



الجريدة الرسمية لحكومة عجمان 2014 م

تصدر عن الإدارة المركزية للشؤون القانونية
بالتعاون مع
مكتب المستشار القانوني لصاحب السمو حاكم الإمارة

المحتويات

الصفحة	البيان
	مراسيم أميرية
5	المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014 بشأن منطقة عجمان الحرة
17	مرسوم أميري رقم (3) لسنة 2014م بشأن تعيين رئيس لمنطقة عجمان الحرة
18	المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان
30	المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2014 بتعديل المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013 بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان
34	المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2014م بشأن تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة عجمان
37	المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2014 بشأن مبرة زايد بن صقر آل نهيان الخيرية
45	المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2014 بتعديل قانون إيجار العقارات في إمارة عجمان
52	المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2014م بإصدار قانون التعديلات المتنوعة في إمارة عجمان
55	المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014 بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان
67	المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2014 بتعديل قانون الصرف الصحي
70	المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2014 م بتعديل قانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان
72	المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2014 بشأن إعادة تشكيل مجلس أمناء جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا
76	المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2014 بشأن اعتماد الموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2015
	قرارات أميرية
79	القرار الأميري رقم (1) لسنة 2014م بشأن تعيين مدير عام لمنطقة عجمان الحرة
81	القرار الأميري رقم (3) لسنة 2014 بشأن رسوم خدمات دائرة التنمية السياحية في عجمان
86	القرار الأميري رقم (4) لسنة 2014 بإصدار لائحة المخالفات والغرامات المطبقة لدى دائرة التنمية السياحية في عجمان
95	القرار الأميري رقم (5) لسنة 2014م بشأن ترقية المدير التنفيذي لمؤسسة عجمان للتنظيم العقاري
97	القرار الأميري رقم (7) لسنة 2014م بشأن الإعفاء من رسوم تسجيل الأراضي المشيدة عليها مستودعات في إمارة عجمان
99	القرار الأميري رقم (8) لسنة 2014 بإصدار اللائحة التنفيذية بشأن ترخيص المنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان .
137	القرار الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إعادة تشكيل لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان
140	القرار الأميري رقم (11) لسنة 2014 بشأن مكافآت قضاة وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في عجمان
142	القرار الأميري رقم (12) لسنة 2014 بشأن الرسوم القضائية لمنازعات الإيجارات في عجمان
146	قرار أميري رقم (13) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان
159	القرار الأميري رقم (14) لسنة 2014م بشأن إعادة تشكيل مجلس الآباء والمعلمين بإمارة عجمان
161	القرار الأميري رقم (15) لسنة 2014م بشأن تعيين مدير عام لجهاز عجمان للرقابة المالية

الصفحة	البيان
	قرارات رئيس المجلس التنفيذي
164	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2014م بشأن اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان
175	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2014م بشأن تشكيل اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان
178	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2014م باعتماد نظام اجتماعات المجلس التنفيذي لإمارة عجمان
183	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2014م بإلغاء مجلس تطوير الأعمال في إمارة عجمان
184	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2014م بشأن تشكيل لجنة «دراسة تقارير جهاز عجمان للرقابة المالية حول المخالفات المتكررة للجهات الخاضعة للرقابة»
186	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2014م بشأن آلية نقل الاختصاصات المقررة بموجب المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2014م إلى دائرة التنمية الاقتصادية
189	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2014م باعتماد شعار حكومة عجمان
192	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي لحكومة عجمان الإلكترونية
199	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2014م بشأن اعتماد دليل اللجان الدائمة للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان
232	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (11) لسنة 2014م بشأن إعادة تشكيل اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان
	القرارات التنظيمية الصادرة عن ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية
236	قرار رقم (6) لسنة 2014م بتعديل القرار رقم (19) لسنة 2013م بشأن نظام التظلمات والشكاوي في حكومة عجمان
238	القرار رقم (9) لسنة 2014م بشأن نقل مدير عام دائرة المالية بعجمان
239	القرار رقم (14) لسنة 2014م بشأن تطوير نظام التأمين الصحي في حكومة عجمان
	القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيس منطقة عجمان الحرة
248	قرار إداري رقم (2) لسنة 2014م بشأن اعتماد اللائحة الإجرائية لماموري الضبط القضائي بمنطقة عجمان الحرة
255	قرار إداري رقم (5) لسنة 2014م بشأن تعديل الرسوم المقررة على طلبات أدونات الدخول وتأشيرات الإقامة والإلغاء
261	قرار إداري رقم (8) لسنة 2014م بشأن قائمة رسوم الخدمات
	القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيس دائرة التنمية السياحية
281	قرار إداري رقم (28) لسنة 2014م بشأن الحد الأدنى والحد الأقصى للقيمة الإيجارية لأرض المهرجان.
283	قرار إداري رقم (71) لسنة 2014م بشأن استحداث أسعار تأجير قاعة الشيخ حميد
	القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيس دائرة الأراضي والأماك
286	قرار إداري رقم (5) لسنة 2014م بشأن الوكالات العامة والخاصة
287	قرار إداري رقم (19) لسنة 2014م بشأن مذكرات التملك

مراسيم أميرية



المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014 بشأن منطقة عجمان الحرة

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان.

بعد الإطلاع على أحكام دستور دولة الإمارات العربية المتحدة .

وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 1988 بشأن إنشاء المنطقة الحرة بعجمان وتعديلاته والمرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2002 بشأن تسجيل الرهون في منطقة عجمان الحرة والمرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان والمرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009 بشأن قانون إيجار العقارات (المعدل) في إمارة عجمان والمرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010 بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية والمرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان والمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بشأن إصدار القانون المالي لحكومة عجمان :

وعلى أحكام القرار الأميري رقم (3) لسنة 1996 بشأن تشكيل إدارة سلطة منطقة عجمان الحرة:

ولغرض تحديث التشريعات المنظمة لمنطقة عجمان الحرة بصورة نوعية ومتكاملة توفر لها، الاختصاصات والصلاحيات الملائمة ونظم المعلومات التقنية الحديثة لضمان سير العمل فيها بكفاءة وفاعلية وبالسرعة المطلوبة وعلي نحو يواكب المستجدات الاقتصادية العديدة التي تشهدها الإمارة، والتطور الكبير الجاري حالياً في المناطق الحرة في الدولة وغيرها من دول الخليج العربي .. وذلك بهدف أن تصبح منطقة عجمان الحرة مؤهلة لاستقطاب الاستثمارات العديدة والمتنوعة، المتاحة محلياً وإقليمياً ودولياً، مما يكون له مردود إيجابي في تنمية وإزدهار اقتصاد الإمارة وتطوير وتنويع مصادر دخلها؛

وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي؛

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة ؛

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم الأميري وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014، بشأن منطقة عجمان الحرة» ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريفات

لأغراض تطبيق أحكام هذا المرسوم، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، على التوالي، أدناه:

«الدولة»	: دولة الإمارات العربية المتحدة .
«الإمارة»	: إمارة عجمان .
«الحاكم»	: حاكم الإمارة .
«المنطقة الحرة»	: منطقة عجمان الحرة المعاد تنظيمها بموجب أحكام هذا المرسوم.
«الرئيس»	: رئيس المنطقة الحرة.
«المدير العام»	: المدير العام للمنطقة الحرة .
«منطقة حرة متخصصة»	: أي واحدة من المناطق الحرة المتخصصة المشار إليها في المادة (10) من هذا المرسوم.
«وكيل المنطقة الحرة»	: أي مكتب تمثيل تنشئه المنطقة الحرة ، داخل الدولة أو خارجها، أو أي شخص طبيعي أو اعتباري تعينه المنطقة الحرة لتمثيلها بغرض ترويج الفرص الاستثمارية المتوافرة فيها و/أو لإنجاز أي معاملات للمستثمرين خارج حدود المنطقة الحرة.
«موظف المنطقة الحرة»	: أي موظف تعينه المنطقة الحرة للعمل فيها، أو في مكاتب التمثيل التابعة لها، وفقاً لأنظمة الموارد البشرية المعمول بها لدى المنطقة الحرة.
«شركة منطقة حرة»	: أي شركة، أيا كانت طبيعة أعمالها، سواء تم تأسيسها داخل المنطقة الحرة أو خارجها، يصدر لها ترخيص لمزاولة أعمالها داخل حدود المنطقة الحرة أو خارجها.
«مؤسسة منطقة حرة»	: أي مؤسسة، أيا كانت طبيعة أعمالها، سواء تم تأسيسها داخل المنطقة الحرة أو خارجها، يصدر لها ترخيص لمزاولة أعمالها داخل حدود المنطقة الحرة .
«منشأة فرعية»	: أي فرع أو مكتب تمثيل لمؤسسة أو لشركة قائمة، خارج الدولة أو داخلها، يصدر له ترخيص من المنطقة الحرة لمزاولة أعمال المؤسسة أو الشركة الأم المعنية داخل حدود المنطقة الحرة.

<p>«مستثمر» أي شركة منطقة حرة أو مؤسسة منطقة حرة أو منشأة فرعية مرخصة من المنطقة الحرة.</p>	<p>«العقار المؤجر» أي محل أو معرض تجاري أو مكتب أو مستودع أو مخزن أو شجرة أو قطعة أرض أو ساحة خالية، داخل حدود المنطقة الحرة، مخصص للتأجير لأي مستثمر لإتخاذه مقرًا لمزاولة أعماله المرخص بها وكعنوان رسمي لاستلام أي مراسلات أو إشعارات توجه للمستثمر المعني من قبل المنطقة الحرة أو المحاكم أو أي جهة أخرى.</p>
<p>«المستخدم» أي منشأة فرعية تكفله المنطقة الحرة للعمل داخل حدودها وفقاً للوائح السارية فيها.</p>	<p>«البضائع» جميع أنواع البضائع والسلع والآلات والمعدات والآليات والأجهزة بما في ذلك مواد ومستلزمات إنتاجها وتصنيعها.</p>

المادة (3)

إعادة تنظيم المنطقة الحرة وكيانها القانوني وحدودها

يعاد تنظيم المنطقة الحرة، علي النحو الوارد تفصيلاً في هذا المرسوم، بحيث تستمر في مزاولة أعمالها بإسمها الحالي «منطقة عجمان الحرة» وباعتبارها مؤسسة عامة تتبع لحكومة الإمارة، ولكن بشرط ألا تؤدي تلك التبعية للإخلال بالاستقلال المالي والإداري الممنوح للمنطقة الحرة بموجب أحكام هذا المرسوم. وعلى وجه الخصوص، تتمتع المنطقة الحرة بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية الكاملة، وبالإستقلال المالي والإداري الذي يضمن لها القيام باختصاصاتها المقررة لها وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

تقع حدود المنطقة الحرة، بداخل المساحة الجغرافية المبينة في الخريطة المرفقة مع هذا المرسوم، وتشمل المنطقة الحرة أيضاً الأراضي والعقارات الكائنة خارج نطاق الحدود المذكورة والتي صدرت قرارات سابقة من الحاكم بإضافتها للمنطقة الحرة وأي امتدادات أخرى للمنطقة الحرة أو مناطق أخرى تتم إضافتها لها لاحقاً بموجب قرارات أميرية يصدرها الحاكم .

يجوز للمدير العام فتح مكاتب تمثيل تابعة للمنطقة الحرة أو تعيين وكلاء للمنطقة الحرة، داخل الدولة أو خارجها، وفقاً للشروط والضوابط المعتمدة من الرئيس وذلك بغرض الترويج للمنطقة الحرة وجذب مستثمرين جدد لها و/أو لإنجاز أي معاملات للمستثمرين خارج حدود المنطقة الحرة.

المادة (4)

الرئيس

يعين الرئيس بموجب مرسوم أميري يصدره الحاكم، ويكون هو القيادي الأعلى للمنطقة الحرة والمسئول

الأول امام الحاكم عن رئاسة المنطقة الحرة والإشراف على سير العمل فيها وتنفيذ التشريعات القانونية والسياسات والخطط الواجب إتباعها فيها وعلى وجه الخصوص يحق للرئيس مباشرة الإختصاصات التالية:

(أ) إعتقاد السياسات العامة والخطط الإستراتيجية للمنطقة الحرة ونظم وبرامج العمل فيها والإشراف على تنفيذ تلك السياسات والخطط والنظم والبرامج بعد إصدارها .

(ب) إعتقاد وإصدار وتوقيع اللوائح الداخلية بشأن الأعمال والأنشطة المصرح بمزاومتها في المنطقة الحرة من قبل شركات ومؤسسات المنطقة الحرة والمنشآت الفرعية والمتضمنة شروط إنشائها ومتطلبات وإجراءات ترخيصها وشهرها وتنظيم جميع الأمور المتعلقة بمزاولة أعمالها داخل المنطقة الحرة.

(ج) إستثناءاً من المادة 24 من القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم رقم (11) لسنة 2011، إعتقاد وإصدار وتوقيع اللوائح بشأن فرض وتحديد الرسوم التي تحصلها المنطقة الحرة عن الخدمات التي تقدمها للمستثمرين وذلك مع إرسال نسخة من اللوائح التي تصدر بموجب هذه المادة للمكتب القانوني بالمجلس التنفيذي في الامارة.(قبل ثلاثة ايام من تاريخ نفاذها).

(د) إعتقاد الهيكل التنظيمي للمنطقة الحرة وإصدار وتوقيع نظام تعيين وكلاء المنطقة الحرة وفتح مكاتب تمثيلية تابعة لها داخل الدولة وخارجها ، وإصدار وتوقيع اللوائح الإدارية والمالية التي تنظم العمل المالي والإداري فيها على نحو يؤدي لتحسين وتطوير أساليب إنجاز معاملات المستثمرين بإجراءات مختصرة وفعالة .

(هـ) الإشراف على إدارة المنطقة الحرة و ، أنشطة المستثمرين فيها ، وتحديد سلطات وواجبات مأموري الضبط القضائي المكلفين بضبط المستثمرين المخالفين لمقتضيات التشريعات والنظم واللوائح السارية في المنطقة الحرة وتوقيع الجزاءات المالية والإدارية عليهم وشروط الإعفاء، جزئياً أو كلياً، من تلك الجزاءات الادارية والمالية.

(و) اعتماد خطط الترويج والتسويق للمنطقة الحرة وتحديد الإمتيازات التي توفرها المنطقة الحرة للمستثمرين فيها، بغرض تشجيع وجذب رؤوس الأموال إليها وإبرام الاتفاقيات والشراكات الإستراتيجية مع المناطق الحرة المماثلة، داخل الدولة وخارجها، والمشاركة في الفعاليات المحلية والإقليمية والدولية للترويج والتسويق لفرص الاستثمار بالمنطقة الحرة والعمل على توفير المناخ الملائم للاستثمار فيها بغرض تشجيع وجذب الاستثمارات المتنوعة إليها .

(ز) الموافقة على مشاريع إنشاء وتطوير وصيانة مستلزمات البنية التحتية والفوقية في المنطقة الحرة لزيادة فرص التصنيع والتخزين والتوزيع والتجارة فيها والعمل على تطوير

أساليب تصريف العمل فيها لتلبية إحتياجات المستثمرين وتحسين مناخ الاستثمار في المنطقة الحرة.

(ح) إقرار مشروع الموازنة السنوية ومشروع الحساب والبيانات المالية الختامية والمركز المالي للمنطقة الحرة ورفعها لرئيس المجلس التنفيذي في الامارة توطئة لاعتمادها بصفة نهائية من الحاكم .

(ط) الموافقة على إستثمار أموال المنطقة الحرة في مشاريع مجدية إقتصادياً وفنياً ومأمونة النتائج وإصدار الموافقة على الإقتراض من الحكومة أو من المؤسسات أو المصارف المالية لتمويل المشاريع الاستثمارية العائدة للمنطقة الحرة.

(ي) الموافقة على تعيين مدقق حسابات خارجي أو أكثر للتدقيق على بيانات وحسابات المنطقة الحرة وذلك بعد التنسيق مع جهاز عجمان للرقابة المالية.

(ك) أى مهام أو إختصاصات أخرى تتعلق بالمنطقة الحرة يتم إسنادها للرئيس من قبل الحاكم.

4(2) يجوز للرئيس تفويض أي من صلاحياته التنفيذية المخولة اليه بموجب أحكام هذا المرسوم إلى المدير العام أو إلى أحد كبار موظفي المنطقة الحرة بحسب ما قد يراه ملائماً .

المادة (5)

المدير العام

يعين المدير العام بموجب قرار أميري يصدره الحاكم ، ويكون هو لموظف التنفيذي الأول في المنطقة الحرة والمسئول الأول امام الرئيس عن سير العمل اليومي فيها وتنفيذ التشريعات القانونية والسياسات والخطط الواجب إتباعها وتطبيقها فيها ، وعلى وجه الخصوص عما يأتي:

(أ) اقتراح السياسة العامة ومشروعات اللوائح والنظم الداخلية والهيكل التنظيمي للمنطقة الحرة والخطط الإستراتيجية والتطويرية الخاصة بها.

(ب) الإشراف اليومي على موظفي المنطقة الحرة ومراقبة أداءهم لواجباتهم ومتابعة إنجاز الأعمال والمشاريع والأنشطة التي تقوم بها المنطقة الحرة وإعداد التقارير الخاصة بذلك ورفعها للرئيس .

(ج) إعداد مشروع الموازنة السنوية للمنطقة الحرة ومتابعة رفعه لرئيس المجلس التنفيذي في الإمارة توطئة لاعتماده بصفة نهائية من الحاكم والإشراف على تنفيذ تلك الموازنة بعد إعتمادها.

(د) إعداد مشروع الحساب الختامي للمنطقة الحرة ومتابعة تدقيقه حسب الأصول

- المرعية توطئة لرفعه لرئيس المجلس التنفيذي وإعتماده بصفة نهائية من الحاكم.
- (ه) تمثيل المنطقة الحرة أمام الغير وله الحق في تفويض أو توكيل أي شخص للقيام ببعض المهام بالنيابة عن المنطقة الحرة أو المدير العام.
- (و) ممارسة أية اختصاصات أخرى يتم تكليفه بها من قبل الرئيس.

المادة (6) الموظفون

- (1)6 يعمل موظفو المنطقة الحرة، سواءً كانوا يشغلون وظائف قيادية أو إشرافية أو تنفيذية أو خدمية، تحت إشراف وتوجيه المدير العام.
- (2)6 إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم يكون تعيين الموظفين بالمنطقة الحرة وفقاً لأحكام لائحة الموارد البشرية المعتمدة من الرئيس، ويخضع المدير العام وكافة موظفي المنطقة الحرة للائحة المذكورة ويحتفظ موظفو المنطقة الحرة الحاليين بكافة حقوقهم، حسبما تكون مستحقة لأي منهم في تاريخ نفاذ هذا المرسوم وبدون أي مساس بها وذلك الى حين توفيق أوضاعهم وفقاً لأحكام لائحة الموارد البشرية المعتمدة.
- (3)6 يعتبر موظفو المنطقة الحرة موظفين عموميين بالمعنى الوارد في قانون العقوبات الساري في الدولة وتكون لمن يختارهم الرئيس منهم ويصدر بهم قرار من السلطة المختصة بالدولة، صفة مأموري الضبط القضائي المكلفين بإثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم، أو لأحكام اللوائح أو القرارات الصادرة بموجبه، بما في ذلك تحرير محاضر الضبط اللازمة والإستعانة بأفراد الشرطة.

المادة (7) تأسيس منشآت المنطقة الحرة

- (1)7 يجوز أن تؤسس في المنطقة الحرة طبقاً للأنظمة السارية فيها :
- (أ) مؤسسات منطقة حرة محدودة المسؤولية، تضاف الحروف (م.م.ح) في نهاية إسمها.
- (ب) شركات منطقة حرة محدودة المسؤولية، تضاف الحروف (ش.م.ح) في نهاية إسمها.
- (ج) فروع لشركات قائمة في الدولة، تحمل إسم الشركة الأم مع إضافة عبارة (فرع شركة محلية) في نهاية إسمها.
- (د) فروع لشركات أجنبية قائمة خارج الدولة، تحمل إسم الشركة الأم مع إضافة عبارة (فرع شركة أجنبية) في نهاية إسمها.
- (ه) شركات (أوفشور) محدودة المسؤولية تؤسس في المنطقة الحرة لمزاولة أعمالها خارج الدولة وتحمل اسم الشركة المعنية مع إضافة كلمة (أوفشور) في نهاية إسمها.

(و) شركات (إي كوميرس) محدودة المسؤولية تؤسس في المنطقة الحرة وتحمل إسم الشركة المعنية مع إضافة عبارة (إي كوميرس) في نهاية إسمها.

7(2) تتمتع كل من الشركات والمؤسسات والمنشآت الفرعية المرخصة في المنطقة الحرة بالشخصية الاعتبارية ويكون لها كيان قانوني مستقل وذمة مالية مستقلة عن ذمة مالكيها أو ذمم الشركاء فيها، بحسب الحال.

7(3) يجب أن يذكر بجانب إسم مؤسسة المنطقة الحرة أو شركة المنطقة الحرة في جميع عقودها وإعلاناتها وفواتيرها ومراسلاتها ومطبوعاتها الأخرى إنها:

(أ) مؤسسة منطقة حرة (م.م.ح) أو شركة منطقه حرة (ش.م.ح)، بحسب الحال.

(ب) ذات مسؤولية محدودة.

(ج) تأسست في منطقة عجمان الحرة بموجب أحكام هذا المرسوم.

وفي حال إغفال حكم هذه الفقرة (ج)، يعتبر مالك مؤسسة المنطقة الحرة، أو كل واحد من الشركاء في شركة المنطقة الحرة المعنية، مسئولاً في أمواله الخاصة عن جميع إلتزامات المؤسسة أو الشركة المعنية.

7(4) تكون المؤسسة الأم، القائمة في الدولة أو القائمة في الخارج، مسئولة عن جميع ديون والتزامات فرعها المرخص في المنطقة الحرة وعن جميع معاملات ذلك الفرع مع الغير أثناء مزاولته لأعماله في المنطقة الحرة.

7(5) عند تأسيس أي مؤسسة منطقة حرة أو شركة منطقة حرة أو فرع لشركة قائمة يجب مراعاة نموذج عقد التأسيس المعني المعتمد لدى المنطقة الحرة.

المادة (8)

الإمتيازات والإعفاءات

8(1) تكون المنطقة الحرة مفتوحة للمستثمرين من مواطني الدولة ومن جميع الجنسيات الأخرى، وبدون الحاجة لكفيل أو وكيل أو شريك مواطن، بشرط ألا يكون المستثمر الأجنبي المعني من رعايا دولة أعلنت الدولة مقاطعتها.

8(2) تكون المنطقة الحرة مفتوحة لمزاولة العمل في كافة المجالات الاقتصادية، وعلي وجه الخصوص، في مجالات الشحن والتأمين والتخزين والإستيراد والتصدير وإنشاء المصانع والورش وتوفير الخدمات والمعلومات والاستشارات التجارية والمهنية، والإهتمام بإقامة أكبر عدد ممكن من المصانع بداخل المنطقة الحرة مع إعطاء الأولوية للصناعات الخفيفة والصناعات القائمة علي مصادر الطاقة البديلة والمتجددة وتوفير العمالة البشرية وإنتاج السلع التقنية الحديثة.

8(3) تكون المنطقة الحرة مفتوحة أمام جميع البضائع، المصنعة وغير المصنعة، من جميع المصادر،

الوطنية أو الإقليمية أو الأجنبية، بشرط مراعاة أحكام المادة (9)2 من هذا المرسوم.

8(4) لا تخضع المنطقة الحرة للتشريعات الاتحادية والتشريعات المحلية في الإمارة ما لم يتضمن التشريع المعني نصاً صريحاً بسرياته على المناطق الحرة أو ما لم تقم المنطقة الحرة باختيار تشريعات اتحادية أو محلية معينة، كلياً أو جزئياً، واستيعابها في اللوائح الداخلية التي يصدرها الرئيس لتطبيقها في المنطقة الحرة.

8(5) تعفى المنطقة الحرة من كافة الرسوم المحلية المقررة في الإمارة.

8(6) تعفى من الرسوم الجمركية ومن الضرائب جميع ما تستورده شركات ومؤسسات المنطقة الحرة والمنشآت الفرعية من بضائع ومعدات و مواد خام ومستلزمات إنتاج وتصنيع وغيرها بشرط ألا تكون من البضائع المحظورة.

8(7) تعفى البضائع المصنعة في المنطقة الحرة من الرسوم الجمركية عند خروجها من المنطقة الحرة لتصديرها لخارج الدولة، وبخلاف ذلك تعامل البضائع الواردة من المنطقة الحرة الى المنطقة الجمركية بالإمارة على أساس أنها مستوردة من الخارج لأول مرة ويجب إستيفاء الرسوم الجمركية عليها طبقاً لأحكام التعرفة الجمركية السارية في الإمارة.

8(8) يعفى جميع المستثمرين، وكذلك المستخدمين لديهم علي كفالة المنطقة الحرة، من الضرائب المفروضة في الإمارة بما في ذلك ضريبة الدخل علي المستخدمين في المنطقة الحرة وضريبة الإنتاج وضريبة أرباح الأعمال علي المنشآت التجارية والصناعية وذلك لمدة ثلاثون عاماً إبتداءً من تاريخ إصدار ترخيص المستثمر المعني من المنطقة الحرة، أو من تاريخ كفالة المنطقة الحرة للمستخدم المعني، بحسب الحال. وتكون هذه المدة قابلة للتمديد بقرار يصدره الرئيس، بحسب ما يراه مناسباً.

8(9) يستثنى جميع المستثمرين والمستخدمين الأجانب في المنطقة الحرة من أية قيود على تحويل رأس المال والأرباح والأجور بأية عملة من المنطقة الحرة إلى أي مكان خارجها وذلك لمدة خمسة وعشرون عاماً إعتباراً من تاريخ الترخيص للمستثمر ، ويجوز تمديد هذه المدة بقرار خطى يصدره الرئيس، بحسب ما قد يراها مناسباً.

8(10) لا تخضع شركات ومؤسسات المنطقة الحرة والمنشآت الفرعية والممتلكات العائدة لها في المنطقة الحرة في أي وقت لأي إجراءات تأمين أو مصادرة أو بيع إجباري أو أي إجراءات أخرى مقيدة للملكية الخاصة إلا بموجب حكم قضائي نهائي.

8(11) يجوز لشركات ومؤسسات المنطقة الحرة والمنشآت الفرعية أن تستخدم في أعمالها مستخدمين أجانب، علي كفالة المنطقة الحرة، بشرط أن لا يكونوا من رعايا دولة أعلنت الدولة مقاطعتها، ويشترط، في جميع الأحوال، موافقة السلطات المختصة داخل الدولة على إستخدام المستخدمين المعنيين.

المادة (9)

المحظورات في المنطقة الحرة

9(1) يكون الترخيص بمزاولة الأنشطة الاقتصادية في المنطقة الحرة شخصياً ويحظر علي أي مستثمر التنازل عنه، كلياً أو جزئياً، إلا بموافقة خطية مسبقة من المدير العام.

