 30

تتولى دائرة الترويج والاستثمار:  
(1) بناء العلاقات مع مختلف المنظمات والهيئات ومعاهد التدريب والشركات والمؤسسات المختصة بإعداد وتدريب وتأهيل الكوادر البشرية العاملة في مجال الطيران المدني في لبنان والخارج.  
(2) تحديد الجهات التي تتطلب التدريب والاتصال بها.  
(3) القيام بالترويج لبرامج التدريب والاستثمار.  
(4) الإعداد والإشراف على كافة المطبوعات والمنشورات الإعلامية والدعائية وغيرها التي يصدرها المركز.  
(5) اقتراح البدلات المترتبة لقاء برامج التدريب وسائر الخدمات المتعلقة بعمل المركز.  
(6) القيام بالأعمال الإدارية التي يستلزمها المركز للقيام بمهامه.

### المادة 31

تتولى دائرة تنمية الكوادر ونقل التكنولوجيا:

- 1) إعداد برامج ومناهج التدريب المتخصصة وتطويرها وآلية تقييم أداء المدربين والمتدربين.
- 2) تنظيم دورات لإعداد وتدريب وتأهيل الكوادر البشرية.
- 3) إعداد الشهادات والإفادات.
- 4) التنسيق مع الجامعات والمعاهد المتخصصة والمنظمات والهيئات الدولية المعنية.
- 5) وضع الأسس والقواعد لاستثمار برامج التدريب (Standardized Training Packages) والتجهيزات والآلات الموجهة والمتخصصة.
- 6) الاهتمام بمبنى المركز وتجهيزاته وتأمين أعمال الصيانة.

### المادة 32

ملاك الهيئة:

- 1) يحدد ملاك الهيئة وعدد المستخدمين فيها وفقا للجدول رقم (1) الملحق بهذا المرسوم وتقسم الوظائف الملحوظة في الملاك إلى الفئات التالية المعبر عنها بالحرف اللاتيني لسهولة الاستعمال : (G) و (F) و (E) و (D) و (C) و (B) و (A) - 2 تقسم كل فئة إلى درجات ويستمر المستخدم بالتدرج بمعدل درجة كل سنتين خدمة.
- 3) تصنف الوظائف وتحدد شروط الاستخدام لكل وظيفة في الهيئة وفقا للجدول رقم 2 (وشروط الاستخدام) الملحق بهذا المرسوم.
- 4) تحدد سلسلة الرتب والرواتب وفقا للجدول رقم 3 (سلسلة الرتب والرواتب) الملحق بهذا المرسوم, وتكون درجة التعيين عند الاستخدام متناسبة مع التصنيف المبين في الجدول رقم 1 (ملاك الهيئة) وضمن الهامش المذكور تجاه كل وظيفة.
- 5) تحدد درجة التعيين في قرار الاستخدام ضمن الهامش المحدد لكل وظيفة في الجدول رقم 1 (ملاك الهيئة) وذلك وفقا للقواعد الخاصة بالمباريات التي يقرها مجلس الإدارة عملا بالمادة السابعة من نظام العاملين في الهيئة.

### المادة 33

شروط الاستخدام:

- يشترط في كل طالب وظيفة في ملاك الهيئة أن تتوفر فيه الشروط العامة والخاصة التالية:
- 1) الشروط العامة: يجب أن تتوفر في كل طالب وظيفة شروط الاستخدام العامة المنصوص عليها في

المادة الرابعة من نظام العاملين في الهيئة.

(2) الشروط الخاصة:

- أن يكون حائزا على الشهادات العلمية والمؤهلات الفنية والخبرات العملية المبينة في الجدول رقم 2 (شروط الاستخدام) الملحق بهذا المرسوم.
- أن يجتاز بنجاح مباراة يقررها الرئيس وفقا لأحكام مرسوم نظام العاملين في الهيئة لا سيما المادتين السادسة والسابعة منه.

### المادة 34

ملء المراكز الشاغرة:

يحق للرئيس ملء المراكز الشاغرة بالاستخدام في ملاك الهيئة أو بالتعاقد مع مراعاة أحكام المادة 33 من هذا المرسوم, والمواد 3, 69 و70 من نظام العاملين في الهيئة.