9(2) يحظر على أي مستثمر أن يقوم بإدخال أي بضائع أو مواد مصنعة أو شبه مصنعة أو معدة للتصنيع إلى المنطقة الحرة، أو أي منطقة حرة متخصصة، إذا كانت البضائع أو المواد المعنية محظورة بموجب التشريعات السارية في الدولة أو في الإمارة. وعلى وجه الخصوص، يمنع منعاً باتاً إدخال أي من البضائع والمواد الآتية:

(أ) البضائع المنتهية الصلاحية أو التالفة أو الفاسدة.

(ب) البضائع التي تحتوي على مواد مشعة أو ذرية، والبضائع التي لا يمكن معالجتها وفقاً لشروط السلامة.

(ج) البضائع التي تحمل كتابات أو علامات أو رموز أو دلالات أو زخارف أو أشكال أخرى تتعارض مع القوانين أو الآداب العامة أو المعتقدات الدينية أو الأعراف السائدة في الإمارة. البضائع التي صدر قانون أو مرسوم أو أمر من حكومة الدولة أو من حكومة الإمارة بمقاطعتها أو منع دخولها.

(هـ) البضائع المخالفة لقوانين حماية الملكية التجارية أو الصناعية أو الأدبية أو الفنية أو الفكرية.

جميع أنواع المخدرات النباتية، أو المصنعة كيميائياً.

الأسلحة والذخائر الحربية ما لم يصدر بشأنها ترخيص خطي مسبق من السلطة المختصة تحدد فيه أنواعها ووصفها والأغراض المحددة لاستعمالها في الدولة.

(ح) أي بضائع أو مواد أخرى يحظر تداولها في المنطقة الحرة بموجب قرار من الرئيس.

المادة (10)

المناطق الحرة المتخصصة

10(1) يجوز وبقرار أميري يصدره الحاكم، بمحض إختياره أو بناءً على توصية خطية من الرئيس، إنشاء أي منطقة حرة متخصصة ينحصر إختصاصها في واحد أو أكثر من المجالات الاقتصادية أو الصناعية أو العقارية أو الخدمية، أو يكون لها غرض آخر خاص بها، وتقوم بمزاولة أعمالها تحت مظلة المنطقة الحرة أو تحت إدارتها، كلياً أو جزئياً، ويجب أن يتضمن القرار الأميري بإنشاء المنطقة الحرة المتخصصة المعنية الأحكام التفصيلية التي تضمن منح الهيئة الإدارية التي تقوم بإدارة المنطقة الحرة المتخصصة المعنية الحق في ممارسة كافة الصلاحيات والإختصاصات التي تمكنها من تحقيق الأهداف المبتغاة منها وفقاً لأحكام القرار

الأميري الصادر بإنشائها.

10 (2) يشترط وبالنسبة لكافة المناطق الحرة المتخصصة توافر التنسيق الملائم، فيما بين المنطقة الحرة والهيئة الإدارية التي تقوم بإدارة المنطقة الحرة المتخصصة المعنية وأن تقوم الهيئة الإدارية المعنية برفع تقارير دورية إلى الرئيس عن أعمالها وبرامجها ومشاريعها التي تنفذها وأن تكون تلك التقارير مصحوبة بكافة المعلومات والإحصائيات التي تطلبها المنطقة الحرة، من وقت لآخر.

المادة (11)

أموال المنطقة الحرة ومواردها المالية

11 (1) تعتبر أموال المنطقة الحرة أموالاً عامة وتطبق في شأنها القواعد المتعلقة بحفظ الأموال العامة والتأمين والتدقيق عليها، وتكون لها ذات الحماية التي يكفلها القانون للمال العام، ولا يجوز لأي جهة إستيفاء أي دين أو إلزام لها في ذمة المنطقة الحرة عن طريق الحجز أو بيع ممتلكات المنطقة الحرة بالمزاد العلني.

11 (2) تتكون الموارد المالية للمنطقة الحرة مما يلي :

(أ) الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تخصصها حكومة الإمارة للمنطقة الحرة.

(ب) الرسوم والغرامات أو أي عوائد أخرى تحصل مقابل الخدمات التي تقدمها المنطقة الحرة للغير .

(ج) المقابل المالي للإيجارات التي تقوم المنطقة الحرة بتحصيله من المستثمرين مقابل إستئجارهم للعقارات المؤجرة.

(د) أرباح الاستثمارات التي تشارك فيها المنطقة الحرة، كليا أو جزئيا.

(هـ) أي موارد أخرى يوافق عليها الرئيس .

المادة (12)

الموازنة السنوية والحساب الختامي

12 (1) مع مراعاة أحكام المادة (16) من هذا المرسوم تبدأ السنة المالية للمنطقة الحرة في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من ذات السنة الميلادية.

12 (2) تكون للمنطقة الحرة موازنة سنوية مستقلة خاصة بها يتم إعدادها وفقا للوائح المالية السارية في المنطقة الحرة ويجب رفعها الى رئيس المجلس التنفيذي توطئة لإعتمادها بصفة نهائية من الحاكم.

12 (3) يجب إعداد حساب وبيانات مالية ختامية للمنطقة الحرة في نهاية كل سنة مالية تعبر عن حقيقة مركزها المالي في نهاية تلك السنة المالية وفقاً للوائح المالية السارية في المنطقة الحرة ويجب رفعهما الى رئيس

المجلس التنفيذي توطئة لإعتمادهما بصفة نهائية من الحاكم.

12 (4) تتبع المنطقة الحرة في إعداد موازنتها السنوية وتنظيم حساباتها وسجلاتها وإعداد حساباتها وبياناتها الختامية المبادئ المحاسبية والأحكام والمعايير والإجراءات المقررة باللوائح المالية المعتمدة من الرئيس على انه لا يجوز تفسير حكم هذه المادة بما يؤدي للحد من تطبيق أحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010 بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية أو أي مرسوم يحل محله، على المنطقة الحرة.

12 (5) يؤول الفائض من إيرادات المنطقة الحرة، عند نهاية كل سنة مالية، لخزانة حكومة الإمارة وبمثابة أنه إيرادات حكومية.

المادة (13)

فض المنازعات داخل المنطقة الحرة

13 (1) يجوز لولي عهد الإمارة أن يقوم بتشكيل لجنة تحكيم محايدة من ذوي الخبرة والكفاءة في نشاط وأنظمة المنطقة الحرة والسمعة المجتمعية الطيبة وذلك بغرض تسوية المنازعات، التي تنشأ بين المنطقة الحرة وأحد المستثمرين أو بين مستثمر وآخر أو آخرين، بصورة ودية وسريعة وحاسمة خارج نطاق المحاكم القضائية، ويجوز أن يدخل ضمن إختصاص هذه اللجنة البت النهائي في المنازعات الإيجارية التي تنشأ بين المنطقة الحرة ومستأجري العقارات المؤجرة داخل المنطقة الحرة وفي المنازعات العمالية فيما بين المستثمرين والمستخدمين لديهم.

13 (2) يشترط لعرض المنازعة المعنية علي اللجنة المذكورة أعلاه أن تقوم الأطراف المتنازعة بتوقيع نموذج اتفاقية التحكيم التي تعدها اللجنة والتي يجب أن تتضمن شرطا صريحا بقبول أطراف المنازعة لأي قرار تصدره لجنة التحكيم بمثابة أنه قرار نهائي وحاسم للتراز المعني ولا يجوز الطعن عليه أمام المحاكم وتتم إجراءات التحكيم وفقا للأحكام الواردة في اللائحة التي يصدرها ولي عهد الإمارة في هذا الشأن.

المادة (14)

إستثناءات من المسؤولية

لا تكون الحكومة مسئولة تجاه الغير عن أي ديون أو إلتزامات مقررة علي ذمة المنطقة الحرة أو أي منطقة حرة متخصصة، أو على أي مشروع إقتصادي يعود لأي منهما، ولا تكون المنطقة الحرة مسئولة عن ديون وإلتزامات مؤسسات وشركات المنطقة الحرة أو المنشآت الفرعية، المرخصة لمزاولة أعمالها داخل حدود المنطقة الحرة.

المادة (15)

تضارب المصالح

لا يجوز أن يكون للرئيس أو للمدير العام أو لأي موظف في المنطقة الحرة مصلحة شخصية، مباشرة أو غير

مباشرة، في العقود والاتفاقيات التي تبرمها المنطقة الحرة أو في الاستثمارات أو المشاريع التي تقوم بتنفيذها، سواء أكلياً أو جزئياً، ولا يجوز لأي من المذكورين سلفاً المشاركة في إتخاذ أي قرار يتعلق، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بشركة منطقة حرة أو مؤسسة منطقة حرة أو منشأة فرعية أو استثمار أو مشروع، يخصه شخصياً أو يخص أحد من أقاربه حتى الدرجة الثانية.

المادة (16)

اللوائح التنفيذية

يصدر الرئيس اللوائح التنفيذية، حسبما قد يراها ملائمة أو ضرورية لتنفيذ أحكام هذا المرسوم بشرط ألا تتعارض أحكام تلك اللوائح مع أحكام هذا المرسوم ويستمر العمل باللوائح والأنظمة المالية والإدارية السارية لدى المنطقة الحرة في وقت نفاذ هذا المرسوم الى حين صدور اللوائح والأنظمة التي تصدر بموجب أحكام هذا المرسوم.

المادة (17)

إلغاء التشريعات السابقة والنصوص المخالفة

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم يلغى العمل بالمرسوم الأميري رقم (3) لسنة 1988 والمرسوم الأميري رقم (2) لسنة 1991، والمرسوم الأميري رقم (3) لسنة 1996، والقرار الاميري رقم (3) لسنة 1996، والمرسوم الأميري رقم (2) لسنة 1999، وذلك دون المساس بصحة ونفاذ أية قرارات صدرت أو إجراءات أتخذت بموجب أحكام المراسيم المذكورة حتى تاريخ إلغائها بموجب أحكام هذا المرسوم.

المادة (18)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الجهات المعنية بتنفيذه للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه وختمه بخاتم الإمارة في مكتبتنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الأربعاء الموافق الرابع عشر من شهر ربيع الاول سنة 1435 هجرية، الموافق الخامس عشر من شهر يناير سنة 2014 ميلادية .

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

مرسوم أميري رقم (3) لسنة 2014م بشأن تعيين رئيس لمنطقة عجمان الحرة

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الإطلاع على أحكام المادة (4) من المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014 بشأن منطقة عجمان الحرة.
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل بمنطقة عجمان الحرة.
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة الأولى اسم المرسوم الأميري

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2014 بشأن تعيين رئيس لمنطقة عجمان الحرة».

المادة الثانية تعيين رئيس منطقة عجمان الحرة واختصاصاته

يعين سمو الشيخ أحمد بن حميد النعيمي، رئيساً لمنطقة عجمان الحرة وبتلك الصفة، يكون هو المسئول
الأعلى على قمة الهرم الإداري والتنظيمي لمنطقة عجمان الحرة، والمسئول لدى حاكم الإمارة عن سير
العمل فيها، وعن التصرفات والمعاملات التي تتم تحت إشرافها، ويحق له إصدار القرارات والأوامر واللوائح
والتعليمات الإدارية، حسبما قد تكون ضرورية لضمان قيام منطقة عجمان الحرة بتصريف أعمالها اليومية
وتأديتها لاختصاصاتها الواردة في المرسوم الأميري الصادر بشأنها.

المادة الثالثة سريان المرسوم ونشره

يعمل بأحكام هذا المرسوم، ويكون نافذاً قانوناً، إعتباراً من تاريخ التوقيع عليه، وينشر في الجريدة الرسمية
للإمارة ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعه عليه وختمه بخاتم الإمارة في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الأربعاء
الموافق الرابع عشر من شهر ربيع الأول سنة 1435 هجرية، الموافق الخامس عشر من شهر يناير سنة 2014
ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان.

بعد الإطلاع على دستور دولة الإمارات العربية المتحدة.

وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن إختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له؛

والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2003 بشأن تعيين أعضاء المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010 بشأن إنشاء جهاز عجمان للرقابة المالية، وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم رقم (16) لسنة 2012 بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان. وعلى المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2012 بإنشاء حكومة عجمان الإلكترونية؛

وحرصاً منا على تعزيز روح المشاركة الفاعلة، والمسؤولية التضامنية، فيما بين الدوائر والمؤسسات الحكومية في الإمارة بصورة تؤدي الى المزيد من تكاتفها، مع بعضها البعض، ضمن كيان قانوني واحد، مؤهل بصلاحيات كافية للإشراف والرقابة على أداء الجهاز الحكومي في الإمارة، بغرض تحسين قدراته وكفاءته وزيادة مساهمته في السعي إلى تحقيق التنمية الشاملة والمستدامة في الإمارة، وفقاً لرؤية حكومة الإمارة وخطتها الاستراتيجية؛

وتمكيناً للمجلس التنفيذي من الاضطلاع بدوره القيادي في الإمارة في مجال وضع السياسات العامة والخطط الاستراتيجية التي تستهدف الارتقاء بالخدمات الاقتصادية والاجتماعية والصحية والبيئية والتعليمية والثقافية في الإمارة، إلى أعلى درجات الجودة والتميز، مما يعود بالنفع على المواطنين والمقيمين في الإمارة.. ولزيادة فرص ووسائل معاونة المجلس للحاكم في تصريف شئون الحكم.. عملاً منا بتعاليم ديننا الإسلامي الحنيف.. التي تحث على تكريس مبادئ الشورى والمسؤولية المشتركة بين الحاكم والرعية.

وبناءً على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي؛

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

إسم المرسوم وبدء العمل به

يُسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان» ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف

لأغراض تطبيق أحكام هذا المرسوم، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها أدناه، ما لم يقتضِ سياق النص خلاف ذلك:

«الدولة»	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
«الإمارة»	: إمارة عجمان.
«الحاكم»	: حاكم الإمارة.
«المجلس»	: المجلس التنفيذي للإمارة والمعاد تنظيمه بموجب أحكام هذا المرسوم.
«الرئيس»	: رئيس المجلس.
«الأمانة العامة»	: الأمانة العامة للمجلس.
«الأمين العام»	: الأمين العام للمجلس.
«الدوائر المحلية»	: جميع الدوائر الحكومية وشبه الحكومية والأجهزة والمؤسسات والهيئات والإدارات، وما في حكمها، التابعة لحكومة الإمارة حتى لو كانت تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام المراسيم الصادرة بإنشائها.
«الجهات الاتحادية»	: أي مجلس أو جهاز أو وزارة أو دائرة أو مؤسسة أو هيئة عامة أو إدارة تابعة للحكومة الاتحادية .
«لجنة دائمة»	: أي لجنة يشكلها الرئيس للقيام، بصفه دائمة، بدراسة و/أو متابعة موضوعات معينة، ذات طبيعة مستمرة، ورفع التوصيات بشأنها إلى المجلس، من وقت لآخر.
«لجنة مؤقتة»	: أي لجنة يشكلها الرئيس لدراسة و/أو متابعة أي موضوع معين، ليس ذات طبيعة مستمرة، ورفع التوصيات بشأنه إلى المجلس خلال أجل معين.
«أنظمة الخدمة المدنية»	: المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان واللائحة التنفيذية الصادرة بموجبه، وأي تشريع معدل لهما، أو يحل محلها، في المستقبل.
«النظام المالي الموحد للحكومة»	: المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان واللوائح والأنظمة الصادرة بموجبه وأي تشريع معدل لهم، أو يحل محلهم، في المستقبل.

المادة (3)

إعادة تنظيم المجلس

3(1) بموجب أحكام هذا المرسوم، يُعاد تنظيم المجلس على النحو الوارد تفصيلاً في هذا المرسوم، وبحيث يستمر بنفس مسماه الحالي، وباعتباره السلطة التنفيذية العليا التي تعاون الحاكم في تصريف شؤون الحكم في الإمارة، وفقاً لتوجيهاته، وفي حدود اختصاصات المجلس الواردة في هذا المرسوم.

3(2) تكون للمجلس شخصية اعتبارية وأهلية قانونية كاملة للقيام بإسمه، بكافة التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق أهدافه المذكورة في هذا المرسوم. وتكون للرئيس وللأمانة العامة وللأمين العام، كل فيما يخصه، الصلاحيات والسلطات اللازمة والكافية لتمثيل المجلس والقيام بتصريف كافة الشؤون المالية والإدارية الخاصة به بما في ذلك إبرام وتنفيذ المعاملات والاتفاقيات والعقود بإسمه، وتشغيل حساباته المصرفية وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد للحكومة، والقيام بأي تصرفات قانونية أو إجراءات أخرى، حسبما قد تكون ضرورية أو ملائمة لتنفيذ اختصاصات المجلس الواردة في هذا المرسوم.

المادة (4)

أهداف المجلس

يهدف المجلس، بعد إعادة تنظيمه بموجب أحكام هذا المرسوم، إلى تحقيق الأهداف الآتية:

(أ) معاونة الحاكم في تعزيز، والحفاظ على، بسط الأمن والنظام والعدالة في الإمارة، وزيادة كفاءة وإنتاجية الدوائر المحلية وضمان توفير كافة المرافق العامة في الإمارة وتقديم خدماتها بأفضل وجه ممكن.

(ب) العمل على تنفيذ رؤية الإمارة وخططها الاستراتيجية التي تستهدف التنمية الشاملة والمستدامة في كافة المجالات الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية والصحية والبيئية والثقافية في الإمارة.

(ج) رعاية مصالح المواطنين والمقيمين في الإمارة والعمل على رفع مستوياتهم الاقتصادية والاجتماعية على نحو يحقق لهم السعادة والرفاه الاجتماعي ويؤمن لهم الحياة الإنسانية الكريمة.

المادة (5)

إختصاصات المجلس

5(1) لتمكين المجلس من تحقيق أهدافه، المنصوص عليها في هذا المرسوم، تناط بالمجلس وعلى وجه الخصوص، الاختصاصات الآتية:

أ. وضع السياسات العامة والبرامج والخطط التنموية والإستراتيجية في الإمارة

والإشراف على تنفيذها بعد إتمامها من الحاكم.

ب. مناقشة واعتماد الخطط الإستراتيجية للدوائر المحلية في ضوء رؤية الإمارة والسياسات العامة والبرامج والخطط الإستراتيجية للإمارة المعتمدة من الحاكم.

ج. إقتراح، أو تلقي مقترحات، مشروعات التشريعات المحلية، بكافة أنواعها، بما في ذلك مشروعات التعديلات المطلوب إدخالها في التشريعات المحلية السارية في الإمارة ومتابعة إعداد تلك المشروعات إلى حين إصدارها من الجهات المختصة، ما لم يكن التشريع المحلي المعني ذا طبيعة مستعجلة، بجانب متابعة تطبيق التشريعات المحلية في الإمارة بعد إصدارها.

د. الإشراف على سير العمل في الدوائر المحلية، وإستحداث المبادرات والأفكار الإبداعية ووضع النظم الحديثة لضمان التنسيق الفعال فيما بين الدوائر المحلية على نحو يؤدي إلى ترسيخ وحدة العمل الحكومي، وإدخال التقنيات الحديثة وأفضل التطبيقات في الإدارة الحكومية لإختصار إجراءاته ولتطوير أساليب إنجازه بفعالية، ولترشيد إستخدام الموارد المالية والبشرية الحكومية، وذلك كله بهدف زيادة كفاءة وإنتاجية الدوائر المحلية لضمان وتوفير خدماتها للجمهور بأفضل وجه، وبأقل تكلفة.

هـ. خلق قنوات التواصل الإيجابي والتنسيق فيما بين حكومة الإمارة والجهات الاتحادية فيما يتعلق بتوفير خدماتها في الإمارة على الوجه المطلوب، وفيما يتعلق بتنفيذ السياسات العامة والخطط التنموية والاستراتيجيات الاتحادية، واتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لضمان تنفيذ مشروعات الحكومة الاتحادية في الإمارة وتنفيذ التشريعات الاتحادية والاتفاقيات الدولية، ذات الصلة بالإمارة.

و. الموافقة على إستحداث أو تعديل أو إلغاء أي ضرائب أو رسوم أو غرامات محلية يتم تطبيقها في الإمارة من قبل أي دائرة محلية، أو أي جهة أخرى، مفوضة من الحاكم أو من ولي العهد بفرض ضرائب أو رسوم أو غرامات، ورفع التوصيات الملائمة بشأن الضرائب أو الرسوم أو الغرامات المعنية إلى الحاكم أو إلى ولي العهد قبل القيام بتطبيقها في الإمارة بموجب مرسوم أو قرار أميري.

ز. مناقشة واعتماد الهياكل التنظيمية للدوائر المحلية، وأي تعديلات تطرأ عليها، قبل إتمامها، بصفة نهائية، بموجب قرار أميري ورفع التوصيات إلى الحاكم بشأن إنشاء أي دائرة محلية جديدة أو إلغاء أو دمج أو إحلال أي دائرة محلية قائمة محل أخرى.

ح. مناقشة مشروع الموازنة العامة السنوية لحكومة الإمارة على ضوء الخطط الاستراتيجية للإمارة المعتمدة من الحاكم، وإصدار القرارات لدائرة المالية للتنسيق مع الدوائر المحلية المعنية لتعديل مشروع الموازنة العامة السنوية فيما يتعلق بالمشاريع التنموية المعتمدة في الإمارة، ومن ثم رفع التوصيات لاعتماد مشروع الموازنة العامة السنوية، بصورة

نهائية، من الجهات المعنية ثم الإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها ودراسة أي مقترحات من أي جهة ذات علاقة لإجراء أي تعديل في الموازنة السنوية المعتمدة للإمارة، ورفع التوصيات الملائمة بشأن تلك المقترحات إلى الحاكم لإتخاذ ما يراه مناسباً في شأنها.

ط. دراسة الملاحظات الواردة في التقرير المرفق مع مشروع الحساب الختامي لحكومة الإمارة، وإبداء وإصدار التوصيات بشأنه للجهات المعنية قبل اعتماد الحساب الختامي، بصفة نهائية، من الحاكم.

ي. حماية البيئة والموارد الطبيعية في الإمارة ورعاية التراث المحلي واتخاذ القرارات والتوصيات اللازمة لضمان رعاية المسنين والأمهات والأطفال وحماية حقوقهم، وتشجيع البحث العلمي والإبداع والإبتكار لدى الشباب في الإمارة، والإشراف على أداء مؤسسات التعليم العالي الخاصة والمؤسسات الرياضية والثقافية والفنية في الإمارة، ورعايتها على نحو يؤدي إلى تنمية النهضة العلمية والفنية والثقافية في الإمارة.

ك. وضع الخطط السنوية لتأهيل وتدريب الموظفين العموميين في الإمارة، بصورة مشتركة ومنظمة، لتنمية قدراتهم العملية ولتحسين مهاراتهم ومستويات تأديتهم لخدماتهم للجمهور، ومراقبة أداءهم لواجباتهم، بصورة دورية، وتقديم التوصيات اللازمة لمحاسبة أي موظف قيادي في حال مخالفته لواجباته الوظيفية.

ل. وضع وتطوير أطر الحوكمة في الدوائر المحلية، وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة بالدولة في هذا الشأن، ووضع وإقرار سبل وإجراءات مساءلة الدوائر المحلية المتقاعسة في تنفيذ أهدافها وواجباتها كون تلك المساءلة من مقتضيات الأداء الحكومي المتميز.

م. رفع التوصيات إلى الحاكم أو إلى ولي العهد بشأن الاتفاقيات والعقود الحكومية التي يحيلها الحاكم أو ولي العهد إلى المجلس قبل التوقيع علي تلك الإتفاقيات والعقود.

ن. أي إختصاصات أخرى يستند بها الحاكم إلى المجلس.

5(2) تكون القرارات الصادرة من المجلس، وفقاً لإختصاصاته الواردة في المادة 5(1) أعلاه، ملزمة للدائرة، أو الدوائر، المحلية المعنية بها.

المادة (6)

تشكيل المجلس

6(1) يكون ولي عهد الإمارة رئيساً للمجلس، وتكون عضوية المجلس من عدد من رؤساء الدوائر المحلية يتم اختيارهم وتعيينهم أعضاء في المجلس بموجب مرسوم أميري يصدره الحاكم، على أن يتم في ذلك المرسوم الأميري أيضاً تسمية نائب لرئيس المجلس من بين أعضائه، ورؤساء اللجان الدائمة الأعضاء في المجلس والأمين العام للمجلس.

6(2) يكون رؤساء اللجان الدائمة الذين يصدر بتسميتهم قرار إداري من الرئيس، بموجب أحكام المادة

12(2) من هذا المرسوم، أعضاء في المجلس أثناء مدة رئاستهم للجان الدائمة المذكورة.

6(3) يجوز للحاكم، في أي وقت يشاء، أو بناءً على توصية من الرئيس، أن يضيف إلى عضوية المجلس، وبموجب مرسوم أميري، أي شخص مشهود له بالكفاءة والخبرة في مجال العمل العام وبالسمة المجتمعية الطيبة، أو أي ممثل لأي جهة اتحادية تعمل في الإمارة، أو أي مدير عام لدائرة محلية في الإمارة، بحسب ما قد يراه الحاكم ملائماً.

6(4) إذا خلا مكان العضو في المجلس لأي سبب، يجوز للحاكم أن يصدر قراراً أميرياً بتعيين عضو جديد لشغل العضوية الشاغرة.

6(5) يكون الأمين العام، بحكم منصبه، مقررًا للمجلس ويشارك في مداولاته بدون أن يكون له صوت معدود عند اتخاذ المجلس قراراته أو توصياته.

6(6) يجوز للمجلس دعوة أي شخص ذو خبرة لحضور أي اجتماع للمجلس بغرض الاستئناس برأيه الفني، أو للاستفادة من خبرته، في أي موضوع مطروح أمام المجلس.

المادة (7)

اختصاصات الرئيس ونائبه

7(1) يتولى الرئيس رئاسة المجلس وإدارة اجتماعاته، واعتماد محاضر تلك الاجتماعات، واعتماد كافة قرارات وتوصيات المجلس، وإصدار التوجيهات اللازمة بشأن تنفيذها، واختيار وتعيين اللجان الدائمة أو المؤقتة، والموافقة على تعيين شاغلي المناصب العليا في الأمانة العامة وفي الجهات الأخرى التابعة للمجلس، وإقرار الموازنة السنوية والحساب الختامي للمجلس قبل اعتمادهما، بصفة نهائية، من الحاكم، ويجب على الرئيس أن يعرض على الحاكم ملخصاً لما تم في اجتماعات المجلس، في أسرع وقت ممكن بعد الاجتماع المعني، ويجوز له تفويض بعضاً من صلاحياته لنائبه أو للأمين العام.

7(2) يتولى نائب الرئيس رئاسة اجتماعات المجلس عند غياب الرئيس ويقوم بالنيابة عنه بالتوقيع على محاضر اجتماعات المجلس التي يرأسها والقرارات أو التوصيات التي تتم فيها، وممارسة أي صلاحيات أخرى يكلفه بها الرئيس خطياً.

المادة (8)

اجتماعات المجلس

8(1) يجتمع المجلس، بصورة عادية، بناءً على دعوة الرئيس مرة واحدة، على الأقل، في كل شهر تقويمي ما لم يقرر الرئيس خلاف ذلك. ويجوز للرئيس دعوة المجلس للانعقاد بصفة إستثنائية، في أي وقت، إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

8(2) لا تكون اجتماعات المجلس صحيحة إلا إذا حضرها الرئيس أو نائبه بالإضافة إلى نصف عدد الأعضاء

في المجلس.

8(3) على الرئيس أن يصدر، بعد موافقة المجلس، وخلال مدة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، نظاماً لإجتماعات المجلس يحدد فيه كيفية انعقاد إجتماعات المجلس العادية والاستثنائية، وضوابط حضور الأعضاء وكيفية اتخاذ القرارات أو التوصيات في تلك الاجتماعات وآليات تنفيذ القرارات أو التوصيات المذكورة وعلى الرئيس ان يعرض النظام المذكور على المجلس في أول جلسة له، بعد تاريخ نفاذ هذا المرسوم، للتصديق عليه.

المادة (9)

واجبات عضو المجلس

9(1) يجب على جميع أعضاء المجلس الالتزام بحضور إجتماعات المجلس، وعدم الغياب عنها إلا لأسباب سائغة يقبلها الرئيس، ويجب عليهم أن يستهدفوا دائماً مصلحة الإمارة، والمصلحة العامة وإنكار المصالح الشخصية، وألا يستغلوا مراكزهم في المجلس، بأي صورة كانت، بهدف تحقيق مكسب مادي للعضو المعني أو لأحد أفراد عائلته. وكما يجب على كل عضو تكون لديه أو لأحد من أفراد عائلته مصلحة شخصية، في أي موضوع أو عقد مطروح أمام المجلس، أن يبلغ المجلس خطياً بتلك المصلحة وأن يمتنع عن المشاركة في النقاش أو التصويت بشأن أي قرار متعلق بالموضوع أو العقد المعني.

9(2) إذا أخل عضو المجلس بواحد أو أكثر من واجبات العضوية المذكورة في المادة 9(1) أعلاه، أو تغيب عن حضور ثلاثة إجتماعات متتالية، أو خمسة إجتماعات في السنة الواحدة، بدون عذر مقبول، فيجب على الرئيس رفع تقرير إلى الحاكم يتضمن مخالفات العضو المعني لإتخاذ ما يراه الحاكم مناسباً بشأنه.

المادة (10)

الأمانة العامة

10(1) يكون للمجلس أمانة عامة تتكون من الأمين العام وعدد من الإدارات المتخصصة، والأقسام والوحدات الفرعية التابعة لها، حسبما يتم بيانه في الهيكل التنظيمي المعتمد للمجلس.

10(2) الأمانة العامة هي الجهاز الإداري المنوط به معاونة المجلس في تسيير أعماله بما في ذلك الإعداد لإنعقاد إجتماعات المجلس وعرض الموضوعات في تلك الاجتماعات وتنفيذ و/أو متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي يصدرها المجلس، وعلى وجه الخصوص يحق لها، وبالتنسيق مع الرئيس، ووفقاً لتوجيهاته، القيام بالمهام التالية:

أ. اقتراح وإعداد مشروعات اللوائح والنظم الداخلية اللازمة لتسيير أعمال المجلس وعرض

تلك المشاريع على المجلس لإجازتها، ثم القيام بتنفيذها بعد إجازتها.

ب. القيام بكافة التصرفات المتعلقة بشئون المجلس الإدارية بما في ذلك إدارة موارده البشرية،

وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية، وتصريف شئونه المالية، وفقاً للنظام المالي الموحد للحكومة،

وتمثيل المجلس أمام الدوائر المحلية والجهات الاتحادية والغير، وإبرام الاتفاقيات والعقود وتولى الالتزامات فيها، بإسم المجلس، وتنفيذ و/أو متابعة تنفيذ القرارات أو التوصيات أو التوجيهات التي يصدرها المجلس.

ج. إعداد الدراسات والبحوث بشأن الأهداف الإستراتيجية لحكومة الإمارة واحتياجاتها وتطلعاتها المستقبلية، وأي دراسات أو بحوث أخرى يطلبها الرئيس أو المجلس، وعرض الدراسات والبحوث المذكورة للرئيس أو للمجلس، وإبلاغ التوجيهات الصادرة بشأنها للدوائر المحلية والجهات الأخرى ذات الصلة بتلك الدراسات والبحوث .

د. متابعة أداء الدوائر المحلية والجهات الاتحادية العاملة في الإمارة ومؤسسات النفع العام، وما في حكمها، في الإمارة للتأكد من مدى تنفيذها للسياسات والخطط والبرامج المقررة لها، وعرض النتائج على المجلس لإتخاذ القرارات أو التوصيات المناسبة بشأنها، وإبلاغ تلك القرارات أو التوصيات للدوائر المحلية أو للجهات الأخرى المعنية.

هـ. إقتراح، أو تلقي المقترحات بشأن، إصدار أو تعديل أي تشريع محلي نافذ في الإمارة والتنسيق مع اللجنة الفنية للتشريعات بشأن المقترحات المذكورة والتعاون معها للعمل على إصدار أو تعديل التشريعات المحلية المعنية في أسرع وقت ممكن.

و. دراسة أي إتفاقيات، متعلقة بمشروعات التنمية في الإمارة، تتم إحالتها من الحاكم او من ولي عهد الإمارة الى المجلس للتأكد من مدى إستيفائها للشروط اللازمة لإبرامها ورفع التوصيات الملائمة بشأنها إلى المجلس، لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

ز. إعداد قاعدة بيانات إحصائية دقيقة عن المجالات الاقتصادية والاجتماعية والصحية والتعليمية، وما في حكمها، بغرض مساعدة المجلس في إصدار قراراته وفقاً للأسس واقعية ومعايير سليمة، أو لتقديم البيانات الإحصائية المذكورة للراغبين فيها من صناعات القرار والباحثين.

ح. إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للمجلس ومشروعات الموازنة السنوية والحسابات الختامية السنوية الخاصة بالمجلس ورفعها إلى المجلس لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

ط. وضع الأنظمة اللازمة للنظر في الاقتراحات والشكاوى المقدمة من المواطنين والمقيمين في الإمارة أو التي تتناولها وسائل الإعلام المتنوعة وتحديد ما يستوجب منها العرض على الرئيس أو على المجلس، مشفوعاً بالرأي الفني والقانوني، لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

ي. إبداء الرأي في الاختلافات والمنازعات التي تطرأ بين الدوائر المحلية وعرضها على المجلس أو على الرئيس لإصدار القرارات أو التوصيات المناسبة بشأنها .

ك. إعداد الجريدة الرسمية للإمارة بالتعاون مع مكتب المستشار القانوني في الديوان الأميري والقيام بإصدارها وتوزيعها.

- ل. الاستعانة بالخبراء وبالمؤسسات والمكاتب الاستشارية لمساعدة المجلس بالخبرة والرأي الفني في اي موضوع مطروح أمام المجلس أو يقع ضمن نطاق إختصاصاته.
- م. تلقي المراسلات الواردة إلى المجلس وإبلاغ الردود عليها، أو التوجيهات الصادرة بشأنها، للجهات المعنية.
- ن. أي اختصاصات أو مهام أخرى يسندها المجلس أو الرئيس إلى الأمانة العامة.

المادة (11)

الأمين العام

- 11(1) يتم تعيين الأمين العام، بناءً على توصية من الرئيس، بدرجة وبمخصصات وبصلاحيات مدير عام دائرة حكومية وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية والنظام المالي الموحد للحكومة.
- 11(2) يكون الأمين العام هو الموظف التنفيذي الأول في الأمانة العامة، والمسؤول أمام المجلس والرئيس عن قيام الأمانة العامة بمهامها واختصاصاتها المحددة لها بموجب هذا المرسوم، وعلى وجه الخصوص، يباشر الأمين العام الاختصاصات التالية:
- أ. اقتراح السياسة العامة ومشروعات اللوائح والقرارات التنظيمية للأمانة العامة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس.
- ب. الإشراف الفني والإداري اليومي على أعمال الأمانة العامة والإدارات والأقسام والوحدات الفرعية التابعة لها، وتصريف شؤونها اليومية، والتنسيق فيما بينها، وأيضاً فيما بين الأمانة العامة والدوائر المحلية والجهات الاتحادية والجهات الأخرى ذات العلاقة بأعمال المجلس
- ج. تعيين موظفي الأمانة العامة والإشراف على شؤون خدمتهم وفقاً للصلاحيات المخول بها مدير عام دائرة محلية بموجب أنظمة الخدمة المدنية، وممارسة كافة الصلاحيات المالية المخول بها مدير عام دائرة محلية وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد للحكومة.
- د. العمل مقررراً لاجتماعات المجلس والتحضير لها، وإعداد جداول أعمالها، والتأكد مسبقاً من إخطار الأعضاء بمواعيدها، وأماكن انعقادها، وتحرير محاضرها، ومشروعات قرارات المجلس وتوصياته، وإرسال نسخة من محضر كل إجتماع إلى كافة الأعضاء للتأكد من صحة صياغة القرارات أو التوصيات المدونة في المحضر المعني، والتوقيع على تلك القرارات والتوصيات قبل التوقيع عليها من قبل الرئيس أو نائب الرئيس وإعتبرها سارية المفعول، وفهرسة وثائق المجلس ومحاضر إجتماعاته وحفظها بصورة مأمونة وفي سجلات مستوفاة حسب الاصول المرعية.
- هـ. إحالة مقترحات و/أو مشروعات التشريعات المحلية إلى المستشار القانوني بالمجلس للتأكد من مشروعيتها وجدواها ثم متابعة إعداد صياغتها القانونية، قبل رفعها إلى الجهات المعنية

بإعدادها في شكلها النهائي.

- و. إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والعقود مع الغير بغرض تصريف شؤون الأمانة العامة، أو بغرض تصريف شؤون المجلس، متى تم تكليفه للقيام بذلك.
- ز. تعيين أو تكليف مقرري اللجان الدائمة والمؤقتة والإشراف على أعمالهم، ومتابعة ما يصدر عن هذه اللجان من توصيات ورفعها إلى المجلس بالتنسيق مع رئيس كل لجنة على حدة.
- ح. القيام بأي صلاحيات أو إختصاصات أخرى يكلفه بها الرئيس أو المجلس.

المادة (12)

لجان المجلس

12(1) تُشكل في المجلس لجان، دائمة أو مؤقتة، لمعاونة المجلس في ممارسة اختصاصاته، وفي متابعة أو تنفيذ قراراته أو توصياته. وعلى الرئيس أن يصدر قراراً إدارياً، بموجب أحكام هذه المادة، خلال أسبوعين من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يتم بموجبه تحديد لجان المجلس الدائمة ومسمياتها وأهدافها وإختصاصاتها وعدد أعضائها واجتماعاتها وكيفية إصدار التوصيات فيها وآلية عرضها على الرئيس أو على المجلس لاتخاذ ما يراه مناسباً في شأنها.

12(2) يصدر الرئيس القرارات اللازمة بتسمية رؤساء وأعضاء اللجان الدائمة أو المؤقتة، ويجوز له اختيار أي ممثل لجهة اتحادية، تعمل في الإمارة، وتعيينه كرئيس أو عضو في أي لجنة دائمة أو لجنة مؤقتة، بحسب ما قد يراه الرئيس ملائماً، ويجوز له أيضاً، في أي وقت، وحسب مقتضيات العمل، إنشاء أي لجنة جديدة، دائمة أو مؤقتة، أو إلغاء أي لجنة قائمة أو إستبدال أي رئيس لجنة، أو عضو لجنة بآخر، بحسب ما قد يراه ملائماً.

المادة (13)

الموازنة السنوية للمجلس

13(1) تكون للمجلس موازنة سنوية خاصة به، تدرج ضمن الموازنة السنوية لحكومة الإمارة، وتُلحق بهذه الموازنة السنوية موازنات الإدارات التي كانت مُلحقة بموازنة الأمانة العامة للمجلس قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم. ويضع الأمين العام مشروع الموازنة السنوية للمجلس، بعد التشاور مع الرئيس، ووفقاً لأحكام النظام المالي الموحد للحكومة، ويتم اعتماد تلك الموازنة، بصفة نهائية، وفقاً للأصول المرعية في الإمارة.

13(2) تتكون الموارد المالية للمجلس من الأموال المخصصة له في الموازنة السنوية لحكومة الإمارة وأي إيرادات أو موارد أخرى يقررها المجلس.

13(3) تخضع الأمانة العامة وكافة الجهات التابعة للمجلس أو الملحقة به، حسبما يتم بيانها في الهيكل التنظيمي للمجلس للرقابة عليها من قبل جهاز عجمان للرقابة المالية وفقاً لأحكام المرسوم رقم (3) لسنة

2010.

المادة (14)

الهيكل التنظيمي للمجلس

يكون للمجلس هيكل تنظيمي يضع مشروعه الأمين العام بالتشاور مع الرئيس، ويتم اعتماده حسب الأصول المرعية لدى حكومة الإمارة. ويجب أن يتضمن ذلك الهيكل التنظيمي اللجان الدائمة التابعة للمجلس وأي وحدات إدارية أو جهات أخرى تلحق به والأمانة العامة والإدارات المتخصصة والأقسام والوحدات الفرعية التابعة لها.

المادة (15)

الموظفون

يتم تعيين الموظفين في الأمانة العامة وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية، ولا يجوز تعيين أو عزل أي موظف قيادي في الأمانة العامة أو في أي وحدة إدارية أو جهة أخرى تابعة للمجلس أو ملحقة به إلا بعد موافقة الرئيس الخطية.

المادة (16)

التقارير

16 (1) على الرئيس أن يقوم بإعداد تقرير خطي نصف سنوي يسلمه للحاكم، في نهاية شهر يونيو ونهاية شهر ديسمبر من كل سنة مالية وبحيث يتضمن كل تقرير ملخصاً لجميع الأعمال التي أنجزها المجلس خلال فترة التقرير المعنية.

16 (2) على الأمين العام ان يرفع تقريراً ربع سنوي إلى الرئيس يتضمن ملخصاً موجزاً بالنشاطات والتصرفات التي قامت بها الأمانة العامة واللجان التابعة للمجلس والوحدات الادارية والجهات الأخرى الملحقة به، خلال ربع السنة المعني

المادة (17)

اللوائح الداخلية

يحق للرئيس، من وقت لآخر، اصدار اللوائح الداخلية للمجلس ولالأمانة العامة، حسبما قد تكون لازمة لضمان قيام المجلس والأمانة العامة بتصريف أعمالهما وتأدية إختصاصاتهما، الواردة في هذا المرسوم، وذلك بشرط ألا تتعارض اللوائح الداخلية المذكورة مع أحكام هذا المرسوم.

المادة (18)

إلغاء التشريعات السابقة

إعتباراً من تاريخ العمل بهذا المرسوم، يلغى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته، وأي نص أو حكم ورد في تشريع محلي آخر ساري المفعول في الإمارة يتعارض مع ما ورد في أحكام هذا المرسوم، وذلك بدون المساس بصحة ونفاذ أي قرارات صدرت أو إجراءات اتُخذت، بموجب أحكام المرسوم الأميري الملغى، قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

المادة (19)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمّم على كافة الجهات المعنية به، للعمل بموجبه، كل فيما يخصه.

صدر عنّا بتوقيعنا ووضع خاتمنا الرسمي عليه في ديواننا الأميري بعجمان في هذا اليوم الخميس الموافق العشرين من شهر ربيع الثاني سنة 1435 هجرية الموافق اليوم العشرين من شهر فبراير سنة 2014 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2014
بتعديل المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013
بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية والسياحية
في إمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013، بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية
والسياحية في إمارة عجمان؛

وبناءً على التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة التنمية السياحية، ومن رئيس دائرة البلدية والتخطيط
لنقل جميع الصلاحيات والسلطات المتعلقة بترخيص المنشآت الفندقية من دائرة البلدية والتخطيط
ليكون ضمن إختصاصات دائرة التنمية السياحية؛

وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي في الإمارة؛

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

قررنا إصدار المرسوم الأميري الأتي نصه:

المادة (1)

إسم المرسوم وبدء العمل به

يُسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2014، بتعديل المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013
بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان» ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعديل

يُعدل المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013، بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة
عجمان، على النحو الآتي:

أولاً: تحذف المادة (3) ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتية:

«المادة (3)

رقابة الدائرة على الأنشطة الفندقية والسياحية

3(1) إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وبالرغم من أي حكم مخالف لما يلي ورد في أي تشريع محلي ساري

المفعول حالياً في الإمارة:

تختص الدائرة وحدها دون غيرها، بتصنيف وترخيص ورقابة أي نشاط فندقي في الإمارة، وتنقل وتؤول إليها أي سلطة أو إختصاص أو صلاحية، تتعلق بتصنيف وترخيص ورقابة المنشآت والأنشطة الفندقية، منحت، قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم، لأي دائرة محلية أو جهة أخرى تابعة لحكومة عجمان.

لا يجوز لأي جهة مختصة بإصدار التراخيص التجارية في الإمارة إصدار رخصة تجارية جديدة لأي منشأة سياحية أو لأي شخص لمزاولة عمل من أعمال المنشآت السياحية في الإمارة، أو تجديد أو تعديل أي رخصة تجارية صدرت لمنشأة سياحية قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم، إلا بعد الحصول مسبقاً على الترخيص المبدئي من الدائرة المشار إليه في المادة (4) من هذا المرسوم.»

ثانياً: تحذف المادة (4)، ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتية:

«المادة (4)

الترخيص المبدئي للمنشآت الفندقية أو المنشآت السياحية

4(1) إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يحظر على أي شخص مزاولة، او الشروع في مزاولة، أي نشاط فندقي أو نشاط سياحي في الإمارة إلا بعد الحصول على ترخيص مبدئي مسبق من الدائرة.

4(2) تصدر الدائرة الترخيص المبدئي للمنشآت الفندقية الجديدة بالشكل المقرر، وبعد سداد الرسوم المقررة، وإستيفاء الشروط والمتطلبات الاجرائية الواردة في اللائحة التنفيذية، وتكون مدته سنة واحدة يجوز تجديدها لمدة مماثلة واحدة أو أكثر من حال عدم اكمال تشييد و/أو تجهيز المنشآت الفندقية المعنية وإصدار الدائرة لرخصة المنشأة الفندقية المعنية ويشترط أن يتم تسليم طلب تجديد الترخيص المبدئي للدائرة قبل ثلاثين (30) يوماً، على الأقل، من انتهاء مدته وسداد رسوم التجديد المقررة. ويجوز للدائرة الامتناع عن تجديد الترخيص المبدئي بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ إصداره الأول اذا توافرت لديها بيانات قوية تؤكد عدم جدية طالب الترخيص المبدئي أو عدم مقدرته على إستيفاء شروط ومتطلبات الترخيص النهائي للمنشأة الفندقية المعنية.

4(3) تصدر الدائرة الترخيص المبدئي للمنشأة السياحية الجديدة، كشرط مسبق لإصدار رخصتها التجارية لأول مره، من البلدية، ولتجديد الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية سنوياً فيما بعد ذلك، ويتم إصدار الترخيص المبدئي، وتجديده سنوياً، بالشكل المقرر، وبعد سداد الرسوم المقررة، وإستيفاء الشروط والمتطلبات الإجرائية المقررة بموجب أحكام اللائحة التنفيذية ويجب على المنشأة السياحية المعنية تقديم طلبها لتجديد الترخيص المبدئي الخاص بها، قبل ثلاثين (30) يوماً، على الأقل، من تاريخ إنتهاء مدته.»

ثالثاً: يحذف البند 5(2) ويستعاض عنه بالبند الجديد الآتي:

5(2) إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يجب على الدائرة قبل إصدارها للترخيص المبدئي لأي منشأة فندقية

جديدة أو إصدار موافقتها على توفيق أوضاع منشأة سياحية قائمة، في وقت نفاذ هذا المرسوم الأميري، أو إصدار ترخيص مبدئي لتلك المنشأة السياحية لإصدار أو تجديد رخصتها التجارية، أن تقوم مسبقاً بزيارة موقع المنشأة المعنية، وإجراء تدقيق موقعي على مكوناتها وإمكاناتها ومواصفاتها ومراجعة المخططات الهندسية المتوافرة لإنشائها أو لتعديلها، بحسب الحال، وذلك كله بغرض تصنيف المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية وفقاً لأحكام لائحة تصنيف المنشآت الفندقية والسياحية السارية لدى الدائرة، وأحكام اللائحة التنفيذية.»

رابعاً: يحذف البند 6(2) ويستعاض عنه بالبند الجديد الآتي:

«6(2) يجب أن يتضمن قيد المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية في السجل ملخصاً عن بيانات مالكيها أو مالكيها، وبيانات الترخيص المبدئي الصادر لها من الدائرة أو تاريخ توفيق أوضاعها، بموجب أحكام هذا المرسوم، وتحديد فئة التصنيف المعتمد لها من قبل الدائرة، وتحديد الأنشطة المرخص لها بها وموقعها وعناوين الاتصال الخاصة بها، ورقم وتاريخ إصدار رخصة المنشأة الفندقية، ورقم وتاريخ إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية، ورقم وتاريخ إصدار شهادة عضوية المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان، ونماذج توقييع/تواقيع الشخص/الأشخاص المفوضين بتوقيع المعاملات الخاصة بالمنشأة المعنية وأي تعديل يطرأ لاحقاً في أي من البيانات المدونة في السجل.

خامساً: تحذف المادة (7) ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتية:

«7(1) لا يجوز لأي منشأة فندقية أو منشأة سياحية البدء في مزاولة نشاطها في الإمارة، إلا بعد اكتمال قيدها في السجل وقيام الدائرة بإصدار شهادة قيد المنشأة الفندقية المعنية أو المنشأة السياحية المعنية في السجل وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

7(2) لا يجوز لأي دائرة أو مؤسسة حكومية بالإمارة إنجاز أي معاملات، أيأ كانت، باسم أو لصالح أي منشأة فندقية أو أي منشأة سياحية في الإمارة، أو إبرام أي عقد أو إتفاق أو تصرف معها إلا إذا كانت هذه المنشأة مقيدة في السجل، وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

7(3) لا يجوز قيد، أو تجديد قيد، أي منشأة فندقية في السجل إلا بعد أن تصدر لها الدائرة رخصة منشأة فندقية سارية المفعول لسنة واحدة ولا يجوز قيد أو تجديد قيد أي منشأة سياحية في السجل إلا بعد أن تصدر لها البلدية رخصة تجارية سارية المفعول لسنة واحدة.

7(4) يقدم طلب القيد في السجل على الاستثمار المقررة وترفق معه كافة المستندات والمعلومات التي تطلبها الدائرة لأغراض قيد المنشأة الفندقية المعنية أو المنشأة السياحية المعنية في السجل. ولأغراض قيد أي منشأة سياحية في السجل يجب على البلدية أن تسلم الشخص المرخص له، أو من يفوضه، نسخة ضوئية من الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية مختوماً عليها بعبارة «نسخة لأغراض القيد في سجل المنشآت الفندقية والسياحية» وأن ترسل النسخة الأصلية من الرخصة التجارية للدائرة لتسليمها للشخص المرخص له بعد إكتمال قيد المنشأة السياحية المعنية في السجل.

7(5) تصدر الدائرة للمنشأة الفندقية المعنية أو للمنشأة السياحية المعنية بعد سداد الرسوم المقررة، شهادة قيد بالشكل المقرر لتأكيد قيدها في السجل، وتكون تلك الشهادة سارية لمدة سنة واحدة اعتباراً من تاريخ إصدارها وتجدد سنوياً.

7(6) توضع شهادة القيد في السجل، في مكان بارز، ويلزم صاحب المنشأة الفندقية المعنية أو المنشأة السياحية المعنية أو مديرها المسئول، بإبرازها لمفتشي الدائرة عند طلبهم ذلك.

7(7) يحدد بقرار يصدره رئيس الدائرة، شكل السجل وشكل شهادة القيد، وإجراءات القيد فيه أو التعديل عليه، وضمان سلامة وإدخال البيانات الواجب إدراجها فيه، وإجراءات تحديثها من وقت لآخر، وكيفية إصدار أي مستخرج رسمي من واقع السجل ووسائل حفظه بطريقة مأمونة.

المادة (5)

إلغاء التشريعات المحلية المخالفة

يُلغى أي حكم ورد في تشريع محلي ساري المفعول في الإمارة يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقدر ما قد يكون مطلوباً لإزالة المخالفة أو التعارض.

المادة (6)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على جميع الجهات المعنية بتنفيذه، وللالتزام بأحكامه، كل فيما يخصها.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه بمكتبنا في الديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الاثنين الموافق الرابع والعشرين من شهر ربيع الثاني سنة 1435 هجرية الموافق الرابع والعشرين من شهر فبراير سنة 2014 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2014م بشأن تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،

بعد الاطلاع على أحكام المادة (6) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وعلى القرار الإداري الصادر من رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2014 بتسمية رؤساء وأعضاء اللجان الدائمة في المجلس المذكور.

ولتمكين المجلس التنفيذي من مباشرة صلاحياته وممارسة سلطاته الواردة في المرسوم المذكور سالف الذكر أعلاه..

وبعد التشاور مع ولي عهد الإمارة، رئيس المجلس التنفيذي..

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

إسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2014، بشأن تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة عجمان» ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تشكيل المجلس

1(1) يشكل المجلس التنفيذي لإمارة عجمان على النحو الآتي:

1- سمو الشيخ عمار بن حميد النعيمي ولي عهد الإمارة. رئيساً للمجلس

2- سمو الشيخ أحمد بن حميد النعيمي رئيس دائرة التنمية الاقتصادية،
رئيساً للمجلس
رئيس دائرة المالية ورئيس
المنطقة الحرة بعجمان.
عضواً ونائباً للرئيس

عضواً	رئيس دائرة الأراضي والأماك، رئيس دائرة التنمية السياحية ورئيس دائرة الثقافة والإعلام.	3- سمو الشيخ عبد العزيز بن حميد النعيمي
عضواً	رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.	4- سمو الشيخ راشد بن حميد النعيمي
عضواً	رئيس الديوان الأميري بعجمان.	5- سمو الشيخ ماجد بن سعيد النعيمي
عضواً	رئيس دائرة العدل والمحاكم بعجمان.	6- سمو الشيخ محمد بن علي النعيمي
عضواً	رئيس دائرة ميناء وجمارك عجمان.	7- سمو الشيخ محمد بن عبدالله بن سلطان النعيمي
عضواً	مدير عام مؤسسة حميد بن راشد للأعمال الخيرية، رئيس اللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية.	8- سمو الشيخه عزة بنت عبدالله النعيمي
عضواً	القائد العام لشرطة عجمان، رئيس اللجنة الدائمة للأمن والسلامة.	9- سعادة العميد على عبد الله علوان
عضواً	رئيس مجلس غرفة تجارة وصناعة عجمان رئيس اللجنة الدائمة للتنمية الاقتصادية.	10- سعادة عبد الله محمد المويجي
عضواً	مدير عام دائرة البلدية والتخطيط، رئيس اللجنة الدائمة للتطوير الحضري والبنية التحتية والبيئة.	11- سعادة يحي إبراهيم الرياسة
عضواً	مدير عام الادارة العامة للدفاع المدني، رئيس اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي	12- سعادة العميد صالح سعيد المطروشي

1(2) يستمر سعادة المهندس سعيد سيف المطروشي في منصبه الحالي أميناً عاماً للمجلس التنفيذي.