### المادة 35

عقود الخدمات:

يحق للرئيس أن يتعاقد مع أفراد لبنانيين أو أجانب أو مع مؤسسات أو هيئات متخصصة لمدة محددة للقيام بعمل معين يتطلب اختصاصات أو مؤهلات وخبرات خاصة ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الغاية في موازنة الهيئة. كما يحق للرئيس أن يتعاقد مع أشخاص معنويين لتقديم الخدمات الفنية أو التقنية المتعلقة بالدراسات الفنية أو مع مكاتب محاماة لتقديم الاستشارات والدراسات القانونية أو للمرافعة والمدافعة عن الهيئة في الدعاوى العالقة بين الهيئة والغير وذلك مع مراعاة أحكام النظام المالي ونظام العاملين للهيئة وضمن نطاق الاعتمادات الملحوظة في موازنة الهيئة.

### المادة 36

توزيع المستخدمين ومهامهم:

- يوزع المستخدمون من الفئات (D), (E), (F), (G) على مختلف وحدات الهيئة بموجب قرار يصدر عن الرئيس.
- تحدد بقرار من الرئيس المهام التي يجب أن يقوم بها كل مستخدم والأصول الواجب اتباعها في كل نوع من المعاملات والمهل الواجب إنجازها فيها ويبلغ هذا القرار إلى سلطة الوصاية.

## المادة 37

صلاحيات المدراء ورؤساء الدوائر ومسؤولياتهم:

1) المدير أو رئيس الدائرة مسؤول عن أعمال الوحدات والمستخدمين والعاملين التابعين له وهو يتولى بصورة خاصة:

- ممارسة الصلاحيات التي تخوله إياها القوانين والأنظمة المتعلقة بالهيئة ولا سيما إدارة أعمال الوحدات والعاملين التابعين له والتأشير على المعاملات التي تعرض على رئيسه المباشر أو إبداء الملاحظات بشأنها وتوقيع المعاملات الداخلة ضمن اختصاصه.

- مراقبة حسن قيام العاملين التابعين له بالمهام الموكولة إليهم.

2) للمدير أن يفوض إلى رئيس الدائرة التابعة له بعض الصلاحيات باستثناء الصلاحيات التي يفوضها إليه الرئيس.

3) لرئيس الدائرة أن يفوض بعض الصلاحيات إلى العاملين التابعين لدائرته باستثناء الصلاحيات التي يفوضها إليه المدير.

## المادة 38

التسلسل الإداري:

1- رئيس مجلس الإدارة - المدير العام هو رئيس جميع العاملين في الهيئة.

2- المدير هو الرئيس التسلسلي لجميع العاملين في المديرية التي يتولى مسؤولياتها.

3- يراعى مبدأ التسلسل الإداري في إعطاء التعليمات. ويحق للرئيس مخالفة هذا المبدأ عند الضرورة على أن يعلم الرئيس المباشر بالأمر.

4- في حال غياب مدير أو رئيس دائرة، ينوب عنه مرؤوسه الأعلى رتبة في الأعمال التي لا تحمل صفة تقريرية وعند التساوي فالأقدم في الدرجة.

## المادة 39

أحكام انتقالية مختلفة:

يمكن ملء الوظائف المحددة في الجدول رقم 1 (ملاك الهيئة) والجدول رقم 2 (شروط الاستخدام) الملحقين بهذا المرسوم وذلك من بين موظفي المديرية العامة للطيران المدني ومركز سلامة الطيران المدني أو سائر العاملين فيهما، ويتم اختيارهم وفقا للقواعد التي يحددها مجلس الإدارة ضمن الثلاثة

أشهر التالية لتعيينه وضمن الأحكام الواردة في القانون رقم 481 تاريخ 2002/12/12 لا سيما المادة الثامنة عشرة منه.

#### المادة 40

يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

بعيدا في 16 حزيران 2004

الإمضاء: إميل لحد

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الإمضاء: رفيق الحريري

وزير الأشغال العامة والنقل

الإمضاء: محمد نجيب ميقاتي

وزير المالية

الإمضاء: فؤاد السنيورة