المادة (3)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم الأميري في الجريدة الرسمية، ويعمم على كافة الجهات والأشخاص المعنيين للعمل بموجبه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعهنا عليه وختمه بخاتم الإمارة في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الاثنين الموافق التاسع من شهر جمادى الأولى سنة 1435 هجرية، الموافق العاشر من شهر مارس سنة 2014 ميلادية .

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2014 بشأن مبرة زايد بن صقر آل نهيان الخيرية

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان.

بعد الإطلاع علي أحكام المواد 120 و 121 و 122 من الدستور.

والإطلاع علي أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 في شأن إختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له... وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2008 في شأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام.

والإطلاع علي وصية المرحوم الشيخ زايد بن صقر بن زايد آل نهيان، المؤرخة بتاريخ 23 رمضان سنة 1413 هجرية الموافق 26 مارس 1992، والمعتمدة من قاضي محكمة دبي الشرعية بتاريخ 1993/8/23.

والإطلاع علي التوصية المرفوعة لنا من قبل مستشارنا للأعمال الخيرية بصفته تلك وبالنيابة عن من يشرفون على وصية المرحوم الشيخ زايد بن صقر بن زايد آل نهيان.. لخلق كيان قانوني في شكل مؤسسة أهلية خيرية يكون مقرها الرئيسي في إمارة عجمان، وتمنح لها الأهلية القانونية الكافية لمباشرة التصرفات القانونية اللازمة لتنفيذ الوصية بالدولة.

ورغبة منا في تشجيع وتعزيز العمل الخيري، ودعمه، عملاً بهدي أحكام الشريعة الإسلامية السمحة التي تحض علي الإحسان والبر وإنفاق الأموال في وجوه الخير ومد أيادي العون والمساعدة للفقراء والمساكين وغيرهم من المحتاجين...

وبعد التشاور مع سمو ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي في الإمارة. وبصفته رئيس مجلس تنسيق العمل الخيري في اماره عجمان؛

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...

فقد أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:-

المادة (1)

إسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم « المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2014 بشأن مبرة زايد بن صقر آل نهيان الخيرية ». ويعمل به إعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف وتفسير

لأغراض تطبيق أحكام هذا المرسوم، وما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها أدناه علي النحو الآتي:-

« الدولة » : يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.

« الإمارة » : يقصد بها إمارة عجمان.

« المبرة » : يقصد بها المؤسسة الأهلية المشار إليها في المادة (3) من هذا المرسوم.

« قانون الجمعيات والمؤسسات »: يقصد به القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2008 في شأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.

« مجلس الأمناء »: يقصد به مجلس أمناء المبرة المشار إليها في المادة (6) من هذا المرسوم.

المادة (3)

إنشاء المبرة ووضعها القانوني

3(1) بموجب هذا المرسوم، تنشأ في إمارة عجمان مؤسسة أهلية خيرية تسمى «مبرة زايد بن صقر آل نهيان الخيرية». ويكون هذا المرسوم بمثابة السند الرسمي والنظام الأساسي للمبرة بالمعنى المقصود في المادة (44) من قانون الجمعيات والمؤسسات.

3(2) بموجب أحكام هذا المرسوم، يكون للمبرة، وبعد اكتمال إجراءات شهرها كمؤسسة خيرية أهلية، علي النحو المذكور في قانون الجمعيات والمؤسسات، شخصية إعتبارية مستقلة وذمة مالية خاصة بها. وبهذه الصفة، تكون لها الصلاحية والأهلية الكاملة للقيام بالتصرفات والمعاملات القانونية والمالية التي تقتضيها طبيعة أعمالها، والعمل علي تحقيق أهدافها، بما في ذلك، وبدون حصر، القيام بإبرام وتنفيذ العقود والاتفاقيات، بإسما الخاص بها، والتصرف في أموالها وممتلكاتها، المنقولة وغير المنقولة، بسائر أنواع التصرفات القانونية، وفقاً للقوانين السائدة في الدولة، وبما يضمن تصريف أعمالها وتأدية نشاطاتها على أفضل وجه، مع التقيد في ذلك بأي قواعد مالية أو محاسبية يصدرها مجلس الأمناء، من وقت لآخر. ويجوز للمبرة أن تقاضي كمدعية، وان تقاضى كمدعي عليها، بإسما الخاص بها، وبصفتها الإعتبارية.

المادة (4)

مقر المبرة

يكون مقر المبرة الرئيسي في مدينة عجمان ويجوز للمبرة، وبموجب قرار يصدره مجلس الأمناء وتوافق عليه سلطات الترخيص المختصة، إنشاء فرع للمبرة في أي إمارة من إمارات الدولة.

المادة (5)

أهداف المبرة

يكون الغرض الرئيسي من إنشاء المبرة هو تنفيذ وصية المرحوم الشيخ زايد بن صقر بن زايد آل نهيان، المؤرخة بتاريخ 23 رمضان سنة 1413 هجرية الموافق 26 مارس 1992، والمعتمدة من قاضي محكمة دبي الشرعية بتاريخ 1993/8/23، بما في ذلك، وعلي وجه الخصوص، لإدارة نصف العقار المقام على قطعة الأرض رقم 33/2 معشرة البحارنه بدبي والمعروف بدار الواحه والذي ظل مسجلا باسم المرحوم الشيخ زايد بن صقر بن زايد آل نهيان والاستثمارات الأخرى التي تمت من ريعه... وذلك بما يضمن صيانتته بصورة جيدة وتطويره وإستغلال صافي الربح العائد من إدارته في مشاريع الخير والبر والإحسان التالية :-
إطعام وكسوة الفقراء والمساكين في الدولة من خلال توزيع المساعدات المالية والمواد الغذائية والملابس الملائمة عليهم.

كفالة الأيتام ورعايتهم وتعليمهم.

تقديم المنح و/أو دفع الرسوم الدراسية للطلاب النابغين والمتفوقين من أبناء الأسر الفقيرة أو ذات الدخل المحدود لتمكينهم من مواصلة تعليمهم.

شراء أي عقارات جديدة بالإضافة الى أو بدلاً عن العقار المشار اليه أعلاه وإستغلالها كوقف خيري لتحقيق أهداف المبرة المذكورة في هذا المرسوم.

بناء المساجد والمراكز الإسلامية وصيانتها

دعم مدارس ومراكز تحفيظ القرآن الكريم، وتقديم المنح المالية التشجيعية لمن يحتاجها من طلاب القرآن وطلاب الدراسات الإسلامية والشرعية، حتى إكمال مدة تفرغهم.

طباعة المصاحف و الكتب الإسلامية المعتمدة من الجهات الحكومية وتوزيعها حيث تدعو الحاجة لها على سبيل الهبة والوقف لله تعالى.

التنسيق مع الجهات الحكومية المختصة لتدريس العلوم الشرعية والدينية ونشر الثقافة والمبادئ الإسلامية الصحيحة.

مساعدة المحتاجين من المرضى في شراء الأدوية وسداد نفقات علاجهم الأخرى.

مساعدة المحتاجين لأداء فريضة الحج.

مساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة والعاجزين عن العمل والأرامل والمطلقات المحتاجات للمعونة

تحقيق أي أهداف خيرية أو إنسانية أخرى حسبما يوافق عليها مجلس الأمناء، من وقت لآخر.

المادة (6)

مجلس أمناء المبرة

6(1) يتولى الإشراف علي المبرة مجلس أمناء من الأشخاص الثلاثة المذكورين بالوصية وهم:

الشيخ خالد بن زايد بن صقر آل نهيان

سعادة سالم بن احمد عبدالرحمن النعيمي.

سعادة علي محمد سعيد المحمود.

6(2) إذا خلا أي منصب في مجلس الأمناء لأي سبب، أياً كان، فعندئذ يتم تعيين العضو الجديد في مجلس الأمناء بموجب قرار يصدره حاكم الامارة بناء على تنسيب خطي من قبل العضوين الآخرين في مجلس الأمناء.

المادة (7)

إختصاصات مجلس الأمناء

7(1) مجلس أمناء المبرة هو الجهة العليا المهيمنة على شئون المبرة وتصريف أمورها المالية والإدارية والإشراف على جميع أعمالها ونشاطاتها وشئونها الأخرى، ووضع خططها السنوية، وذلك كله وفقاً لأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات وأحكام هذا المرسوم. وعلى وجه الخصوص، يتولى مجلس الأمناء الاختصاصات الآتية:

إدارة العقارات المملوكة للمبرة والإشراف على صيانتها وتطويرها لضمان إستمرارها بصورة جيدة وزيادة العائد من إستغلالها والتصرف في صافي العائد من ذلك الإستغلال سنوياً في أعمال الخير والبر والإحسان الواردة في المادة (5) من هذا المرسوم.

إصدار القرارات واللوائح الداخلية للمبرة بغرض تصريف شئونها الإدارية والمالية والمحاسبية لضمان سير العمل فيها بسلاسة وبكفاءة عالية.

القيام بدراسة الحالات الاجتماعية، من وقت لآخر، لاستقصاء حالات المحتاجين لعون المبرة، وبصفة خاصة حالات المحتاجين المتعفين عن السؤال.

التنسيق مع الجهات الحكومية المعنية ومع الجامعات والمدارس والمستشفيات، في القطاعين العام والخاص، بشأن تلبية الاحتياجات الخيرية التي تدخل ضمن اختصاصات المبرة.

تعيين المدير العام للمبرة والموظفين الرئيسيين فيها، وتحديد صلاحياتهم وسلطاتهم ومكافآتهم وغير ذلك من شروط خدمتهم، وإصدار القرارات بشأن عزل أو قبول إستقالة أي منهم.

إعداد التقرير السنوي لأعمال المبرة وحساباتها الختامية، في نهاية كل سنة مالية، لعرضها على حاكم الامارة مع إرسال نسخة منها لوزارة الشؤون الاجتماعية.

إعتماد خطة العمل والموازنة السنوية للمبرة مع وضع الآليات والوسائل السليمة لمراقبة تنفيذها.

تسمية المصرف الذي تودع فيه أموال المبرة النقدية وتحديد شروط إصدار الشيكات وأذونات الصرف بالنيابة عن المبرة.

التوصية بفتح أي فرع للمبرة خارج الامارة.

تعيين مدقق حسابات خارجي للقيام بتدقيق حسابات المبرة السنوية.

7(2) يكون رئيس وأعضاء مجلس الأمناء مسئولين أمام حاكم الامارة وأمام وزارة الشؤون الاجتماعية عن حسن تصريف أعمال وشؤون المبرة وعن أي مخالفة لأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات أو لأحكام هذا المرسوم.

7(3) لا يجوز لرئيس مجلس الأمناء أو لأي عضو من أعضاء مجلس الأمناء أن تكون له مصلحة شخصية في أي عقد أو إتفاقية تكون المبرة طرفاً فيها. ولا يجوز لأي ممن ذكروا أعلاه أن يتعاقد باسم المبرة، أو أن يكبدها أي التزامات قانونية أو مالية، أياً كان نوعها، ما لم يكن مفوضاً خطياً وصراحة من مجلس الأمناء بإجراء التصرف القانوني أو المالي المعني، في كل حالة على حده.

المادة (8)

إجتماعات مجلس الأمناء

8(1) يعقد مجلس الأمناء إجتماعاً دورياً واحداً، على الأقل، في كل مدة ستة (6) أشهر متتالية، وله أن يعقد إجتماعات إضافية بدعوة من رئيسه أو من العضوين الآخرين في مجلس الأمناء متى كان ذلك ضرورياً. ويلزم لصحة الاجتماع حضور إثنتين من أعضاء مجلس الأمناء.

8(2) تدون وقائع إجتماعات مجلس الأمناء في محاضر توقع من قبل جميع الحاضرين في إجتماع مجلس الأمناء ويحتفظ المدير العام بنسخ أصلية من تلك المحاضر في مقر المبرة وترسل نسخ ضوئية منها للوزارة.

8(3) تتخذ القرارات في مجلس الأمناء بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع المعني ولا يكون أي قرار من قرارات مجلس الأمناء نافذاً إلا إذا تم توقيعه من قبل اثنين على الأقل من مجلس الأمناء.

8(4) يحضر المدير العام للمبرة إجتماعات مجلس الأمناء، ويحرر محاضر تلك الإجتماعات، دون أن يكون له حق التصويت عند إتخاذ قرارات مجلس الأمناء.

8(5) يجوز لرئيس مجلس الأمناء أن يدعو أي مستشار أو خبير أو أي من الشخصيات المجتمعية ذات

الكفاءة والدراية الواسعة بأعمال البر والإحسان لحضور أي إجتماع لمجلس الأمناء للإستئناس برأيه في أي موضوع مطروح أمام مجلس الأمناء دون أن يكون له حق في التصويت عند إتخاذ قرارات مجلس الأمناء.

المادة (9)

المدير العام للمبرة

يكون للمبرة مديراً عاماً يكون هو الموظف التنفيذي الأول المسئول، أمام مجلس الأمناء، عن تنفيذ خطط المبرة وبرامجها ونشاطاتها، والاشراف على جميع الموظفين العاملين في المبرة، ويتولى المدير العام، على وجه الخصوص، المسؤوليات الآتية:-

تعيين موظفي المبرة وتوزيع الأعمال والمسؤوليات عليهم.

حضور اجتماعات مجلس الأمناء، والقيام بتحرير محاضر تلك الإجتماعات وقرارات مجلس الأمناء، وتوزيعها علي رئيس وأعضاء المجلس، وحفظ نسخ من تلك المحاضر في سجلات منتظمة حسب الأصول المرعية.

إعداد مقترحات الموازنة التقديرية السنوية للمبرة متضمنة الخطط والبرامج والنشاطات المتوقعة في السنة المالية المقبلة ورفعها إلي مجلس الأمناء لاعتمادها.

إعداد مشروع التقرير السنوي للمبرة، والحسابات الختامية لأعمالها، وإتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تدقيقها من قبل مدقق حسابات المبرة الخارجي قبل عرضها علي مجلس الأمناء لإعتمادها.

القيام بأية مسؤوليات أخرى يكلفه بها مجلس الأمناء، من وقت لآخر.

المادة (10)

السنة المالية

تبدأ السنة المالية الأولى للمبرة، من تاريخ إشهارها وفقاً لأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات، وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من السنة الميلادية التالية، ثم تبدأ كل سنة مالية بعد السنة المالية الأولى من أول شهر يناير من كل سنة ميلادية إلي نهاية شهر ديسمبر من نفس السنة الميلادية.

المادة (11)

موارد المبرة

11(1) تتكون موارد المبرة من صافي الربح العائد من إيجار العقار الموصوف في المادة (14) من هذا المرسوم وإيجار أي عقارات أخرى تضاف لاحقاً للملكية المبرة.

11(2) لا يجوز استغلال أي جزء من موارد المبرة المذكورة في المادة 11(1) أعلاه لأي غرض بخلاف أغراض المبرة المذكورة في المادة (5) من هذا المرسوم.

المادة (12)

حساب المبرة المصرفي

- 12(1) تودع أموال المبرة النقدية في المصرف الذي يسميه مجلس الأمناء، من وقت لآخر، ولا يجوز سحب أي مبلغ من حساب المبرة المصرفي إلا بتوقيعين إثنين من مجلس الأمناء.
- 12(2) يحتفظ المدير العام للمبرة في خزانته فقط بالمبالغ اللازمة لتغطية مصروفات ونثرات المبرة لمدة شهر واحد فقط.

المادة (13)

تدقيق الحسابات

يكون لمدقق الحسابات الذي يسميه مجلس الأمناء، كامل الحق، في القيام بالإطلاع علي كافة دفاتر المبرة وسجلاتها المحاسبية ومستنداتها المالية، أيا كان نوعها، وعليه أن يقوم بتدقيق حسابات المبرة في كل سنة مالية، وفقا للنظم المحاسبية المعتمدة من مجلس الأمناء ومن وزارة الشؤون الاجتماعية بالدولة.

المادة (14)

التصرف في أموال المبرة

يتم التصرف في أموال المبرة عند نهاية كل سنة مالية، وفقا لما يلي:

تخصيص عشرين بالمائة (20%) من تلك الأموال ليكون بمثابة مال احتياطي عام ويستمر ذلك التخصيص من سنة لأخرى حتى يبلغ مقداره عشرة ملايين (10,000,000) درهم وحينئذ يوقف التخصيص ويعاد مرة أخرى إذا قام مجلس الأمناء، باستغلال أي جزء من مال الاحتياطي العام لمقابلة أي مصروفات أو نفقات طارئة أو لأي غرض آخر ملائم. وبعد ذلك، يستمر التخصيص حتى يبلغ مقدار الاحتياطي العام مبلغ العشرة ملايين (10,000,000) درهم المذكور أعلاه مرة أخرى.

(ب) تغطيه المصروفات الإدارية والتشغيلية للمبرة، وفقا للموازنة السنوية المعتمدة للمبرة.

(ج) توزيع ما تبقى من أموال المبرة النقدية، علي وجوه البر والإحسان المذكورة في المادة (5) من هذا المرسوم، والنسب و/أو المقادير التي يراها مجلس الأمناء مناسبة في كل سنة مالية.

المادة (15)

اللوائح الداخلية للمبرة

يصدر مجلس الأمناء اللائحة الداخلية للمبرة لتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والمحاسبية في المبرة بشرط ألا تتعارض أحكام تلك اللائحة الداخلية مع أحكام هذا المرسوم الأميري أو قانون الجمعيات والمؤسسات واللوائح الصادرة بموجبه.

المادة (16)

حل المبرة

على مجلس الأمناء أن يحرص دائماً على استمرار المبرة في تأدية الواجبات المنوطة بها، وتحقيق الأهداف الخيرية التي أقيمت من أجلها. وإذا طرأ على المبرة ما يحول دون أدائها لمهامها المسندة إليها بموجب هذا المرسوم، ورأي مجلس أمنائها عدم إستطاعتها للاستمرار بسبب عدم كفاية، أو إنعدام، مواردها المالية، فيجوز لمجلس الأمناء رفع الأمر إلى حاكم الإمارة، ليقدر ما يراه مناسباً بشأنها، سواء بحل المبرة أو ضمها أو إحالة إختصاصها إلى جهة خيرية مماثلة، وذلك بعد التنسيق مع وزارة الشؤون الاجتماعية ووفقاً للشروط والأحكام التي يراها حاكم الإمارة مناسبة بشأن التصرف في أموالها وممتلكاتها والوفاء بالتزاماتها.

المادة (17)

الإعفاء من الضرائب والرسوم

تعفى المبرة من جميع الضرائب والرسوم المحلية في الإمارة على إختلاف أنواعها.

المادة (18)

نشر المرسوم وتنفيذه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على جميع الجهات المعنية بتنفيذه، كل فيما يخصها. صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الخميس 17 من شهر جمادى الآخرة سنة 1435 هجرية الموافق السابع عشر من شهر ابريل سنة 2014 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2014 بتعديل قانون إيجار العقارات في إمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،

بعد الاطلاع على أحكام المواد 21 و 122 و 149 و 151 من دستور الدولة...

والاطلاع على أحكام القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1983 بشأن السلطة القضائية الاتحادية والقوانين المعدلة له. وعلى أحكام القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 بإصدار قانون المعاملات المدنية والقوانين المعدلة له. وعلى أحكام القانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992 بإصدار قانون الاجراءات المدنية في الدولة،

والاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009، بإصدار قانون إيجار العقارات المعدل في إمارة عجمان. وعلى قرارات معالي وزير العدل رقم (129) لسنة 2009 ورقم (117) لسنة 2013 ورقم (293) لسنة 2014 بشأن إنتداب قضاة للجنة تسوية منازعات الإيجارات في إمارة عجمان.

ولمواكبة النمو الكبير الذي شهدته الإمارة في السنوات الأخيرة في مجال الإستثمارات العقارية وتعمير الأراضي، بإقامة المباني المتنوعة عليها، بغرض تأجيرها للأغراض السكنية والتجارية والصناعية، ولمزاولة الأعمال المهنية، وما نتج عن ذلك النمو من زيادة مضطردة في عدد المنازعات العقارية في الامارة.

وبناء على توصيات رئيس المجلس التنفيذي، بعد التشاور مع رئيس لجنة منازعات الايجارات، ومع السلطات المحلية ذات العلاقة في الامارة، لإجراء بعض التعديلات في قانون إيجار العقارات الساري حالياً، والتي صارت مطلوبة بعد إنتداب عدد من القضاة من وزارة العدل لرئاسة دوائر لجنة منازعات الإيجارات في الإمارة،

وتكريساً لرغبتنا في تسوية وحسم منازعات الايجار في الإمارة بقرارات قضائية عادلة تصدرها اللجنة المذكورة، وتكون لها الحجية الشرعية، ويتم تنفيذها بفعالية، وفقاً لمقتضيات القوانين السارية في الدولة...

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2014 بتعديل قانون إيجار العقارات في امارة عجمان
» ويعمل به، ويعتبر نافذاً، من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعديل

تعديل أحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009 على الوجه التالي:

أولاً: في المادة (2) : «تعريف وتفسير»: بعد تعريف كلمة «البلدية» يضاف التعريف الجديد الآتي نصه: «جهة حكومية»: يقصد بها أي دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة أو منشأة أخرى تابعة لحكومة الإمارة أو نص المرسوم الأميري بإنشائها صراحة على اعتبار ممتلكاتها مالاً عاماً.»

ثانياً: تحذف المادتان (1)4 و (2)4 ويستعاض عنهما بالمادتين الآتي نصهما:

«(1)4 لا يجوز تأجير أي عقار لأغراض السكن أو لأي غرض تجاري أو صناعي أو لإستعماله كمكتب لمزاولة أي مهنة أو أعمال حرة إلا بموجب عقد إيجار يتم تحريره على النموذج المعتمد لدى البلدية. وبدون المساس بأحكام المادتين (2)4 و (3)4 من هذا المرسوم، يجب على المؤجر تصديق عقد الإيجار لدى البلدية، وسداد رسوم التصديق المقررة خلال مدة أقصاها خمسة عشر (15) يوماً بعد توقيع العقد المعني من قبل المؤجر والمستأجر. وفي حال عدم تصديق عقد الإيجار يعاقب المؤجر بغرامة تساوي ثلاثة أمثال رسوم التصديق المقررة عن عقد الإيجار المعني. ويعامل كل تجديد لمدة عقد الإيجار بمثابة أنه عقد إيجار جديد يجب تصديقه بنفس الكيفية المنصوص عليها أعلاه.»

«(2)4 تعفى الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية من سداد رسوم تصديق عقود الإيجار الصادرة منها بصفتها مؤجراً.»

ثالثاً: عند نهاية المادة 4 (3) تضاف الفقرة الآتي نصها :

«... وإستثناءً مما تقدم، يكون لعقد الإيجار الذي تبرمه جهة حكومية بصفتها (مؤجراً) عن العقارات المملوكة لها، أو الواقعة تحت تصرفها، وعلى عقد نموذجي مماثل لنموذج عقد الإيجار المعتمد من البلدية، قوة السند الرسمي ويعتد بذلك العقد، بعد توقيعه من طرفيه وختمه بخاتم الجهة الحكومية المعنية، كعقد إيجار مقبول لدى لجنة المنازعات دون حاجة إلى تصديق البلدية عليه.»

رابعاً: تحذف المادة (2)6 ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتي نصها:

«(2)6 إذا أغفل الطرفان تحديد مقدار مبلغ الايجار في عقد الايجار، وتعذر إثبات مقدار مبلغ الإيجار بالبينة القانونية المعتادة، فعندئذ، يستحق المؤجر مبلغ «إيجار المثل» الذي تحدده لجنة المنازعات للعقار

المؤجر. وعلى لجنة المنازعات عند تحديدها لمبلغ «إيجار المثل» ان تأخذ في إعتبارها أوضاع سوق العقارات المؤجرة في الامارة بما في ذلك تكاليف أعمال البناء والصيانة، في وقت المنازعة أو المقدار المتوسط لمبالغ إيجار ثلاثة عقارات في منطقة العقار المؤجر المعني تكون مماثلة تقريباً في حالتها وعمرها للعقار المؤجر، موضوع المنازعة، وذلك بالإضافة لأي معايير أو ظروف أو عوامل أخرى ترى لجنة المنازعات أخذها في الاعتبار بغرض التوصل لقرار سليم ومعقول بشأن تحديد مبلغ «إيجار المثل» موضوع النزاع.»

خامساً: بعد المادة 5(3) تضاف المادة الجديدة الآتي نصها :

«5(4) لا يضرار المستأجر بسبب إنتقال ملكية العقار المؤجر لمالك جديد أو بسبب وفاة المؤجر، إن كان شخصاً طبيعياً أو حله وتصفيته، إن كان شخصاً اعتبارياً، ولا يجوز للمؤجر الجديد إخلاء المستأجر من العقار المؤجر أو زيادة مبلغ إيجاره إلا فقط بموجب أحكام هذا المرسوم، على أنه يجوز لورثة المستأجر إنهاء العلاقة الإيجارية في التاريخ المتفق عليه لنهاية مدة العقد أو خلال مدة أقصاها ستين يوماً من تاريخ وفاة مورثهم، أيهما أسبق، وفي هذه الحالة، يستحق المؤجر مبلغ الإيجار حتى التاريخ الذي يتم فيه الإخلاء فعلياً.»

سادساً: بعد المادة 6(6) تضاف المادة الجديدة الآتي نصها:

«6(7) إذا قام المؤجر بزيادة مبلغ الإيجار بنسبة أعلى من 20٪ بدون إستيفاء متطلبات المادة 6(5) والمادة 6(6)، أو إذا لم يمتثل لقرار لجنة المنازعات بتصحيح هذه المخالفة فيجوز للجنة المنازعات أن توقع على المؤجر المخالف غرامة لا تقل عن خمسة آلاف (5,000) درهماً ولا تتجاوز عشرين ألف (20,000) درهماً.

سابعاً: تحذف الفقرة (ب) من المادة 12(1) ويستعاض عنها بالفقرة الجديدة الآتي نصها:

«(ب) إذا لم يقيم المستأجر بسداد مبلغ الإيجار، أو أي قسط منه، خلال اسبوعين اثنين (2) من تاريخ حلول ميعاد إستحقاقه بدون عذر أو مبرر تقبله لجنة المنازعات. على أنه في حال إمتناع المؤجر عن إستلام مبلغ الإيجار، أو القسط منه المتفق عليه في العقد، فيجوز للمستأجر أن يودع مبلغ الإيجار، أو القسط المعني منه، لدى مقرر لجنة المنازعات في موعد لا يجاوز ثلاثة (3) اسابيع من تاريخ إستحقاقه، ويعتبر إيصال الإيداع الصادر أصولاً من مقرر لجنة المنازعات سنداً قانونياً يبراء ذمة المستأجر من سداد مبلغ الإيجار، أو القسط المستحق منه، في حدود المبلغ المودع.»

ثامناً: بعد الفقرة (ط) من المادة (12) تضاف الفقرتين الجديدتين (ي) و (ك) الآتي نصهما:

«(ي) إذا قررت الجهة الحكومية المعنية أن المصلحة العامة تتطلب إخلاء عقار، مملوك لها أو يقع تحت تصرفها، من مستأجره وقامت تلك الجهة الحكومية بإرسال إشعار للمستأجر بمدة لا تقل عن ثلاثة

أشهر، قبل التاريخ المقرر للإخلاء ويتضمن مبررات وأسباب القرار المستندة على مقتضيات المصلحة العامة. وفي هذه الحالة، يجوز للجنة المنازعات، بناءً على طلب المستأجر، رفض قرار الجهة الحكومية المعنية لانتفاء وجود مصلحة عامة أو، بخلاف ذلك، إعذار المستأجر لمدة أقصاها ستة (6) أشهر و/أو أن تحكم للمستأجر بالتعويض لجبر أي ضرر فعلي لحق به كنتيجة مباشرة لإخلائه بموجب أحكام هذه المادة، بحسب ما قد تراه لجنة المنازعات ملائماً وعادلاً.»

«(ك) إذا طلب المستأجر لعقار تجاري أو صناعي أو مهني فسخ عقد الإيجار بسبب عدم موافقة سلطات الترخيص المختصة على منحه الرخصة المطلوبة لمزاولة النشاط المطلوب مزاولته في العقار المأجور. وفي هذه الحالة، يجوز للجنة المنازعات أن تحكم بفسخ العقد بشرط إلزام المستأجر بسداد تعويض للمؤجر يعادل مقداره مبلغ الإيجار المقرر لثلاثة أشهر.»

تاسعاً: تحذف المادة (15) ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتي نصها:

15 (1) تقوم لجنة المنازعات بتأدية إختصاصاتها القضائية المذكورة في المادة (16) من هذا المرسوم، من خلال دوائر تتكون كل دائرة منها برئاسة قاض ينتدبه وزير العدل بالإضافة الى ثلاثة أعضاء من ذوي الخبرة والدراية الواسعة في مجال تطوير العقارات وإيجارها وإدارتها في إمارة عجمان.

15 (2) يتم تشكيل لجنة المنازعات بقرار أميري يصدره ولي عهد عجمان، بعد التشاور مع رئيس دائرة البلدية، ويستمر قضاة وأعضاء لجنة المنازعات في شغل مناصبهم في دوائر اللجنة المذكورة الى حين إستبدالهم، كلياً أو جزئياً، بموجب قرار أميري لاحق يصدره ولي عهد عجمان. وتمنح لقضاة وأعضاء اللجنة المكافآت التي يقرها ولي عهد إمارة عجمان، من وقت لآخر، بحسب ما قد يراه ملائماً.

15 (3) ما لم يقتض سياق النص معنى آخر، تقرأ وتفسر أي إشارة وردت في هذا المرسوم إلى «لجنة المنازعات» على إنها إشارة تعود أيضاً لكل واحدة من دوائر لجنة المنازعات، كل على حدة. وبناءً عليه، تكون كل دائرة من دوائر لجنة المنازعات مختصة قانوناً بتأدية الإختصاصات القضائية المسندة الى لجنة المنازعات، بموجب أحكام هذا المرسوم، وعلى وجه الخصوص، مهام النظر والفصل، بصورة نهائية وحاسمة، في منازعات الايجارات المعروضة أمامها كما لو أن المنازعة المعنية منظورة أمام، وتقوم بالفصل النهائي فيها، لجنة المنازعات مجتمعة بكامل قضاتها وعضويتها.

15 (4) تعقد كل دائرة من دوائر لجنة المنازعات في اليوم المحدد لها في اللائحة التنفيذية، وفي المكان المخصص لها من قبل البلدية. ولا يجوز إنعقاد جلسة أي دائرة من دوائر لجنة المنازعات إلا بحضور القاضي رئيس الدائرة المعنية بالإضافة لعضوين، على الأقل، من أعضاء الدائرة المعنية. وما لم يتم الإتفاق رضائياً فيما بين رؤساء دوائر اللجنة على خلافه يتم توزيع دعاوى منازعات الإيجارات فيما بين دوائر لجنة المنازعات بالتساوي، وبحسب أسبقية تسجيلها وسداد الرسوم عنها.

15 (5) تتخذ كل دائرة من دوائر لجنة المنازعات قراراتها بالإجماع أو بالأغلبية العادية للحاضرين وإذا

تساوت الآراء بشأن إصدار قرار من قبل أي دائرة فيرجح الجانب الذي فيه رئيس الدائرة المعنية.

15(6) يختص رئيس كل دائرة من دوائر لجنة المنازعات بتوقيع القرارات الصادرة من دائرته، بما في ذلك جميع المكاتبات المتعلقة بتنفيذ تلك القرارات، سواء عن طريق لجنة التنفيذ الوقتية أو عن طريق المحكمة المختصة ويختص رئيس لجنة المنازعات بتوقيع جميع القرارات الإدارية وجميع المراسلات التي تصدرها لجنة المنازعات للجهات الرسمية. ويجوز له أن يفوض من يشاء من قضاة وأعضاء لجنة المنازعات لتوقيع أي مراسلات، بالنيابة عن لجنة المنازعات.»

عاشرًا : تحذف المادة 16 (1) ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتي نصها:

«16(1) مع مراعاة أحكام المادتين 3(2) و 16(2) من هذا المرسوم، تختص لجنة المنازعات وحدها، ودون سواها، بسلطة النظر والبت، بصورة نهائية وحاسمة، في جميع أنواع المنازعات التي تنشأ عن، أو بسبب، العلاقة التعاقدية فيما بين مؤجر ومستأجر أي عقار في إمارة عجمان يقع ضمن العقارات الخاضعة لأحكام هذا المرسوم. وبدون إخلال بعمومية هذا النص، تختص لجنة المنازعات بنظر والبت، بصورة نهائية وحاسمة، في منازعات الإيجارات المتعلقة بما يأتي:-

- أ. إخفاق المستأجر في سداد مبلغ الإيجار المتفق عليه في عقد الإيجار.
- ب. طلب زيادة مبلغ الإيجار من قبل المؤجر أو طلب تخفيضه من المستأجر.
- ج. تحديد مبلغ إيجار المثل للعقار المؤجر.
- د. إخفاق المؤجر في صيانة العقار المؤجر.
- هـ. إخلاء العقار المؤجر لأحد الأسباب الواردة في المادة (12) من هذا المرسوم.
- و. إخفاق المؤجر في توفير ضمانات العقار المؤجر وفقاً لأحكام هذا المرسوم، أو وفقاً لشروط عقد الإيجار.
- ز. إخفاق المستأجر في تأدية التزاماته بشأن صيانة والمحافظة على العقار المؤجر وفقاً لأحكام هذا المرسوم، أو وفقاً لشروط عقد الإيجار.
- ح. مطالبة اي من طرفي عقد الإيجار بتعويضه عن أي ضرر تكبده نتيجة لإخلال الطرف الآخر بأي حكم من أحكام هذا المرسوم، أو بأي شرط من شروط عقد الإيجار، بدون عذر مشروع.
- ط. أي منازعة أخرى، تتعلق بإثبات بمشروعية أو بسريان أو بتفسير أو بتطبيق عقد الإيجار، ترى لجنة المنازعات إنها تقع ضمن اختصاصها.»

حادي عشر : تحذف المادة 17 (1) ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتي نصها:

«17 (1) يجب على المدعي في أي منازعة إيجار إرفاق النسخة الأصلية أو صورة طبق الأصل من عقد الإيجار الذي نشأت عنه المنازعة، ويشترط أن يكون ذلك العقد مصدقاً عليه من البلدية، أو أن يكون صادراً عن جهة حكومية، على النحو المبين في المادة 4(3) من هذا المرسوم. وبالرغم من ذلك، يجب على لجنة المنازعات نظر الدعوى إذا قام المدعي بسداد الرسوم و/أو الغرامات المقررة عن عدم تحرير عقد الإيجار أو إغفال التصديق عليه وأرفق مع لائحة الدعوى شهادة رسمية بشأن إيجار العقار المعني، تكون صادرة من البلدية، أو من الجهة الحكومية المعنية، بحسب الأحوال.»

ثاني عشر : تحذف المواد 18 (1) و 18 (2) و 18 (7) ويستعاض عنها بالمواد الجديدة الآتي نصها:

«18 (1) إذا إتفق المؤجر والمستأجر في عقد الايجار صراحة على إحالة أي نزاع بينهما، بشأن مشروعية أو تفسير أو تطبيق ذلك العقد، للبت فيه، بصورة نهائية وحاسمة، من قبل لجنة المنازعات، فعندئذ، لا يجوز لأي من طرفي عقد الإيجار المعني رفع دعوى أمام المحاكم القضائية بشأن موضوع النزاع بينهما، ويكون القرار الذي تصدره لجنة المنازعات في النزاع المعروض عليها، قراراً نهائياً وباتاً في النزاع المعني ولا يجوز الطعن في ذلك القرار بأي طريقة من طرق الطعن في الأحكام.»

«18 (2) يتم تنفيذ القرار الصادر من أي دائرة من دوائر لجنة المنازعات، بناء على أمر يوقعه رئيس الدائرة التي أصدرت القرار ويتم ذلك التنفيذ، بعد سداد الرسوم المقررة، خلال عشرة (10) أيام من تاريخ إصدار القرار المعني وبواسطة لجنة تنفيذ وقتية يشكلها رئيس الدائرة المعنية، برئاسة ممثل للجنة المنازعات وممثل للبلدية وممثل لشرطة عجمان وأي شخص أو أشخاص آخرين يلزم حضورهم أثناء تنفيذ القرار المعني، بحسب ما قد يراه رئيس الدائرة المعنية مناسباً، وبالرغم من ذلك:

أ. إذا رأى رئيس الدائرة المعنية، لأي أسباب موضوعية يقتنع بها، عدم إمكانية تنفيذ القرار المعني بواسطة لجنة التنفيذ سالفه الذكر وضرورة تنفيذ القرار المعني مباشرة عن طريق قاضي التنفيذ بالمحكمة المختصة : أو

ب. إذا تعذر لأي سبب، أيأ كان، تنفيذ القرار المعني بواسطة لجنة التنفيذ سالفه الذكر أعلاه خلال عشرة (10) أيام من تاريخ صدوره، فعندئذ، وفي أي من الحالين المذكورين، يجوز لرئيس الدائرة المعنية، بناء على طلب أي صاحب مصلحة في تنفيذ القرار المعني، تسليم صاحب الطلب نسخة أصلية من قرار لجنة المنازعات، مختومة بخاتم لجنة المنازعات، ومصحوبة بطلب لرئيس المحكمة المختصة لاعتماد القرار المعني للتنفيذ، ومن ثم الأمر بتنفيذه بواسطة قاضي التنفيذ بالمحكمة المختصة.»

«18 (7) بالرغم مما ورد في أحكام البنود أعلاه من هذه المادة، يجوز لمن صدر ضده قرار لجنة المنازعات أن يتقدم، خلال مدة لا تتجاوز عشرة (10) ايام من تاريخ صدور القرار المعني، بالتماس خطي الى نفس

الدائرة التي أصدرت القرار يلتمس بموجبه إعادة النظر في القرار المعني بناء على وجود سبب واحد أو أكثر من الأسباب الآتية:

- أ. ان صاحب الطلب لم يتم إعلانه بصورة قانونية أو إنه لم يكن ممثلاً تمثيلاً صحيحاً أثناء نظر المنازعة المعنية أو تم حرمانه من تقديم مستنداته وسماع شهوده ودفاعه في الدعوى الإجارية.
- ب. إذا تضمن القرار حكماً في مسألة خارج نطاق إختصاصات لجنة المنازعات.
- ج. إذا وقع من الخصم غش أدى للتأثير في قرارات لجنة المنازعات.
- د. إذا بني القرار على أوراق مزورة أو على شهادة زور أو شهادة كيدية أو أي شهادة أخرى غير مقبولة قانوناً.
- هـ. إذا كان منطوق قرار لجنة المنازعات مناقضاً بعضه البعض بصورة واضحة.
- و. إذا كان رئيس الدائرة التي أصدرت القرار المعني أو أحد اعضائها، غير صالح قانوناً لنظر الدعوى بسبب وجود شراكة تجارية أو علاقة قرابة أو مصاهرة بينه وبين الخصم الذي صدر قرار لجنة المنازعات لصالحه.
- ز. إذا سقطت الخصومة أو إنقضت بمضي المدة.
- ح. إذا ثبت إن صاحب الطلب لديه بينة قانونية جديدة أو أرفق مع طلبه مستنداً جديداً وكان من شأن البينة الجديدة، أو المستند الجديد، بحسب الحال، تغيير وجهة النظر في المنازعة بصورة جوهرية.»

المادة (3)

تنفيذ المرسوم ونشره وتعميمه

يُنشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويتم تعميمه على أوسع نطاق على الجهات المعنية به للقيام بتنفيذه، كلاً فيما يخصه.

صدر عنا وبتوقيعنا عليه بالديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الخميس السادس والعشرين من شهر رمضان المبارك سنة 1435 هجرية الموافق اليوم الرابع والعشرين من شهر يوليو سنة 2014 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2014م بإصدار قانون التعديلات المتنوعة في إمارة عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان.
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2002م بشأن غرفة تجارة وصناعة عجمان، وتعديلاته.
وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان،
وتعديلاته.
وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2011م بشأن إعادة تنظيم الدائرة الاقتصادية في إمارة عجمان.
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.
وإستجابة منّا لتوصيات اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي بالمجلس التنفيذي لإجراء عدد من التعديلات
في بعض التشريعات المحلية بغرض تعزيز دور دائرة التنمية الاقتصادية في إمارة عجمان لتمكينها من
الإرتقاء بأداء القطاع الاقتصادي في الإمارة، ورفع قدراته التنافسية، وعلى نحو يواكب ويتماشى مع أحدث
المستجدات والتطورات الاقتصادية في الدولة وعلى الساحات الإقليمية والدولية.

وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي في الإمارة.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه :

المادة (1)

إسم المرسوم وبدء العمل به

يُسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2014م بإصدار قانون التعديلات المتنوعة في إمارة
عجمان» ويُعمل به إعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

بموجب أحكام هذا المرسوم، وإعتباراً من تاريخ اليوم الأول من يناير سنة 2015 تُنقل الى دائرة التنمية
الاقتصادية في إمارة عجمان، كافة الإختصاصات والصلاحيات المتعلقة بالآتي:

أ. مسك السجل التجاري وتنظيمه وإصدار الشهادات الخاصة بذلك ، وقيد أسماء التجار
من المواطنين والأجانب، أفراداً كانوا أم شركات، في ذلك السجل وفقاً لأحكام القوانين

المنظمة لشؤون السجل التجاري الصادرة بالدولة .

ب . الموافقة على تخصيص الأسماء التجارية وأسماء الأعمال والإشراف على كافة الشؤون المتعلقة بها .

ج . إصدار التراخيص التجارية والصناعية والمهنية والحرفية اللازمة للأنشطة الاقتصادية .

د . وضع وتطوير المعايير والشروط الملائمة لمزاولة الأنشطة الاقتصادية والمهنية .

المادة (3)

تعديل التشريعات السابقة

1 . بموجب أحكام هذا المرسوم، وإعتباراً من تاريخ اليوم الأول من شهر يناير سنة 2015، تحذف البنود (8) و (10) و (18) من المادة (6) من المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان ويعاد ترقيم بنود المادة (6) المذكورة تبعاً لذلك، وعلى نحو متسلسل ابتداءً من البند (1) حتى البند (21)، على التوالي .

2 . يحذف البند (2) والبند (3) من المادة (6) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2002 بشأن غرفة تجارة وصناعة عجمان ويعاد ترقيم بنود المادة (6) المذكورة تبعاً لذلك، وعلى نحو متسلسل ابتداءً من البند (1) حتى البند (20)، على التوالي .

3 . يحذف البند (3) و الفقرة (أ) من البند (11) من المادة (6) من المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2011 بشأن إعادة تنظيم دائرة التنمية الاقتصادية في إمارة عجمان ويستعاض عنهما بما يأتي :

«(3) إصدار التراخيص اللازمة لمزاولة الأنشطة التجارية والصناعية والمهنية والحرفية في الإمارة والقيام، وبالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة، بوضع وتطوير المعايير والشروط الملائمة لمزاولة الأنشطة الاقتصادية المذكورة، وباعداد مشروعات التشريعات المحلية المنظمة للنشاطات الاقتصادية في الإمارة، بما في ذلك القيام بإصدار اللوائح التنفيذية والأوامر المحلية والقرارات الإدارية، اللازمة لتنظيم مزاولة أي نشاط إقتصادي في الإمارة أو لترقية أداء أي قطاع إقتصادي معين أو، بصفة عامة، خلق بيئة تشريعية متطورة وملائمة لتحسين مناخ الإستثمار في الإمارة .

«(11) (أ) إعداد وحفظ السجل التجاري والسجل الصناعي والسجلات المماثلة الأخرى في الإمارة وإصدار شهادات القيد في السجلات المذكورة، وفقاً لأحكام القوانين السارية في الدولة وإصدار الموافقة على اعتماد وحجز وقيد الأسماء التجارية، وأسماء الاعمال والإشراف على كافة الامور المرتبطة بهما، والتنسيق المستمر مع الجهات الاتحادية والمحلية المعنية بشأن وضع واستحداث الأسس والأساليب التنظيمية لاختصار إجراءات المعاملات المذكورة أعلاه وإنجازها بكفاءة عالية وفي أقل وقت ممكن.»

المادة (4)

إجراءات مرحلية

على رئيس المجلس التنفيذي، أن يقوم، بإصدار القرارات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم، وعلى وجه الخصوص إصدار القرارات واتخاذ الإجراءات المتعلقة بنقل الموظفين المعنيين والسجلات والأجهزة وقواعد البيانات المتعلقة بالإختصاصات والصلاحيات المذكورة في المادة (2) أعلاه، لدائرة التنمية الاقتصادية خلال فترة لا تتجاوز خمسة أشهر من تاريخ التوقيع على هذا المرسوم الأميري.

المادة (5)

نشر القرار

يُنشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمم على كافة الجهات المعنية بأحكامه للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدر عنا، وبتوقيعنا عليه، بالديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الأحد السابع من شهر شوال سنة 1435 هجرية الموافق اليوم الثالث من شهر اغسطس سنة 2014 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014

بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان، بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2004 بشأن إنشاء الجريدة الرسمية، وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في عجمان، وعلى المرسوم رقم (3) لسنة 2010 بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بشأن إصدار القانون المالي لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن إنشاء دائرة المالية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته.

ورغبة منا في توفير خدمات قانونية، بمستويات عالية، لكافة دوائر ومؤسسات حكومة عجمان، تقدم من قبل جهة مركزية واحدة في الإمارة، تتكامل فيها المقدرات القانونية المتنوعة في مكان واحد، ويعمل فيها المستشارون القانونيون كفريق عمل متجانس، مما يضمن تبادل الآراء فيما بينهم قبل تبني الرأي الأفضل في أي مسألة قانونية أو قضية مطروحة أمامهم، أياً كان نوعها أو مصدرها، ويضمن أيضاً وحدة الرأي القانوني من مصدر وحيد في الإمارة، بجانب كفاءة تأهيل المستشارين القانونيين في الجهات الحكومية في الإمارة، وتحسين مقدراتهم المهنية من خلال العمل المشترك، مع بعضهم البعض، مما يؤدي في النهاية لتحسين وتطوير مستوى الخدمات القانونية التي تحتاجها الجهات الحكومية في الإمارة، كما ونوعاً.

وبعد الاطلاع على توصية المجلس التنفيذي الصادرة في جلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 15/مايو/2013 لإستحداث إدارة مركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان للقيام بالمهام والاختصاصات المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه :

المادة (1)

إسم المرسوم

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014 بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان».

المادة (2)

تفسير

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا المرسوم، المعاني المبينة أمام كل منها أدناه، على التوالي، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك :

- «الدولة» : دولة الإمارات العربية المتحدة .
- «الإمارة» : إمارة عجمان .
- «الحاكم» : حاكم الإمارة .
- «ولي العهد» : ولي عهد الإمارة .
- «الديوان الأميري» : الديوان الأميري في عجمان .
- «المجلس التنفيذي» : المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .
- «الجهات الحكومية» : الديوان الأميري والمجلس التنفيذي والدوائر المحلية والهيئات والمؤسسات العامة والإدارات العامة أو المركزية التابعة لحكومة الإمارة، وتشمل العبارة أيضاً منطقة عجمان الحرة والمؤسسات التجارية والخيرية والإجتماعية التابعة للحاكم .
- «الإدارة» : الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان المنشأة بموجب أحكام المادة (3) من هذا المرسوم .
- «مدير الإدارة» : مدير الإدارة المعين بموجب أحكام المادة (7) من هذا المرسوم .
- «اللجنة الفنية» : أي لجنة فنية يتم تشكيلها وفقاً لأحكام المادة 9(3) من هذا المرسوم لإعداد أي تشريع محلي .
- «تشريع محلي» : أي قانون محلي أو مرسوم أو قرار أميري أو قرار أو أمر إداري أو لائحة أو أي تعليمات أو توجيهات، ذات طبيعة قانونية وأثار عامة، تنطبق على كافة أفراد الجمهور أو على فئة أو مجموعة من الأشخاص في الإمارة، أو على كافة العاملين في حكومة الإمارة أو كافة العاملين في جهة حكومية تابعة لحكومة الإمارة، يصدرها أي شخص مفوض قانوناً بإصدارها في الإمارة. وتشمل العبارة أيضاً أي تعديل في أي تشريع محلي ساري في الوقت المعني في الإمارة .
- «إتفاقية» : أي إتفاقية أو عقد آخر أو إتفاق أو مذكرة تفاهم أو محرر رسمي آخر يتضمن التزامات مالية على أي جهة حكومية، تزيد قيمتها على ثلاثة ملايين (3,000,000) درهم .
- «مستشار قانوني» : أي شخص حصل على درجة جامعية في تخصص القانون، ويشغل، أو يرغب في شغل، وظيفة باحث قانوني، أو مستشار قانوني، أو خبير قانوني، أو رئيس قسم، أو مدير مكتب، أو إدارة أو وحدة إدارية مخصصة للشؤون القانونية في جهة حكومية بالإمارة .

المادة (3)

إنشاء الإدارة

تنشأ، بموجب أحكام هذا المرسوم، إدارة مركزية تلحق بالديوان الأميري، وتسمى «الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان»، ويكون لها شخصية إعتبارية بقدر ما قد يكون لازماً لتولى المهام وتأدية الاختصاصات والصلاحيات المناطة بها بموجب أحكام المادة (5) من هذا المرسوم .

المادة (4)

أهداف الإدارة

يهدف إنشاء الإدارة إلى ضمان توفير أعلى مستوى من الخدمات القانونية المتنوعة لحكومة الإمارة وللجهات الحكومية بما في ذلك، وعلى وجه الخصوص، خدمات إعداد التشريعات المحلية وتفسيرها وإصدار الآراء القانونية والفتاوى الملزمة وتمثيل الجهات الحكومية أمام المحاكم القضائية وهيئات ولجان ومراكز التحكيم وفي لجان المفاوضات بشأن الاتفاقيات التي تكون حكومة الإمارة أو الجهات الحكومية طرفاً فيها.

المادة (5)

اختصاصات الإدارة

في سبيل تحقيق الأهداف المناطة بها، بموجب أحكام هذا المرسوم، تختص الإدارة بالقيام بالمهام والإختصاصات الآتية:

1. إعداد جميع مشاريع التشريعات المحلية المقترحة من أي جهة حكومية، وتقديم الرأي والمشورة بشأنها، من حيث الشكل والموضوع، بما في ذلك، وعلى وجه الخصوص، إعداد الصياغة القانونية لتلك التشريعات المحلية ومتابعة إصدارها ممن له الإختصاص القانوني لإصدارها .
2. البحث في أوجه النقص أو الغموض أو القصور في، أو التعارض فيما بين، أحكام التشريعات المحلية وإبداء المقترحات التصحيحية المناسبة بشأنها الى المجلس التنفيذي للعمل على إتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
3. تقديم الرأي والإستشارات القانونية، بشأن أي إستفسارات أو طلب من قبل أي من الجهات الحكومية، بشأن أي نزاع أو مسألة قانونية أو لتفسير أي نص في تشريع محلي أو إتحادي وإصدار الفتاوى الملزمة بشأن أي خلاف في الرأي أو نزاع، ذو طبيعة قانونية، ينشأ بين أي جهة حكومية وأخرى..
4. تمثيل حكومة الإمارة والجهات الحكومية في اللجان الفنية المختصة بإعداد مسودات

التشريعات الاتحادية، وإدخال أي تعديلات فيها، ومتابعة تطبيق التشريعات الاتحادية النافذة في الإمارة من قبل الجهات الحكومية، وإعداد أي تقارير، في هذا الشأن، حسبما قد يطلبها الحاكم أو المجلس التنفيذي .

5. تلقي الشكاوى والدعاوى التي تقام ضد حكومة الإمارة، أو ضد أي جهة حكومية والسعي، إبتداءً، لتسويتها ودياً، وفي حال تعذر التسوية الودية تمثيل حكومة الامارة، أو الجهة الحكومية المعنية، أمام المحكمة المختصة أو هيئة أو لجنة أو مركز التحكيم المعني، وتوكيل أي مستشار بالإدارة، أو محام مرخص في الدولة، لتمثيل حكومة الامارة أو الجهة الحكومية المعنية في أي دعوى أو منازعة تقام منها أو ضدها أمام أي محكمة أو جهة شبه قضائية، أو أمام أي هيئة أو لجنة أو مركز تحكيم، وإعداد كافة مذكرات الدفاع والدفع اللازمة لحماية حقوق ومصالح حكومة الامارة أو الجهة الحكومية المعنية، بحسب الحال.

6. المشاركة في إجراء أي تحقيقات أولية، تطلبها جهة حكومية، بشأن أي فعل مؤثم بموجب قانون العقوبات الساري في الدولة، مدعى بإرتكابه من قبل أي موظف أو موظفين في الجهة الحكومية المعنية، أو يقع على تلك الجهة الحكومية من قبل أي شخص، وفي حال وجود بيينة مبدئية قوية ضد المتهم المعني، إحالة الأمر للجهات المعنية في حكومة الإمارة و/أو للنيابة العامة، ومتابعة إجراءات الدعوى الجزائية المعنية أمام المحكمة الجزائية المختصة ورفع دعوى بالحقوق المدنية ضد المتهم المعني، متى كان ذلك لازماً لحماية حقوق ومصالح الجهة الحكومية المعنية.

7. المشاركة في أي مجلس أو لجنة محاسبة إدارية تطلب أي جهة حكومية مشاركة ممثل للإدارة فيها.

8. إختيار وتكليف أي خبير أو شخص متخصص لتقديم أي رأي فني، للإدارة أو أمام أي جهة قضائية أو شبه قضائية، أو هيئة أو لجنة أو مركز تحكيم، بشأن أي دعوى أو منازعة تكون حكومة الإمارة أو أي من الجهات الحكومية طرفاً فيها.

9. إصدار الجريدة الرسمية للإمارة والإشراف على طبعها، وحفظ نسخ كافية منها لدى الإدارة، وتنظيم السجلات الخاصة بها، وذلك كله وفقاً لأحكام اللائحة الخاصة أو اللوائح والأنظمة الداخلية المشار إليها في المادتين (14) و (15) من هذا المرسوم.

10. ترجمة التشريعات المحلية التي يرى مدير الإدارة أو المدير العام في أي جهة حكومية ضرورة أو فائدة من ترجمتها الى لغة أجنبية أخرى.

11. إنشاء مكتبة قانونية مركزية في الامارة، وإعداد البحوث والدراسات القانونية في المسائل والأمور القانونية التي تطلبها أي جهة حكومية، أو يطلبها أي مستشار في الإدارة، بشأن أي تشريع قانوني، إتحادي أو محلي، أو بشأن أي مسألة مطروحة في دعوى قضائية تباشرها الإدارة بالنيابة عن حكومة الإمارة أو أي جهة حكومية، ونشر البحوث والدراسات القانونية

والتشريعات المحلية ذات الأهمية الخاصة من خلال إصدارات متخصصة مع ترجمة لها بلغة أجنبية، في ملاحق خاصة من الجريدة الرسمية للإمارة، متى دعت الحاجة لذلك.

12. إعداد أو مراجعة أي إتفاقية جديدة ترغب أي من الجهات الحكومية في ابرامها، ومراجعة أي إتفاقية مبرمة سلفاً، اذا دعت الحاجة لتلك المراجعة، والمشاركة في تمثيل الجهة الحكومية المعنية في المفاوضات المتعلقة بالاتفاقية المعنية أو بشأن أي إتفاقية ترغب أي جهة حكومية في الإنضمام اليها أو المصادقة عليها وإبداء الرأي القانوني بشأن أي حكم أو شرط فيها.

13. مراجعة جميع عقود تأسيس المؤسسات والشركات التي تؤسسها أي جهة حكومية أو تكون طرفاً فيها، وإبداء الرأي القانوني بشأن العقد المذكور أو أي حكم أو شرط فيه.

14. منح الموافقة المبدئية لترخيص مكاتب الاستشارات القانونية في الإمارة ومراقبة أعمالها، وإعداد مشروعات الأنظمة واللوائح والقرارات الخاصة بتنظيم أعمال تلك المكاتب لإصدارها من قبل ولي العهد بموجب أحكام المادة (14) من هذا المرسوم.

15. الإشراف على تأهيل وتدريب المستشارين القانونيين المواطنين الملتحقين حديثاً بالإدارة وذلك من خلال تنظيم دورات تخصصية وبرامج تدريبية وورش عمل في التخصصات القانونية المتنوعة، والتنسيق مع الجهات الحكومية بشأن إعداد وتنفيذ برامج للتوعية والتثقيف القانوني لموظفي الجهات الحكومية بغية تحسين ورفع مستوى فهمهم الصحيح وإستيعابهم لأحكام التشريعات القانونية المعمول بها في الجهات الحكومية لضمان الإلتزام بتطبيقها على النحو المطلوب.

16. حفظ أصول جميع التشريعات المحلية النافذة في الإمارة في مكان مأمون، وإصدار أي نسخ طبق الأصل أو موثقة منها لمن يطلبها، وإصدار المذكرات التفسيرية للتشريعات المحلية النافذة في الإمارة، وحفظ وتوثيق جميع إصول الاتفاقيات التي تكون الحكومة، أو أي من الجهات الحكومية، طرفاً فيها وإصول أي مستندات أو وثائق أو مذكرات متعلقة بالإتفاقيات المذكورة، ووضع الأسس السليمة لتنظيم وحفظ ملفات الإدارة وأرشفتها، وحفظ المستندات والوثائق الهامة أو السرية في أماكن مأمونة، حسب أحدث الطرق الفنية في هذا المجال.

17. تأدية أي مهام أخرى حسبما قد يتم إسنادها من الحاكم أو من ولي العهد الى الإدارة، في مجال إختصاصها.

المادة (6)

تكوين الإدارة وتصريف شئونها

(1)6 تتكون الإدارة من مدير الإدارة، وعدد كاف من المستشارين القانونيين من ذوي المؤهلات الأكاديمية والخبرة العلمية في كافة التخصصات القانونية، ويعاونهم عدد مناسب من العاملين بالإدارة، حسبما يتم بيانه بالتفصيل في موازنة الوظائف السنوية المعتمدة للإدارة بموجب قرار يصدره ولي العهد.

6(2) يكون للإدارة موازنة سنوية للوظائف، ويكون لها هيكل تنظيمي متى إقتضت ظروف العمل ذلك مستقبلاً، ويضع مدير الإدارة مشروع الموازنة السنوية للوظائف ومشروع الهيكل التنظيمي المذكورين بالتنسيق مع الدائرة المالية بحكومة عجمان، على أن يتم إعتمادهما من قبل ولي العهد وفقاً للأصول المرعية في الإمارة.

6(3) تتولى دائرة المالية بحكومة عجمان توفير جميع الخدمات المساندة التي تطلبها الإدارة بما في ذلك، وبدون حصر، خدمات الشؤون المالية والموارد البشرية والتدريب التي تحتاجها الإدارة.

المادة (7)

مدير الإدارة

7(1) يعين ولي العهد، وبقرار أميري يصدره، مديراً للإدارة من بين المستشارين القانونيين المواطنين، بشرط ألا تقل مدة خبرته العملية في مجال ممارسة الشؤون القانونية عن عشرة (10) سنوات، ويجوز لولي العهد تكليف مستشار قانوني، من غير المواطنين، لا تقل خبرته العملية عن خمسة عشر (15) سنة لشغل منصب مدير الإدارة، تكليفاً ولمدة مؤقتة .

7(2) يكون مدير الإدارة هو الموظف التنفيذي الأول في الإدارة، المسئول أمام ولي العهد عن الإشراف الفني والإداري على أعمال الإدارة وشؤونها اليومية، وتنفيذ أهدافها المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم. وعلى وجه الخصوص، يتولى مدير الإدارة المهام والاختصاصات الفنية والإدارية الآتية:

أ. الإشراف على إجراءات إعداد التشريعات المحلية قبل إصدارها من الجهات المختصة بإصدارها.

ب. إعتماذ الآراء القانونية والمذكرات التفسيرية والفتاوى القانونية الملزمة التي تصدرها الإدارة.

ج. تشكيل اللجان الفنية من المستشارين القانونيين بالإدارة وغيرهم من ذوي الخبرة أو الإختصاص من العاملين لدى الجهات الحكومية في الإمارة، أو من غيرهم، لإعداد أو لمراجعة مسودة أي تشريع محلي في الإمارة.

د. إختيار المحامين المرخصين في الدولة، أو المستشارين القانونيين العاملين في الإدارة، لتمثيل الحكومة أو أي جهة حكومية تكون طرفاً في دعوى أمام الجهات القضائية المختصة، أو أمام هيئات ومراكز التوفيق والمصالحة والتحكيم.

هـ. إختيار ممثلي الإمارة في اللجان المشكلة لدراسة وصياغة التشريعات الاتحادية أو للقيام بأى مهمة قانونية أو للمشاركة في أي مؤتمر أو ندوة أو ملتقى آخر متعلق بالشؤون القانونية.

و. إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للإدارة ومشروع موازنتها السنوية ورفع تلك المشروعات الى ولي العهد لإعتمادهما وفقاً للأصول المرعية في الإمارة ومن ثم متابعة تنفيذهما بعد إعتمادهما النهائي.

ز. وضع الموازنة السنوية للوظائف، بالتنسيق مع الدائرة المالية بحكومة الإمارة، ويجب أن تتضمن الموازنة السنوية المذكورة المسميات المهنية والدرجات الوظيفية للمستشارين القانونيين وغيرهم من العاملين في الإدارة وشروط تعيينهم وترقياتهم والمزايا الوظيفية التي تمنح لهم، على النحو المتبع في إمارات الدولة الأخرى، ويقدر ما يتلاءم مع ظروف وأوضاع العمل السائدة في الإمارة، من وقت لآخر، ويشترط أن ترفع مسودة الموازنة السنوية المذكورة الى ولي العهد لإعتمادها وفقاً للأصول المرعية في الإمارة.

ح. إصدار الأوامر والقرارات الداخلية الملزمة الخاصة بتأدية الأعمال اليومية للإدارة، والإشراف على المستشارين القانونيين في الإدارة، وفي الجهات الحكومية وعلى غيرهم من العاملين في الإدارة، لضمان حسن تنفيذ المهام والاختصاصات المناطة بهم، وكتابة التقارير الدورية عن تأديتهم لواجباتهم المهنية أو الوظيفية، مشفوعة بتوصياته بشأنهم، أو بشأن محاسبتهم عما يقع منهم من إهمال أو تقصير أو أخطاء أثناء تأديتهم لواجباتهم المهنية أو الوظيفية.

ط. رفع التوصيات الى ولي العهد بشأن أي إصلاحات إدارية أو فنية ينبغي تطبيقها في الإدارة ضماناً لحسن سير العمل، وتطوير مستوى الأداء في الإدارة، وإتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتطبيق الإصلاحات التي يوجه ولي العهد بتطبيقها.

ي. تمثيل الإدارة أمام الحاكم وولي العهد وأمام الغير، وتوقيع المراسلات الرسمية الصادرة من الإدارة للغير.

ك. تأدية أي مهام أو إختصاصات أخرى، حسبما قد يتم إسنادها للإدارة من الحاكم أو من ولي العهد، بحسب الحال.

(3)7 يجوز لمدير الإدارة تفويض أو إنابة مستشار أو أكثر من مستشاري الإدارة للقيام بأي من المهام والاختصاصات المشار إليها في البند (2) أعلاه .

المادة (8)

العمل الجماعي في الإدارة

بالرغم من أي نص مخالف متضمن في هذا المرسوم، يعمل المستشارون القانونيين في الإدارة، بصورة تضامنية، وكفريق عمل واحد، وعلى نحو يضمن، ويقدر الإمكان، تبادل الآراء فيما بينهم قبل تبني الرأي القانوني الأفضل في كل مسألة أو قضية مطروحة أمام الادارة، أيّاً كان نوعها، ويضمن أيضاً وحدة الرأي القانوني، من مصدر وحيد في الإمارة.

المادة (9)

تنظيم إجراءات إصدار التشريعات المحلية

(1)9 بموجب هذا المرسوم، وإعتباراً من تاريخ نفاذه، يجب على كل جهة حكومية ترغب في إصدار أي

تشريع محلي أن تلتزم، وبدقة، بالإجراءات الآتية:

أ. أن تقوم الجهة الحكومية المعنية بإرسال مسودة أولية، أو كتاب الى مدير الإدارة، يوضح الحاجة الى التشريع المحلي المطلوب إصداره والعناصر الرئيسية للتشريع المحلي المقترح والشروط والأحكام المطلوب تضمينها فيه.

ب. على مدير الإدارة أن يقوم -إبتداءً- بالتأكد من إن التشريع المحلي المطلوب إصداره لا يشكل، أو يتضمن، تعارضاً مع، أو تكراراً لتشريع إتحادي، أو تشريع محلي، ساري في الإمارة، وإن الصلاحيات الممنوحة في التشريع المحلي المطلوب إصداره لا تشكل تجاوزاً للصلاحيات المقررة للمخاطبين بتنفيذ أحكامه.

ج. في حال التشريعات المحلية التي تشكل عبئاً مالياً على موازنة الإمارة السنوية، يجب على مدير الإدارة إرسال نسخة من مسودة التشريع المحلي أو من الكتاب، المشار اليهما في الفقرة (أ) أعلاه، الى المدير العام لدائرة المالية لحكومة عجمان لإبداء الرأي في الأمور المالية الواردة، أو التي يحتمل أن ترد، في التشريع المحلي المطلوب. ويجب على المدير العام المذكور إبداء رأيه خطياً لمدير الإدارة خلال مدة أقصاها سبعة (7) أيام عمل بعد تاريخ إستلامه للنسخة المعنية وإلا أعتبر عدم رده بمثابة موافقة منه على ما تضمنته مسودة التشريع المحلي المعني أو الكتاب بشأنه، ويجوز لمدير عام دائرة المالية، بدلاً من إبداء موافقته على التشريع المحلي المعني، طلب مدة عشرة (10) أيام إضافية لدراسته أو، بخلاف ذلك، ندب ممثل لدائرة المالية لمشاركة الإدارة في إعداد التشريع المحلي المعني.

د. بعد إستيفاء الإجراءات المذكورة أعلاه، يجب على مدير الإدارة إعداد مذكرة موجزة تتضمن كافة ما تم من إجراءات بشأن التشريع المحلي المقترح ومن ثم عرض تلك المذكرة على رئيس المجلس التنفيذي بغية الحصول على موافقة مبدئية خطية منه على المضي قدماً في إصدار التشريع المحلي المطلوب.

9(2) في حال الحصول على موافقة مبدئية من رئيس المجلس التنفيذي للمضي قدماً في إصدار التشريع المحلي المطلوب، يتعين على مدير الإدارة، وبحسب ما قد يراه ملائماً، إما إحالة موضوع التشريع المحلي الى مستشار قانوني بالإدارة، أو الى لجنة فنية يقوم بتشكيلها وفقاً لمتطلبات المادة 9(3) من هذا المرسوم، وذلك للقيام بإعداد مسودة منقحة للتشريع المحلي المطلوب.

9(3) تشكل اللجنة الفنية، المشار اليها في المادة 9(2) أعلاه، وبالنسبة لكل تشريع محلي على حده، بقرار خطي يصدره مدير الإدارة، ويكون المستشار القانوني للحاكم رئيساً للجنة الفنية المعنية ويكون المستشار القانوني للمجلس التنفيذي نائباً للرئيس ومقرراً لتلك اللجنة على أن تضم عضوية اللجنة الفنية أعضاء آخرين يختارهم مدير الادارة من مستشاري الإدارة ومن الموظفين المهنيين أو ذوي الخبرة التابعين للجهة أو للجهات الحكومية المعنية بالتشريع المحلي المعني، ويجوز لمدير الادارة دعوة أي شخص أو أشخاص من

ذوي الإختصاص أو الخبرة في موضوع التشريع المحلي المعني للمشاركة في جلسات اللجنة الفنية المعنية للإستئناس برأيهم الفني في المسائل الواردة في التشريع المحلي المعني.

9(4) تتولى اللجنة الفنية، المشكلة وفقاً لأحكام المادة 9(3) أعلاه دراسة مشروع التشريع المحلي ومقترحات أحكامه الموضوعية والإجرائية والفنية الأخرى، وإدخال ما تراه من تعديلات فيها بالإضافة لضمان إستيفاء مسودة التشريع المحلي لمعايير الصياغة القانونية السليمة.

9(5) بعد قيام اللجنة الفنية بإعداد مسودة التشريع المحلي، وفقاً لأحكام المادة 9(4) أعلاه، يجب على رئيس اللجنة الفنية أو نائبه رفع المسودة المذكورة إلى رئيس المجلس التنفيذي ليقرر خطياً إما عرضها على المجلس التنفيذي أو، بخلاف ذلك، المضي قدماً في إجراءات توقيع التشريع المحلي بدون عرضه على المجلس التنفيذي، بحسب ما قد يراه ملائماً. وفي حال طلب المجلس التنفيذي إجراء أي تعديلات في مسودة التشريع المحلي المعني تعاد تلك المسودة إلى اللجنة الفنية لإجراء التعديلات المطلوبة فيها وفي جميع الأحوال، يجب ختم النسخة النهائية من التشريع المحلي المعني بخاتم اللجنة الفنية قبل التوقيع عليه من الجهة المعنية بإصداره.

9(6) يجوز لرئيس الإدارة أن يقوم، بناء على توصية أي لجنة فنية مشكلة بموجب المادة 9(3) أعلاه، برفع مذكرة خطية إلى رئيس المجلس التنفيذي بصورة إلى الجهة الراغبة في إصدار التشريع المعني، تتضمن إعتراض اللجنة الفنية على إصدار أي تشريع محلي، بناء على مبررات قانونية تحول دون إصداره، أو، بخلاف ذلك، التوجيه بإدخال تعديلات معينة في الأحكام الموضوعية المتضمنة في التشريع المعني يجب الموافقة عليها مسبقاً من قبل الجهة الحكومية الراغبة في إصداره قبل المضي قدماً في إجراءات إصداره.

9(7) لمقتضيات المصلحة العامة، يستثنى من تطبيق أحكام هذا المرسوم الأميري، الحالات التالية:

أ. إصدار أي تشريع محلي ذو طبيعة مستعجلة، يوجه الحاكم أو ولي العهد بإصداره بصفة عاجلة.

ب. القرارات الأميرية أو الإدارية التي تتعلق بتعيين أو إعفاء أحد شاغلي المناصب العليا أو أحد الموظفين القياديين في الإمارة.

ج. المراسيم المتعلقة باعتماد الموازنة السنوية أو الحساب الختامي لحكومة الإمارة.

د. المراسيم والقرارات الأميرية التي يتم إصدارها من قبل الحاكم أو من قبل ولي العهد تبعاً ووفقاً لأحكام أي اتفاقية مبرمة مع حكومة الإمارة.

هـ. أي قرارات أو تعليمات أو أوامر أو توجيهات لا ينطبق عليها تعريف عبارة «تشريع محلي» الواردة في المادة (2) من هذا المرسوم ويكون رأي مدير الإدارة في هذا الشأن نهائياً وحاسماً.

9(8) إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وبصرف النظر عن أي حكم مخالف في أي تشريع محلي ساري المفعول في الإمارة في وقت نفاذ هذا المرسوم، تنفرد الإدارة، دون غيرها، بكافة الشئون والإختصاصات المتعلقة بإصدار التشريعات المحلية. ويقع باطلاً أي تشريع محلي يصدر بالمخالفة للإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة (9) من هذا المرسوم الأميري، ويعتبر ذلك التشريع المحلي كأن لم يكن، وبدون أي آثار قانونية مترتبة عليه، ويشمل ذلك البطلان أي إجراءات أتخذت أو حقوق، أياً كان نوعها، ترتبت أو تم إكتسابها بموجب التشريع المحلي الباطل المعني ولو تم إكتساب تلك الحقوق لصالح أي شخص حسن النية.

المادة (10)

الرقابة المسبقة على إجراءات إبرام الاتفاقيات

مع عدم المساس بصلاحيات جهاز عجمان للرقابة المالية بموجب المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010، وبأحكام المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، لا يجوز لأي جهة حكومية، إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، إبرام أي اتفاقية أو إرسال موافقة نهائية على أي عرض أو مناقصة تريد قيمتها على ثلاثة ملايين (3,000,000) درهم إماراتي قبل عرض الأمر مسبقاً على مدير الإدارة لإبداء رأيه في المسائل القانونية الواردة في مسودة الاتفاقية أو العرض أو المناقصة المعنية، خلال مدة أقصاها سبعة (7) أيام عمل بعد تاريخ استلامه المسودة المذكورة من الجهة الحكومية المعنية، وإلا اعتبر عدم رده بمثابة موافقة منه على الاتفاقية أو العرض أو المناقصة المعنية. ويجوز لمدير الإدارة، بدلاً من إبداء موافقته على الاتفاقية أو العرض أو المناقصة ندب مستشار قانوني من الإدارة للمشاركة في المفاوضات بشأن الاتفاقية أو العرض أو المناقصة المعنية.

المادة (11)

تعاون الجهات الحكومية مع الإدارة

11(1) يجب على أي جهة حكومية يتم تلغيمها بأي إعلان، من محكمة قضائية أو من هيئة أو لجنة أو مركز تحكيم أو من جهة شبه قضائية أخرى أو من أي محام أو ممثل قانوني مختص، بشأن دعوى أو شكوى أو مطالبة مقامة ضد تلك الجهة الحكومية، أن تقوم فوراً بإرسال الإعلان المعني للإدارة، وأن تقوم لاحقاً، وفي الموعد الذي يحدده مدير الإدارة، أو من ينوب عنه، بتزويد الإدارة بكافة المعلومات والمستندات المتعلقة بالدعوى أو الشكوى أو المطالبة المعنية وبالتعاون مع الإدارة، بصورة إيجابية، لضمان حفظ حقوق ومصالح الجهة الحكومية المعنية.

11(2) يجب على أي جهة حكومية أن تقوم بتزويد الإدارة بجميع التشريعات المحلية التي تطبقها، أو المنطبقة عليها، حسبما عليه الحال بتاريخ نفاذ هذا المرسوم، وذلك خلال فترة لا تتجاوز شهرين من تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

11(3) يجب على أي جهة حكومية أن تقوم بتزويد الإدارة بنسخة طبق الأصل من جميع اللوائح والأوامر والقرارات والتعليمات ذات الطبيعة القانونية أو العامة، التي تصدرها الجهة الحكومية المعنية، بعد تاريخ

نفاذ هذا المرسوم، وذلك خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إصدارها من الجهة الحكومية المعنية .
11(4) يجب على أي جهة حكومية في الإمارة أن تقوم، خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، بتزويد الإدارة بنسخ مما يلي:

- أ. جميع الاتفاقيات، قيد التنفيذ، التي تكون الجهة الحكومية المعنية طرفاً فيها.
- ب. جميع عقود تأسيس المؤسسات والشركات المملوكة للجهة الحكومية المعنية أو التي تساهم فيها.

المادة (12)

تنظيم علاقات الإدارة بالمستشارين القانونيين بالجهات الحكومية

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وإستثناءً من أي نص أو حكم مخالف في قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولوائحه السارية في الإمارة:

- أ. يكون لمدير الإدارة حق الاشراف الفني والمهني على جميع المهام والاختصاصات والصلاحيات المهنية المناطة بالمستشارين القانونيين العاملين بالجهات الحكومية.
- ب. لا يجوز تعيين أو ترقية أو تعديل أوضاع أي مستشار قانوني في جهة حكومية بالإمارة إلا بموجب توصية خطية مسبقة من مدير الادارة يحدد فيها المسعى المهني والدرجة الوظيفية والمزايا التي يجوز منحها للمستشار القانوني المعني.
- ج. يجوز لولي العهد، بناء على توصية من مدير الإدارة، تبعاً لحاجات ومتطلبات العمل، أن يأمر بنقل أي مستشار قانوني يعمل لدى جهة حكومية للعمل بدوام كامل أو جزئي لدى الإدارة، وله كذلك أن يأمر بإنتداب أي مستشار قانوني في الإدارة أو تابع لأي جهة حكومية للعمل، بدوام كامل ولمدة مؤقتة، لدى جهة حكومية أخرى، وتنطبق على المستشار القانوني المعني أحكام اللوائح الداخلية السارية لدى الإدارة في هذا الشأن.
- د. يجوز لمدير الإدارة، عند الإقتضاء، تكليف أي مستشار قانوني بالإدارة بمباشرة إختصاص أي مستشار قانوني آخر في الإدارة، أو في أي جهة حكومية أخرى، أو تكليف أي مستشار قانوني أو أكثر للقيام بأي مهمة معينة في الإدارة أو في أي جهة حكومية، أو لحضور أو المشاركة في أي دورة تدريبية أو ورشة عمل، بحسب ما قد يراه ملائماً، وتنطبق على المستشار القانوني المعني أحكام اللوائح الداخلية السارية لدى الإدارة في هذا الشأن.

المادة (13)

الموازنة السنوية للإدارة

تكون للإدارة موازنة سنوية خاصة بها، تتضمن مواردها المالية ومصروفاتها المتوقعة في السنة المالية المقبلة

يضع مدير الإدارة مشروع الموازنة السنوية المذكورة بالتنسيق مع الدائرة المالية بحكومة الإمارة وذلك قبل اعتمادها حسب الأصول المرعية في الإمارة.

المادة (14)

اللوائح والأنظمة الداخلية

يصدر ولي العهد اللوائح والأنظمة الداخلية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم .

المادة (15)

إلغاء

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم:

أ. يلغى المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2004 بشأن إصدار الجريدة الرسمية وعلى ولي العهد، أن يقوم خلال شهرين من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، بإصدار لائحة خاصة بالجريدة الرسمية لإعادة تنظيم إصدارها على نحو يتوافق مع أحكام هذا المرسوم.

ب. يُلغى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان، وعلى اللجنة الفنية للتشريعات المنشأة بموجب المرسوم الملغي إحالة كافة مشاريع التشريعات المحلية المعروضة عليها للإدارة بالحالة التي تكون عليها في تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

ج. يُلغى أي نص أو حكم ورد في أي تشريع محلي آخر، ساري في الإمارة في وقت نفاذ هذا المرسوم، وذلك إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا المرسوم .

المادة (16)

نفاذ المرسوم ونشره

يعمل بهذا المرسوم بعد شهر واحد من تاريخ التوقيع عليه، ويتم نشره في الجريدة الرسمية للإمارة وتعميمه على كافة الجهات المعنية به لتنفيذ أحكامه، كل فيما يخصه .

صدر عنا بتوقيعنا ووضع خاتمتنا الرسمي عليه بديواننا الأميري بعجمان في هذا اليوم الثلاثاء السابع والعشرين من شهر ذي الحجة، سنة 1435 هجرية الموافق اليوم الحادي والعشرين من شهر أكتوبر سنة 2014 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان

THE AMIRI DECREE NO. (11) OF 2014,
AMENDING THE SEWER LAW

المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2014 بتعديل قانون الصرف الصحي

We, HUMAID BIN RASHID AL-NUAIMI,
Member of the Supreme Council, the Ruler of the
Emirate of Ajman,

AFTER our perusal of several agreements con-
cluded by and among the Government and the
foreign shareholders of Ajman Sewerage System
(Private) Limited and the Lending banks of the
Ajman Sewerage System Project in respect of
the funding, construction and other operation-
al matters pertaining to the operation of the
Ajman Sewerage System including, particularly,
the amounts and collection of sewerage services'
Tariffs, and

AFTER our perusal of the Amiri Decree No. (1)
of 2006 incorporating the Amended Sewer Law
and the subsequent amendments thereof; and

HAVING examined the reports submitted to us
by the concerned local authorities in the Emirate
regarding the need to amend the Sewer Law in
a manner consistent with the abovementioned
agreements.

HAVE, now, decided to promulgate this Amiri
Decree as follows:

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس
الأعلى، حاكم إمارة عجمان،

بعد الإطلاع على الاتفاقيات العديدة المبرمة
بين حكومة عجمان والشركاء الأجانب في شركة
عجمان للصرف الصحي (الخصوصية) المحدودة
والبنوك الممولة لمشروع عجمان للصرف الصحي
بخصوص تمويل وتشبيد مشروع الصرف الصحي
في عجمان وبعض الأمور العملية المتصلة بتشغيل
ذلك المشروع ومن بينها، وعلى وجه الخصوص،
مقادير وتحصيل رسوم خدمات الصرف الصحي،

وبعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم
(1) لسنة 2006 المتضمن قانون الصرف الصحي
المعدل وتعديلاته اللاحقة،

وبعد قيامنا بفحص التقارير التي رفعتها إلينا
الجهات المحلية المختصة في الإمارة بشأن الحاجة
لتعديل قانون الصرف الصحي على نحو يتفق مع
الاتفاقيات المذكورة أعلاه.

فقد قررنا الآن إصدار هذا المرسوم الأميري على
النحو الآتي:-

Article (1)

Title & Effectiveness

This Amiri Decree shall be called "The Amiri Decree No. (11) of 2014 Amending the Sewer Law" and shall, subject to Article 13.1 of the Sewer Law, be effective retrospectively as of the 10th day of April 2014.

Article (2)

Amendment

Appendix (5), incorporating the Septage Discharge and Disposal Fees, enclosed with the Amiri Decree No. (1) of 2006, shall be deleted and substituted by the new Appendix (5) of the Sewer Law, attached hereto;

Article (3)

Publication & Circulation

This Amiri Decree shall be published in the Official Gazette of the Emirate and shall be circulated to all concerned bodies for the implementation thereof, same, each in respect of the matters within its own authorities.

Promulgated by us under our signature and seal at our Amiri Diwan in Ajman on this 27th of Muharam, 1436 A.H. corresponding to the 20th day of November, 2014 A.D.

Humaid Bin Rashid Al-Nuaimi
The Ruler of Ajman Emirate

المادة (1)

الاسم والسرطان

يسمى هذا المرسوم الأميري "المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2014 بتعديل قانون الصرف الصحي" ويكون نافذاً، بأثر رجعي إعتباراً من اليوم العاشر من شهر أبريل سنة 2014.

المادة (2)

تعديل

يحذف بموجب هذا المرسوم الملحق رقم (5) المتضمن رسوم تفرير والتخلص من محتويات البالوعات والملحق بالمرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2006، ويستعاض عنه بالملحق الجديد رقم (5) المرفق مع هذا المرسوم.

المادة (3)

نشر وتعميم المرسوم

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بمقتضاه، كل فيما يتعلق بالأمر التي تقع في نطاق اختصاصاتها.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم السابع والعشرين من شهر محرم سنة 1436 هجرية الموافق اليوم العشرين من شهر نوفمبر سنة 2014 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

(5) الملحق
رسوم تفرغ محتويات البالوعات
النافذ اعتباراً من 2014/04/10

حجم الصهريج (بالجالون)	الرسوم عن كل صهريج خلال أيام الاسبوع ما عدا الجمعة (بالدرهم)	الرسوم خلال أيام الجمعة والعطلة الرسمية (*) (بالدرهم)
حتى 5000	60	90
أكثر من 5000	60 × ضعف (●)	90 × ضعف (●)

(*) ساعات العمل في الجمع والعطلات الرسمية: من الساعة 12:00 صباحاً وحتى الساعة 11:59 مساءً

(●) ضعف : حجم الصهريج مقسوم على 5000

Appendix (5)
Septage Disposal Fees
Effective as of 10/04/2014

Charge per Tanker during Fridays and Public Holidays* (Dhs)	Charge per Tanker during Week Days except Fridays (Dhs)	Tanker size (per Gallon)
90	60	Up to 5000
90 x Multiple (●)	60 x Multiple (●)	More than 5000

Working Hours on Fridays and Public Holidays: from 12.00AM till 11.59 PM - (*)

Multiple: actual capacity of tanker divided by 5000 - (●)

المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2014 م بتعديل قانون خدمة العسكريين المحليين فى إمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،

بعد الإطلاع على أحكام المواد 117 و120 و121 و122 وأحكام الباب التاسع من دستور الدولة...

والإطلاع على القانون الإتحادى رقم (12) لسنة 1976 فى شأن قوات الشرطة والأمن، المعدل بالقانون رقم (6) لسنة 1989،

والإطلاع على المرسوم الأميرى رقم (7) لسنة 2009 بشأن خدمة العسكريين المحليين فى إمارة عجمان... وعلى المرسوم الأميرى رقم (9) لسنة 2008 بإصدار قانون الخدمة المدنية فى إمارة عجمان،

والإطلاع على القرار الأميري رقم (5) لسنة 2002 بشأن تعيين ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية بإمارة عجمان،

وبناء على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي، بعد إطلاع على توصيات ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية إستناداً على نتائج الدراسات والمقارنات التي تم إعدادها من قبل المجلس التنفيذي بعجمان ودائرة المالية بعجمان والإدارة المركزية للموارد البشرية فى عجمان،

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...

فقد أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

المادة (1)

إسم القانون وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الاميري رقم (12) لسنة 2014 بتعديل قانون خدمة العسكريين المحليين فى إمارة عجمان» ويعمل به من اعتباراً من اليوم الاول من شهر يناير سنة 2015.

المادة (2) تعريف وتفاسير

أولاً: تعديل المادة (2) من المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2009 على النحو الآتي:

1. يحذف تعريف عبارة «دائرة حكومية» ويستعاض عنه بالتعريف التالي:

«دائرة حكومية»: يقصد بها أى من القيادة العامة لشرطة عجمان والإدارة العامة للدفاع المدني بعجمان وأى دائرة أو مؤسسه أو هيئته حكوميه أخرى يتم تعيين عسكريين فيها على موازنة حكومة الإمارة.»

2. يحذف تعريف عبارة «الإدارة العامة» ويستعاض عنه بالتعريف التالي:

«دائرة المالية»: يقصد بها دائرة المالية التابعة لحكومة عجمان.»

ثانياً: تحذف المادة (89) من المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2009 ويستعاض عنها بالمادة التالية:

«تحدد اللائحة التنفيذية المستحقات المالية التي يحصل عليها العسكري المواطن عند إنتهاء خدمته لدى حكومة الامارة، وإعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، تلغى كافة النظم والقرارات والأوامر والتعميمات الإدارية السابقة التي تخالف أحكام هذا المرسوم.»

المادة (3) نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه بالديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الخميس الموافق السادس والعشرين من شهر صفر سنة 1436 هجرية الموافق اليوم الثامن عشر من شهر ديسمبر سنة 2014 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2014 بشأن إعادة تشكيل مجلس أمناء جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا

نحن حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى حاكم إمارة عجمان،

بعد الاطلاع على أحكام المرسوم رقم (4) لسنة 1988 بشأن تأسيس كلية عجمان الجامعية للعلوم والتكنولوجيا.

وبعد الاطلاع على قرار معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (54) لسنة 1994 في شأن الترخيص لكلية عجمان الجامعية للعلوم والتكنولوجيا بالعمل في مجال التعليم العالي. وعلى قرار معاليه رقم (54) لسنة 1997 في شأن تحويل «كلية عجمان الجامعية للعلوم والتكنولوجيا» لتصبح «جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا».

والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2012 بشأن تشكيل مجلس أمناء جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا.

وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي بإمارة عجمان.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...

قررنا إصدار المرسوم الأميري الاتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمي هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2014 بشأن إعادة تشكيل مجلس أمناء جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا» ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تشكيل مجلس الأمناء

يعاد تشكيل مجلس أمناء جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا ليكون المجلس المذكور برئاسة وعضوية المذكورين أدناه:

1 سمو الشيخ راشد بن حميد النعيمي : نائبا للرئيس

2	معالي سعيد محمد الرقباني	: عضوا
3	معالي عبد الله بن حميد المزروعى	: عضوا
4	الاستاذ الدكتور سعيد عبد الله حارب	: عضوا
5	الاستاذ الدكتور علي بن راشد النعيمي	: عضوا
6	الاستاذ الدكتور عبد الرحمن سلطان الشهران	: عضوا
7	سعادة سالم بن احمد عبدالرحمن النعيمي	: عضوا
8	سعادة اسامه سعيد سلمان	: عضوا
9	سعادة خالد سعيد سلمان	: عضوا

المادة (3)

اختصاصات مجلس الأمناء

يختص مجلس الأمناء بمراعاة السياسات التنفيذية التي تتوافق مع سياسة الدولة في التعليم العالي والبحث العلمي، وبوضع وتنفيذ وتطوير الأهداف المرحلية للرؤية الشاملة التي قامت عليها جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا باعتبارها شبكة جامعية في الابعاد الثلاثة التعليم والمعلومات والاستثمار. وبدون المساس بعمومية ما تقدم، يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- أ. تأمين الموارد المالية اللازمة لدعم أهداف الوحدات الأكاديمية والمعلوماتية والخدمية في الجامعة.
- ب. اعتماد مقترحات تطوير وتحديث النظام الأساسي للجامعة.
- ج. إقرار النظم والهيكل التنظيمية واللوائح الإدارية والمالية للجامعة.
- د. اعتماد سياسة القبول ومنح الدرجات العلمية للخريجين.
- هـ. النظر والبت في التقارير الدورية بشأن البرامج والأنشطة والخدمات بالإضافة للتقارير التي يطلب مجلس الأمناء من الجهات المختصة القيام بإعدادها، من وقت لآخر، بغرض التأكد من سلامة أوضاع الجامعة وبصفة خاصة لضمان فعالية أنشطة التدريس والبحوث العلمية والتدريب والخبرات والممارسة.
- و. إقرار الاتفاقيات التي تعقدها الجامعة مع الجامعات والهيئات والمؤسسات والجهات الأخرى العاملة داخل الدولة أو خارجها.
- ز. إقرار إنشاء أية كليات أو أقسام علمية أو فروع جديدة للجامعة أو إنشاء أي مكاتب لتمثيل الجامعة في الإمارات الأخرى بالدولة أو في الخارج.
- ح. اعتماد التقرير السنوي للجامعة والبيانات المالية السنوية عن أصول والتزامات

الجامعة وأوضاع حساباتها في نهاية السنة المالية المنصرمة ومناقشة مشروع موازنة الجامعة وخطط أعمالها المقترحة للسنة المالية المقبلة.

ط. أي موضوعات أخرى تحال الى مجلس الأمناء من قبل رئيس مجلس الأمناء أو نائبه.

المادة (4)

مدة مجلس الأمناء

يستمر نائب رئيس وأعضاء مجلس الأمناء في شغل مناصبهم مدة أربع (4) سنوات ويعاد تعيينهم تلقائياً لمدة أخرى مماثلة ما لم يصدر مرسوم أميري بخلاف ذلك.

المادة (5)

اجتماعات مجلس الأمناء

5(1) يعقد مجلس الأمناء إجتماعاً دورياً واحداً في كل سنة دراسية للجامعة، ويجوز دعوة مجلس الأمناء للانعقاد بصفة طارئة في أي وقت بدعوة من رئيس مجلس الأمناء أو من نائبه متى دعت الحاجة لإنعقاد ذلك الإجتماع.

5(2) ويكتمل النصاب القانوني لعقد جلسة مجلس الأمناء بحضور رئيس مجلس الأمناء و/أو نائبه بالإضافة الى نصف عدد أعضاء مجلس الأمناء على الأقل.

المادة (6)

قرارات مجلس الأمناء

6(1) تصدر قرارات مجلس الأمناء بأغلبية أصوات الحاضرين في الجلسة المعنية وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة المعنية.

6(2) إستثناءً من حكم المادة 6(1) أعلاه، يجوز لمجلس الأمناء، متى كان ذلك مناسباً، أن يصدر قرارات بدون عقد جلسة، ويتم ذلك عن طريق كتابة تلك القرارات خطياً والتوقيع عليها من قبل رئيس مجلس الأمناء و/أو نائبه ثم تمريرها للتوقيع عليها من قبل أعضاء مجلس الأمناء وفي حال حصول القرار المعني على الأغلبية المطلوبة، وفقاً للمادة (5) أعلاه، فيكون ذلك القرار صحيحاً ونافذاً كما لو انه تم إتخاذه في جلسة لمجلس الأمناء تمت الدعوة لها، وتم إنعقادها، حسب الأصول المعتادة.

المادة (7)

تمثيل مجلس الأمناء

يحق لنائب رئيس مجلس الأمناء القيام بتمثيل مجلس الأمناء أمام الجهات الحكومية وغيرها من الهيئات

والمؤسسات والشركات المعنية، متى تم تفويضه بذلك بقرار خطي يصدره مجلس الأمناء. ويحق لنائب رئيس مجلس الأمناء أيضاً القيام بتوقيع أي قرارات أو مراسلات بالنيابة عن مجلس الأمناء وتفويض بعض صلاحياته المذكورة في هذه المادة خطياً لمن يراه مناسباً.

المادة (8)

إلغاء المرسوم

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم الأميري يلغى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2012.

المادة (9)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على الجهات المعنية بتنفيذه كلاً فيما يخصه. صدر عنا بتوقيعنا عليه بالديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الخميس الموافق السادس والعشرين من شهر صفر سنة 1436 هجرية الموافق اليوم الثامن عشر من شهر ديسمبر سنة 2014 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2014 بشأن إعتقاد الموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2015

نحن حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن المجلس التنفيذي لإمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان،
وبناءً على ما عرضه علينا ولي العهد، رئيس المجلس التنفيذي، وممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية،
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

إسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم « المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2014 بشأن إعتقاد الموازنة العامة لحكومة عجمان
للسنة المالية 2015 » ويعمل به إعتباراً من أول يناير عام 2015م.

المادة (2)

إعتقاد الموازنة العامة

1. تعتمد تقديرات الإيرادات للموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2015 بمبلغ إجمالي قدره
(1,061,159,501) درهم (مليار وواحد وستون مليون ومائة وتسعة وخمسون ألف وخمسمائة
وواحد درهماً إماراتياً).
2. تعتمد تقديرات النفقات للموازنة العامة للحكومة عجمان للسنة المالية 2015 بمبلغ إجمالي قدره
(1,061,159,501) درهم (مليار وواحد وستون مليون ومائة وتسعة وخمسون ألف وخمسمائة
وواحد درهماً إماراتياً).

المادة (3)

الإلتزام بالموازنة المعتمدة

على رؤساء ومدراء الدوائر والجهات الحكومية الأخرى، التي أدرجت موازنتها ضمن الموازنة العامة لحكومة

عجمان للسنة المالية 2015، المعتمدة بموجب هذا المرسوم، كل فيما يخصه، الإلتزام وبدقة بالصرف فقط في حدود الاعتمادات المخصصة للدائرة أو الجهة الحكومية الأخرى المعنية، ويتم ذلك الصرف وفقاً للنظام المالي الموحد لحكومة عجمان.

المادة (4)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويتم تعميمه على جميع الدوائر والجهات الحكومية الأخرى، المعنية به للعمل بموجبه، كل فيما يخص دائرته أو جهته الحكومية المعنية، بحسب الحال.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في ديواننا الأميري بعجمان في هذا اليوم الأربعاء الموافق الثاني من شهر ربيع الأول سنة 1436 هجرية الموافق الرابع والعشرين من شهر ديسمبر 2014 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

قرارات أميرية



القرار الأميري رقم (1) لسنة 2014م بشأن تعيين مدير عام لمنطقة عجمان الحرة

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان .
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014 بشأن منطقة عجمان الحرة .
وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2014 بشأن تعيين رئيساً لمنطقة عجمان الحرة .
وبناءً على توصية رئيس منطقة عجمان الحرة بعد التشاور مع ولي عهد إمارة عجمان .
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل بمنطقة عجمان الحرة...
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1) اسم القرار الأميري

يسمي هذا القرار «القرار الأميري رقم (1) لسنة 2014 بشأن تعيين مدير عام لمنطقة عجمان الحرة».

المادة (2) تعيين المدير العام

يعين السيد/ محمود خليل الهاشمي، الإماراتي الجنسية، مديراً عاماً لمنطقة عجمان الحرة، بالدرجة المالية الخاصة، ويحتفظ له بكافة المخصصات والمزايا المالية وأية مزايا أخرى كانت مقررة له بسلطة منطقة عجمان الحرة، ويكون مسئولاً أمام رئيس منطقة عجمان الحرة عن مباشرته لصلاحياته وممارسته لإختصاصاته المحددة له في المادة (5) من المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014 وتلك التي يكلفه بها رئيس منطقة عجمان الحرة .

المادة (3) نفاذ القرار ونشره

يسري هذا القرار الأميري ويكون نافذاً قانوناً من تاريخ التوقيع عليه وينشر في الجريدة الرسمية للأمانة

ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه كل فيما يخصه .

صدر عنا بتوقيعنا عليه وختمه بخاتم الإمارة في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الأربعاء الموافق الرابع عشر من شهر ربيع الاول سنة 1435 هجرية، الموافق الخامس عشر من شهر يناير سنة 2014 ميلادية .

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (3) لسنة 2014 بشأن رسوم خدمات دائرة التنمية السياحية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة
عجمان؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012 بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013 بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة
عجمان، حسبما تم تعديله بالمرسوم رقم (5) لسنة 2014؛

وبناء على القرار الذي صدر بنقل صلاحيات ترخيص المنشآت الفندقية في الإمارة من دائرة البلدية
والتخطيط ليكون ضمن إختصاصات دائرة التنمية السياحية في الإمارة؛

وبناء على التوصيات المرفوعة لنا من قبل رئيس دائرة التنمية السياحية في عجمان بشأن تحديد الرسوم
التي تتقاضاها دائرة التنمية السياحية مقابل الخدمات التي تؤديها للمستفيدين من خدماتها وموافقة دائرة
المالية على تلك التوصيات؛

وإعمالاً للسلطات الممنوحة لنا بموجب المادة (24) من المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 سالف الذكر
أعلاه؛

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (3) لسنة 2014، بشأن رسوم خدمات دائرة التنمية السياحية في
عجمان»، ويعمل به إعتباراً من اليوم الأول من شهر أكتوبر سنة 2014.

المادة (2)

تحديد الرسوم

تتقاضى دائرة التنمية السياحية في عجمان الرسوم الواردة في القائمة المرفقة بهذا القرار الأميري مقابل
الخدمات التي تؤديها للمستفيدين من خدماتها.

المادة (3)

إلغاء التشريعات السابقة

يلغى أي نص أو حكم ورد في أي تشريع سابق يتعارض أو يخالف الأحكام الواردة في هذا القرار الأميري.

المادة (4)

نشر القرار الأميري

ينشر هذا القرار الأميري بالجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الخميس الموافق السابع والعشرين من شهر ربيع الآخر سنة 1435 هجرية الموافق السابع والعشرين من شهر فبراير سنة 2014 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

رسوم خدمات دائرة التنمية السياحية

اولاً : رسوم المنشآت الفندقية

م	اسم الخدمة	الرسوم بالدرهم	ملاحظات	
1	إصدار الترخيص المبدئي للمنشآت الفندقية / والتجديد في حال عدم إصدار الترخيص النهائي			
	أ - الفنادق والمنتجعات			
		فئة ***** 5 نجوم	1400	
		فئة **** 4 نجوم	1.200	
		فئة *** 3 نجوم	1.000	
		فئة ** 2 نجمة	900	
		فئة * 1 نجمة	750	
	ب - الشقق الفندقية والشقق المفروشة و النزل			
		الفاخرة	1300	
		الممتازة	1250	
		العادية	1.000	
		ج - المرافق التابعة للمنشآت الفندقية	900	
	2	إصدار وتجديد الترخيص النهائي للمنشآت الفندقية (التجديد سنويا)		
أ - الفنادق والمنتجعات				
		فئة ***** 5 نجوم	50,000	
		فئة **** 4 نجوم	50,000	
		فئة *** 3 نجوم	50,000	
		فئة ** 2 نجمة	50,000	
		فئة * 1 نجمة	50,000	
ب - الشقق الفندقية والشقق المفروشة				
		الفاخرة	50,000	
		الممتازة	50,000	
		العادية	50,000	
3		القيّد وتجديد القيّد في سجل المنشآت الفندقية والسياحية (التجديد سنويا)		
		أ - الفنادق والمنتجعات		
		فئة **** 5 نجوم	1,500	
		فئة **** 4 نجوم	1250	
		فئة *** 3 نجوم	1000	
		فئة ** 2 نجمة	900	
		فئة * 1 نجمة	750	

ملاحظات	الرسوم بالدرهم	اسم الخدمة	م
		ب - الشقق الفندقية والشقق المفروشة والنزل	
	1400	الفاخرة	
	1250	المتأخرة	
	1,000	العادية	
	750	ج - المرافق التابعة للمنشآت الفندقية	
		4 - اصدر وتجديد التصنيف للمنشآت الفندقية (التجديد سنويا)	
		أ - شهادة تصنيف للفنادق والمنتجعات	
	1,300	فئة 5 **** نجوم	
	1,100	فئة 4 **** نجوم	
	900	فئة 3 *** نجوم	
	700	فئة 2 ** نجمة	
	500	فئة 1 * نجمة	

م	اسم الخدمة	الرسوم بالدرهم	ملاحظات
	ب - السفن واليخوت السياحية		
	فئة أولى	2,000	
	فئة ثانية	1,500	
	فئة ثالثة	1,000	
	ج - دور السينما والمسرح	1,500	
7	- اصدار وتجديد التصنيف للمنشآت السياحية (يحدد سنوياً)		
	أ - شهادة تصنيف لشركات السفر والسياحة و منشآت النقل السياحي و المطاعم السياحية		
	فئة أولى	800	
	فئة ثانية	600	
	فئة ثالثة	400	
	ب - شهادة تصنيف للسفن واليخوت السياحية		
	فئة أولى	1,300	
	فئة ثانية	1,100	
	فئة ثالثة	900	
	ج - رفع او خفض مستوى التصنيف	1,000	
	د - طلب شهادة تصنيف الوضع الحالي للمنشأة السياحية (بناء على رغبة المنشآت السياحية)	200	

ثالثاً : رسوم الفعاليات الترفيهية (داخل المنشآت الفندقية)

م	اسم الخدمة	الرسوم بالدرهم	ملاحظات
8	اصدار تصاريح للفعاليات الترفيهية في المنشآت الفندقية .		
	أ - تصريح الحفلات		
	تصريح إقامة حفل غنائي لليلة واحدة بدون رسم دخول	1,000	تطبق هذه الرسوم داخل حدود المنشآت الفندقية فقط ،
	تصريح إقامة حفل غنائي لعدة ليالي لمدة اقصاها شهر بدون رسم دخول	3,000	
	تصريح إقامة حفل غنائي لمدة لليلة واحدة مع رسم دخول	2,000	وذلك في ضوء التنسيق الذي تم مع دائرة البلدية والتخطيط في هذا الشأن باعتبارها مختصة بتطبيق ذات الرسوم خارج حدود المنشآت الفندقية.
	تصريح إقامة حفل غنائي لعدة ليالي لمدة اقصاها شهر مع رسم دخول	5,000	
	تصريح عزف بالالات الموسيقية - لمدة شهر	2,000	
	ب - تصريح الخيام		
	تصريح الخيام الصغيرة (من 1 الى 500 قدم)	5,000	
	تصريح الخيام المتوسطة (من 501 الى 1000 قدم)	10,000	
	تصريح الخيام الكبيرة (اكثر من 1000 قدم)	15,000	

رابعاً : رسوم الخدمات العامة

م	اسم الخدمة	الرسوم بالدرهم	ملاحظات
9	التعديل في بيانات المنشآت الفندقية او السياحية لدى الدائرة	300	
10	اصدار شهادة رسمية لمن يهمة الامر	300	

خامساً : الرسوم السياحية

م	اسم الخدمة	الرسوم بالدرهم	ملاحظات
11	رسم سياحي من قيمة كل فاتورة تصدر عن المنشآت الفندقية او السياحية	5%	
12	رسم بلدية من قيمة كل فاتورة تصدر عن المنشأة الفندقية	5%	تحول المبالغ المتحصلة شهرياً لدائرة البلدية والتخطيط

القرار الأميري رقم (4) لسنة 2014 بإصدار لائحة المخالفات والغرامات المطبقة لدى دائرة التنمية السياحية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان رئيس المجلس التنفيذي :

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012 بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان. والرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013 بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان، حسبما تم تعديله بالرسوم رقم (5) لسنة 2014؛

وبناء على التوصيات المرفوعة لنا من قبل رئيس دائرة التنمية السياحية في عجمان بشأن تحديد لائحة بالأفعال والوقائع التي تشكل مخالفة لأحكام المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013، سالف الذكر أعلاه، والغرامات المترتبة جزاءً عليها المصحوبة بموافقة الدائرة المالية في الإمارة عليها؛

وإعمالاً للسلطات الممنوحة لنا بموجب المادة (24) من المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 سالف الذكر أعلاه؛ ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

إسم القرار وبدء العمل به

يُسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (4) لسنة 2014، بإصدار لائحة المخالفات والغرامات المطبقة لدى دائرة التنمية السياحية في عجمان»، ويعمل به إعتباراً من اليوم الأول من شهر أبريل سنة 2014.

المادة (2)

ضبط المخالفات وتوقيع وتحصيل الغرامات

تختص دائرة التنمية السياحية في عجمان بضبط وإثبات المخالفات الواردة تحديداً في اللائحة المرفقة بهذا القرار الأميري، ويناط بها توقيع الغرامة المقررة عن كل مخالفة منها، وتحصيل مبالغ تلك الغرامات لصالح الخزنة العامة للدائرة.

المادة (3)

إلغاء التشريعات السابقة

يُلغى أي نص أو حكم ورد في أي تشريع سابق يتعارض أو يخالف الأحكام الواردة في هذا القرار الأميري.

المادة (4)

نشر القرار الأميري

يُنشر هذا القرار الأميري بالجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الثلاثاء الموافق الأول من شهر جمادي الآخرة سنة 1435 هجرية الموافق الأول من شهر ابريل سنة 2014 ميلادية .

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان
رئيس المجلس التنفيذي

لائحة المخالفات والغرامات المطبقة لدى دائرة التنمية السياحية

م	المخالفة	الغرامة	البيان
أولاً: مخالفات التراخيص والتصاريح			
(أ) المنشآت الفندقية			
1	تشغيل منشأة فندقية لأول مرة أو في موقع جديد بدون ترخيص أو تصنيف.	50,000	تقع المخالفة الثانية بعد إنقضاء شهر من تاريخ المخالفة الأولى وتقع المخالفة الثالثة بعد إنقضاء اسبوعين من تاريخ المخالفة الثانية.
		100,000	
		100,000	
		60,000	
2	فتح أكثر من منشأة فندقية تحت رخصة منشأة فندقية واحدة.	120,000	بالإضافة للغرامة عن المخالفة الثالثة يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاتخاذ ما يراه ملائماً .
		150,000	
3	تشغيل منشأة فندقية أو جزء منها أو احد مرافقها بعد إصدار الدائرة أمراً بإغلاقها دون الحصول على اذن مسبق من الدائرة بإعادة فتحها وتشغيلها.	30,000	تقع المخالفة الثانية إنقضاء شهر من تاريخ المخالفة الأولى. وتقع المخالفة الثالثة بعد إنقضاء اسبوعين من تاريخ المخالفة الثانية. وتقع المخالفة الرابعة بعد إنقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة الثالثة وبالإضافة للغرامة عن المخالفة الرابعة يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاتخاذ ما يراه ملائماً.
		50,000	
		90,000	
		100,000	
4	عدم الالتزام بالأنشطة الفندقية المصرح بها في رخصة المنشأة الفندقية.	إذار خطي	تقع المخالفة الثانية إنقضاء شهر من تاريخ المخالفة الأولى. وتقع المخالفة الثالثة بعد إنقضاء اسبوعين من تاريخ المخالفة الثانية. وتقع المخالفة الرابعة بعد إنقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة الثالثة وبالإضافة للغرامة عن المخالفة الرابعة يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاتخاذ ما يراه ملائماً.
		3,000	
		5,000	
		5,000	
5	خلف المنشأة الفندقية عن إشعار الدائرة خطياً بموعد استقبال النزلاء قبل 30 يوم من بدء مزاولة أعمال المنشأة الفندقية لأول مرة أو في موقع جديد.	5,000	تقع المخالفة الثانية إنقضاء شهر من تاريخ المخالفة الأولى. وتقع المخالفة الثالثة بعد إنقضاء اسبوعين من تاريخ المخالفة الثانية. وتقع المخالفة الرابعة بعد إنقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة الثالثة وبالإضافة للغرامة عن المخالفة الرابعة يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاتخاذ ما يراه ملائماً.
		عند اكتشاف المخالفة	
6	عدم توفر فوائيم الطعام والشراب لجميع الأصناف باللغة العربية ولغة أجنبية أخرى مع الأسعار بعملة الدرهم.	انذار	تقع المخالفة الثانية إنقضاء شهر من تاريخ المخالفة الأولى. وتقع المخالفة الثالثة بعد إنقضاء اسبوعين من تاريخ المخالفة الثانية. وتقع المخالفة الرابعة بعد إنقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة الثالثة وبالإضافة للغرامة عن المخالفة الرابعة يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاتخاذ ما يراه ملائماً.
		2,000	
		4,000	
		6,000	
7	تنظيم فعالية ترفيهيه بداخل منشأة فندقية دون تصريح	5,000	تقع المخالفة الثانية إنقضاء شهر من تاريخ المخالفة الأولى. وتقع المخالفة الثالثة بعد إنقضاء اسبوعين من تاريخ المخالفة الثانية. وتقع المخالفة الرابعة بعد إنقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة الثالثة وبالإضافة للغرامة عن المخالفة الرابعة يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاتخاذ ما يراه ملائماً.
		10,000	
		15,000	
		20,000	

رقم	المخالفة	الغرامة	البيان
8	تثبيت خيمة داخل حدود المنشأة الفندقية بدون تصريح من الدائرة.	المخالفة الأولى 5,000	• تطبق غرامات المخالفات من رقم 7 وحتى 15 على المخالفات لشروط تصاريح الفعاليات الترفيهية الصادرة من الدائرة للمنشآت الفندقية فقط.
		المخالفة الثانية 10,000	
		المخالفة الثالثة 10,000	
		المخالفة الرابعة 10,000	
9	مخالفة شروط تصريح المرفق الترفيهي داخل حدود المنشأة الفندقية.	المخالفة الأولى 5,000	• تعتبر المخالفة بأنها قد تكررت بعد انقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة السابقة.
		المخالفة الثانية 10,000	
		المخالفة الثالثة 15,000	
		المخالفة الرابعة 20,000	
10	إضاعة مرفق ترفيهي في منشأة فندقية بدون ترخيص / تصريح	المخالفة الأولى 10,000	• تستمر توفيق نفس غرامة المخالفة الرابعة شهرياً إلى حين إزالة المخالفة بالنسبة للمخالفات رقم 7 و 8 و 9 و 10 و 12.
		المخالفة الثانية 20,000	
		المخالفة الثالثة 20,000	
11	عدم إبراز المنشأة الفندقية تصاريح الفعالية الترفيهية لموظفي الدائرة المحتصين عند طلبها.	عند اكتشاف المخالفة 1,000	• تستمر توفيق نفس غرامة المخالفة الثالثة شهرياً إلى حين إزالة المخالفة بالنسبة للمخالفات رقم 13 و 14 و 15.
12	السماح لفرقة ترفيهية أو بعض أفرادها بالعمل بدون تصريح داخل منشأة فندقية.	المخالفة الأولى 5,000	• تستمر توفيق نفس غرامة المخالفة الثالثة شهرياً إلى حين إزالة المخالفة بالنسبة للمخالفات رقم 13 و 14 و 15.
		المخالفة الثانية 10,000	
		المخالفة الثالثة 15,000	
13	السماح بعمل منظم الموسيقي (دي-جي) بداخل منشأة فندقية دون تصريح أو بتصريح منتهي بعد إنتهاء مدته.	المخالفة الأولى 5,000	• تستمر توفيق نفس غرامة المخالفة الثالثة شهرياً إلى حين إزالة المخالفة بالنسبة للمخالفات رقم 13 و 14 و 15.
		المخالفة الثانية 10,000	
		المخالفة الثالثة 15,000	
14	عدم تجديد تصريح الفرقة الفنية العاملة في المنشأة الفندقية.	المخالفة الأولى 5,000	• عند ارتكاب المخالفة الرابعة وبالإضافة لتطبيق الغرامة المقررة عنها يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاخذ ما يراه ملائماً.
		المخالفة الثانية 10,000	
		المخالفة الثالثة 15,000	
15	عدم الالتزام بالأوقات المسموح فيها تقديم فعاليات ترفيهية.	المخالفة الأولى 10,000	• عند ارتكاب المخالفة الرابعة وبالإضافة لتطبيق الغرامة المقررة عنها يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاخذ ما يراه ملائماً.
		المخالفة الثانية 20,000	
		المخالفة الثالثة 20,000	
16	عدم وجود لافتة تحمل اسم المنشأة الفندقية.	المخالفة الأولى إذار خطي	• عند ارتكاب المخالفة الرابعة وبالإضافة لتطبيق الغرامة المقررة عنها يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاخذ ما يراه ملائماً.
		المخالفة الثانية 1,000	
		المخالفة الثالثة 1,000	
		المخالفة الرابعة 1,000	

م	المخالفة	الغرامة	البيان
(ب) المنشآت السياحية .			
17	المخالفة الأولى	5,000	• تعتبر المخالفة بأنها قد تكررت بعد إنقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة السابقة.
	المخالفة الثانية	20,000	
18	المخالفة الثالثة	30,000	• عند ارتكاب المخالفة الثالثة وبالإضافة للغرامة المقررة عنها ويجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لآخذ ما يراه ملائماً.
	المخالفة الأولى	إنذار	• تعتبر المخالفة بأنها قد تكررت بعد إنقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة السابقة.
المخالفة الثانية	4,000		
المخالفة الثالثة	6,000		
المخالفة الرابعة	8,000		
19	المخالفة الأولى	إنذار	• تعتبر المخالفة بأنها قد تكررت بعد إنقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة السابقة.
	المخالفة الثانية	4,000	
	المخالفة الثالثة	6,000	
20	المخالفة الرابعة	10,000	• عند ارتكاب المخالفة الرابعة وبالإضافة لتطبيق الغرامة المقررة عنها يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لآخذ ما يراه ملائماً.
	المخالفة الأولى	إنذار خطي	
	المخالفة الثانية	1,000	
	المخالفة الثالثة	1,000	
21	المخالفة الرابعة	1,000	• تعتبر المخالفة بأنها قد تكررت بعد إنقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة السابقة.
	المخالفة الأولى	إنذار خطي	
	المخالفة الثانية	7,000	
	المخالفة الثالثة	10,000	
22	المخالفة الأولى	200	• تعتبر المخالفة بأنها قد تكررت بعد انقضاء اسبوع من تاريخ المخالفة السابقة. وإذا استمرت المخالفة بعد تاريخ المخالفة الرابعة فتطبق غرامة مقدارها 1,000 درهم شهرياً الى حين إزالة المخالفة النهائية.
	المخالفة الثانية	200	
	المخالفة الثالثة	200	
	المخالفة الرابعة	200	
ثانياً : مخالفات عدم التعاون مع موظفي الدائرة تطبق على كافة المنشآت الفندقية والسياحية			
22	المخالفة الأولى	إنذار خطي	عدم إبراز الرخصة أو الترخيص المبدئي أو شهادة التصنيف لموظفي الدائرة المختصين.
	المخالفة الثانية	200	
	المخالفة الثالثة	200	
	المخالفة الرابعة	200	

م	المخالفة	الغرامة	البيان
23	عدم تجديد الرخصة أو الترخيص المبدئي أو التصنيف لما يزيد عن شهر بعد انتهاء صلاحيته. بحسب الحال.	المخالفة الأولى المخالفة الثانية المخالفة الثالثة	• تقع المخالفة الأولى بعد إنقضاء ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص أو التصنيف بحسب الحال. وتعتبر المخالفة بأنها قد تكررت بعد انقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة السابقة.
	المخالفة الرابعة	1,000	• عند ارتكاب المخالفة الرابعة بالإضافة للغرامة المقررة عنها يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاختخاذ ما يراه ملائماً.
	المخالفة الخامسة	1,000	• تقع المخالفة الأولى بعد إنقضاء ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص أو التصنيف بحسب الحال. وتعتبر المخالفة بأنها قد تكررت بعد انقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة السابقة.
24	تغيير موقع المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية دون موافقة الدائرة.	عند اكتشاف المخالفة	• بالإضافة للغرامة يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاختخاذ ما يراه ملائماً.
25	إدخال أية تعديلات في المنشأة المعنية أو في نشاطها تتعارض مع أنظمة التصنيف.	عند المخالفة	• إذا أمرت الدائرة بإزالة التعديلات المعنية فنطبق غرامة مقدارها 4000 درهم عن كل شهر تستمر فيه المخالفة بعد تاريخ أمر الدائرة بإزالتها.
26	الإعلان عن تأجير / بيع رخصة المنشأة بدون إذن مسبق من الدائرة.	المخالفة الأولى المخالفة الثانية المخالفة الثالثة	• إذا تكررت الاعلان بعد المخالفة الثانية تطبق غرامة المخالفة الثالثة. ويجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاختخاذ ما يراه ملائماً بما في ذلك الغاء الرخصة المعنية.
	المخالفة الرابعة	4,000	• تقع المخالفة الأولى بعد إنقضاء ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص أو التصنيف بحسب الحال. وتعتبر المخالفة بأنها قد تكررت بعد انقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة السابقة.
	المخالفة الخامسة	4,000	• تقع المخالفة الأولى بعد إنقضاء ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص أو التصنيف بحسب الحال. وتعتبر المخالفة بأنها قد تكررت بعد انقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة السابقة.
27	إخلال المنشأة بالتعهدات الصادرة منها عند ترخيصها بما في ذلك التعهدات الخاصة باستيفاء شرط من شروط الترخيص خلال مدة محددة.	المخالفة الأولى المخالفة الثانية المخالفة الثالثة	• تعتبر المخالفة انها قد تكررت مباشرة بعد إنقضاء المهلة المحددة في التعهد. وبعد المخالفة الثالثة يستمر توقيع الغرامة المقررة عنها شهرياً الى حين الوفاء بالتعهدات المعنية.
	المخالفة الرابعة	3,000	• تقع المخالفة الأولى بعد إنقضاء ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص أو التصنيف بحسب الحال. وتعتبر المخالفة بأنها قد تكررت بعد انقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة السابقة.
	المخالفة الخامسة	3,000	• تقع المخالفة الأولى بعد إنقضاء ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الترخيص أو التصنيف بحسب الحال. وتعتبر المخالفة بأنها قد تكررت بعد انقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة السابقة.
28	منع إدارة المنشأة المعنية موظف الدائرة من أداء عمله.	عند وقوع المخالفة	• إذا تكررت المخالفة للمرة الثانية تطبق غرامة مقدارها 5000 درهم ويجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاختخاذ ما يراه ملائماً.

م	المخالفة	العقوبة	البيان
29	عدم الالتزام بالمهلة المحددة لتزويد الدائرة بالبيانات المطلوبة.	المخالفة الأولى	• تعتبر المخالفة بانها قد تكررت بإنقضاء أسبوعين من تاريخ المخالفة السابقة وعند المخالفة الثالثة وبالإضافة للعقوبة المقررة عنها يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لاختاد ما يراه ملائماً.
		1,000	
		إنداز خطي	
30	عدم تسليم البيانات الشهرية الإحصائية أو اي بيانات اخرى في الوقت المحدد .	المخالفة الأولى	• تعتبر المخالفة بانها قد تكررت بعد مرور أسبوع واحد من تاريخ المخالفة السابقة بالنسبة للمخالفات من رقم 31 حتى رقم 35 وبعد مرور أسبوعين بالنسبة للمخالفات من رقم 36 حتى رقم 40.
		المخالفة الثانية	
		المخالفة الثالثة	
31	عدم الرد على استفسارات الدائرة المتعلقة بالشكاوي المقدمة ضد المنشأة خلال سبعة أيام عمل رسمية.	المخالفة الأولى	• في حال التكرار بعد المخالفة الرابعة يستمر توقيع عقوبة المخالفة الرابعة شهرياً الى حين ازالة المخالفة .
		المخالفة الثانية	
		المخالفة الثالثة	
32	عدم الالتزام بمعايير التصنيف الأساسية	المخالفة الأولى	• ويجوز ايضاً عرض الأمر على رئيس الدائرة عند أي مخالفة بعد ملائماً
		المخالفة الثانية	
		المخالفة الثالثة	
		المخالفة الرابعة	
33	عدم الالتزام بمعايير التصنيف الفرعية	المخالفة الأولى	• في حال التكرار بعد المخالفة الرابعة يستمر توقيع عقوبة المخالفة الرابعة شهرياً الى حين ازالة المخالفة .
		المخالفة الثانية	
		المخالفة الثالثة	
		المخالفة الرابعة	
34	عدم وضع لوحة التصنيف في مكان بارز في المنشأة. والمحافظة عليها .	المخالفة الأولى	• ويجوز ايضاً عرض الأمر على رئيس الدائرة عند أي مخالفة بعد ملائماً
		المخالفة الثانية	
		المخالفة الثالثة	
		المخالفة الرابعة	
35	عدم وضع شهادة التصنيف في مكان بارز في المنشأة.	المخالفة الأولى	• ويجوز ايضاً عرض الأمر على رئيس الدائرة عند أي مخالفة بعد ملائماً
		المخالفة الثانية	
		المخالفة الثالثة	
		المخالفة الرابعة	
36	عدم تطابق الاسم التجاري باللافتة مع الاسم الوارد بالرخصة أو عدم الالتزام بكتابة الاسم بنسبة 50 % باللغة العربية.	المخالفة الأولى	• ويجوز ايضاً عرض الأمر على رئيس الدائرة عند أي مخالفة بعد ملائماً
		المخالفة الثانية	
		المخالفة الثالثة	
		المخالفة الرابعة	
37	الإخلال بالمظهر العام للمنشأة.	المخالفة الأولى	• ويجوز ايضاً عرض الأمر على رئيس الدائرة عند أي مخالفة بعد ملائماً
		المخالفة الثانية	
		المخالفة الثالثة	
		المخالفة الرابعة	

ثالثاً : مخالفات عدم تطبيق الشروط والمعايير والمظهر العام تطبيق على كافة المنشآت الفندقية والمنشآت

رقم	المخالفة	الغرامة	البيان
38	عدم صيانة اللافتة ووجود أي عيب أو تلف بها.	المخالفة الأولى إذار خطي 1,000	
	المخالفة الثانية 2,000		
	المخالفة الثالثة 2,000		
	المخالفة الرابعة 2,000		
39	وجود خطأ لغوي في اللافتات الاعلانية الداخلية أو الخارجية	المخالفة الأولى إذار خطي 1,000	
	المخالفة الثانية 2,000		
	المخالفة الثالثة 2,000		
	المخالفة الرابعة 2,000		
40	عدم توفر شروط السلامة الكافية باللافتة.	المخالفة الأولى إذار خطي 2,000	
	المخالفة الثانية 4,000		
	المخالفة الثالثة 6,000		
	المخالفة الرابعة 5,000		
41	وضع قيود على الانتساب أو الدخول الى المرافق الترفيهية تتعلق باللون أو العرق أو المهنة أو الجنس... الخ.	المخالفة الأولى 10,000	
	المخالفة الثانية 15,000		
	المخالفة الثالثة 20,000		
	المخالفة الرابعة		
رابعاً : مخالفات الآداب العامة أثناء الفعاليات الترفيهية داخل المنشآت الفندقية			
42	إخلال الفرقة الفنية أو أحد أفرادها بالآداب العامة	المخالفة الأولى 10,000	<ul style="list-style-type: none"> تعتبر المخالفة بأنها قد تكررت إذا وقعت في أي يوم لاحق لإرتكابها لأول مرة أو بعد المخالفة السابقة. بحسب الحال. بعد ارتكاب المخالفة الرابعة وبالإضافة للعقوبة المقررة عنها يجب عرض الأمر على رئيس الدائرة لإتخاذ ما يراه ملائماً. في حال أي من المخالفين 44 و 45 وبالإضافة للعقوبة المقررة عنها يجب إبلاغ الشرطة بالمخالفة.
	المخالفة الثانية 20,000		
	المخالفة الثالثة 20,000		
	المخالفة الرابعة 20,000		
43	السماح بدخول قاصر في العبارات أو الملاهي المخصصة لمن جاوز سن الرشد.	المخالفة الأولى 5,000	
	المخالفة الثانية 10,000		
	المخالفة الثالثة 10,000		
44	السماح للمزبائن من الرجال بالرقص مع المطربة / الراقصة..	المخالفة الأولى 10,000	
	المخالفة الثانية 20,000		
	المخالفة الثالثة 20,000		
45	إساءة الفرقة الفنية أو أحد أفرادها إلى العقيدة الإسلامية.	المخالفة الأولى 20,000	
	المخالفة الثانية 30,000		
	المخالفة الثالثة 40,000		
	المخالفة الرابعة 50,000		
46	السماح لمرتدي الزي الوطني لمواطني الدول الخليجية بالدخول للمراقص أو قاعة الدبسكو أو بالرقص فيها	المخالفة الأولى 10,000	
	المخالفة الثانية 20,000		
	المخالفة الثالثة 20,000		

م	المخالفة	الغرامة	البيان
47	السماح للزيائن بتقديم الأوراق المالية أو المشروبات أو الزهور الى المحطبة / الرافصة (بما في ذلك الذكور منهم).	5,000	
		10,000	
		20,000	
48	السماح لأي من أفراد الفرقة الفنية بمجالسة الزياائن.	10,000	
		10,000	
		15,000	
49	عدم وضع لائحة بالأفعال المحظورة أثناء الفعالية الترفيهية في مكان بارز بالصالة.	10,000	
		20,000	
		30,000	
		40,000	
خامساً - مخالفات إدارية أو وظيفية داخل المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية			
50	التلاعب بأسعار تذاكر دخول الفعالية المصرح بها.	10,000	• تعتبر المخالفة بأنها قد تكررت في أي يوم تقع فيه بعد تاريخ المخالفة السابقة أثناء استمرار ذات الفعالية المصرح بها.
		20,000	
		20,000	
51	خصم مبالغ مالية مقابل دخول الفعاليات بدون تذاكر.	10,000	
		20,000	
		20,000	
52	تقديم أي بيانات أو مستندات مزورة أو غير صحيحة إلى الدائرة.	10,000	
		30,000	
		30,000	
53	عدم احتفاظ المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية بدفاتر وسجلات منتظمة لأعمالها.	3,000	ويستمر توقيع ذات الغرامة شهرياً الى حين إزالة المخالفة.
54	عدم إشعار الدائرة خطياً بإبسم المدير الجديد للمنشأة المعنية أو بأي تغيير يطرأ في بيانات ترخيصها.	500	ويستمر توقيع ذات الغرامة اسبوعياً الى حين إزالة المخالفة.
55	عدم ملء الشواغر في الوظائف القيادية لمدة تزيد على 45 يوماً.	1,000	ويستمر توقيع ذات الغرامة كل اسبوعين الى حين إزالة المخالفة.
56	عدم اعتماد الحسابات الختامية للمنشأة المعنية من مدقق حسابات مرخص بعد أربعة أشهر من نهاية السنة المالية للمنشأة	10,000	يستمر توقيع ذات الغرامة شهراً وراة شهر الى حين إزالة المخالفة.

القرار الأميري رقم (5) لسنة 2014م بشأن ترقية المدير التنفيذي لهؤسسة عجمان للتنظيم العقاري

نحن، عمار بن حميد بن راشد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي.
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان .
وعلى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري .
وعلى القرار الأميري رقم (2) لسنة 2013 بشأن تعيين مدير تنفيذي لهؤسسة عجمان للتنظيم العقاري.
وبناءً على ما عرضه علينا رئيس مجلس إدارة مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري بخطابه رقم ص.ح/ آرا/2014/194 بتاريخ 26 مارس 2014 وموافقة دائرة المالية بخطابها رقم د م عجمان/2014/284 بتاريخ 4 مايو 2014 .

ولما إرتأينا فيه مصلحة العمل في المؤسسة المذكورة....

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

إسم القرار الأميري

يسمي هذا القرار «القرار الأميري رقم (5) لسنة 2014 بشأن ترقية المدير التنفيذي لهؤسسة عجمان للتنظيم العقاري».

المادة (2)

ترقية المدير التنفيذي

يستمر السيد/ يافع عيد الفرج، الإماراتي الجنسية، في شغل منصب المدير التنفيذي لهؤسسة عجمان للتنظيم العقاري، وتتم ترقيته للدرجة الخاصة، ويكون مسئولاً أمام مجلس إدارة المؤسسة ورئيس مجلس إدارتها عن مباشرته لصلاحياته وممارسته لإختصاصاته المذكورة في المادة (10) من المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012 بالإضافة لتلك الصلاحيات والإختصاصات حسبما قد يكلفه بها رئيس مجلس إدارة المؤسسة، من وقت لآخر.

المادة (3)

إلغاء

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري يلغى القرار الأميري رقم (2) لسنة 2013 بشأن تعيين مدير تنفيذي لمؤسسة عجمان للتنظيم العقاري.

المادة (4)

نفاذ القرار ونشره

يسري هذا القرار الأميري ويكون نافذاً قانوناً من تاريخ التوقيع عليه وينشر في الجريدة الرسمية للأمانة ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه في الديوان الاميري في عجمان في هذا اليوم الخميس التاسع من شهر رجب سنة 1434 هجرية الموافق اليوم الثامن من شهر مايو سنة 2014 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (7) لسنة 2014م بشأن الإعفاء من رسوم تسجيل الأراضي المشيدة عليها مستودعات في إمارة عجمان

نحن , عمار بن حميد النعيمي , ولي عهد عجمان رئيس المجلس التنفيذي .

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2008م بشأن إكتساب ملكية الأراضي وتسجيلها في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011م بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م باصدار القانون المالي لحكومة عجمان، ولائحته التنفيذية، والإطلاع على القرار الأميري رقم (12) لسنة 2013م بشأن رسوم خدمات دائرة الاراضي والاملاك في عجمان. وإعمالاً لسلطاتنا المقررة بموجب المادة (24) من المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م، سالف الإشارة أعلاه.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

إسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (7) لسنة 2014م، بشأن الإعفاء من رسوم تسجيل الأراضي المشيدة عليها مستودعات في إمارة عجمان"، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

إعفاء

تعفى معاملات الأراضي، المشيدة عليها مستودعات في إمارة عجمان، من رسوم التسجيل المقررة عليها بموجب أحكام القرار الأميري رقم (12) لسنة 2013م - بشرط أن تكون مستوفية لجميع الشروط التالية:

1. أن يكون موقع المستودع واقعاً ضمن المناطق الصناعية بالامارة وفق المخططات المعتمدة

من دائرة البلدية والتخطيط.

2. أن لا تزيد مساحة الارض المقام عليها المستودع عن 600 متر مربع.

-
3. أن لا تقل مساحة مبنى المستودع عن 80٪ من المساحة الإجمالية للأرض المشيد عليها.
4. أن يكون مشتري الأرض المشيد عليها المستودع من مواطني الدولة أو مواطني إحدى دول مجلس التعاون الخليجي.

المادة (3)

نشر القرار

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للإمارة و يعمم على كافة المعنيين بتنفيذه للعمل بموجبه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الأربعاء السادس من شهر شعبان سنة 1435 هجرية الموافق الرابع من شهر يونيو سنة 2014 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان
رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (8) لسنة 2014 بإصدار اللائحة التنفيذية بشأن ترخيص المنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان.

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان رئيس المجلس التنفيذي،

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012 بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013 بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان، حسبما تم تعديله بالمرسوم رقم (5) لسنة 2014؛

وعلى القرار الأميري رقم (3) لسنة 2014 بشأن رسوم خدمات دائرة التنمية السياحية في عجمان؛

وعلى القرار الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إصدار لائحة المخالفات والغرامات المطبقة لدى دائرة التنمية السياحية في عجمان؛

وبناء على التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة التنمية السياحية في عجمان بشأن الشروط والمتطلبات المستندية والإجرائية اللازمة لترخيص المنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان، ولقيدها في سجل المنشآت الفندقية والسياحية، وبشأن وسائل الاشراف والرقابة على المنشآت المذكورة من قبل دائرة التنمية السياحية في عجمان، لضمان قيامها بتقديم خدماتها لجمهور المتعاملين معها على النحو المهني المطلوب، وبما يتماشى مع رؤية حكومة الإمارة وخططها الإستراتيجية لترويج الإمارة سياحيا بغرض تنمية صناعة السياحة فيها .. ولجذب المزيد من السائحين إليها من مختلف أنحاء العالم.

وإعمالاً للسلطات الممنوحة لنا بموجب المادة (13) من المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013م سالف الذكر أعلاه؛

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

الفصل الأول
أحكام عامة
المادة (1)
إسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (8) لسنة 2014، بإصدار اللائحة التنفيذية بشأن ترخيص المنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان»، ويعمل به إعتباراً من اليوم الخامس عشر من شهر يونيو سنة 2014.

المادة (2)
تعريف وتفسير

لأغراض تطبيق هذا القرار، وما لم يقتض سياق النص معني آخر، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة قرين كل منها أدناه، على النحو التالي :

«الدولة»	: يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.
«الإمارة»	: يقصد بها إمارة عجمان.
«البلدية»	: يقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.
«الدائرة»	: يقصد بها دائرة التنمية السياحية في عجمان.
«المدير العام»	: يقصد به مدير عام الدائرة.
«المرسوم»	: يقصد به المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان، حسبما تم تعديله بالمرسوم رقم (5) لسنة 2014م.
«اللائحة التنفيذية»	: يقصد بها اللائحة التنفيذية الصادرة بموجب هذا القرار الأميري.

«المفتش»

يقصد به الموظف، التابع للدائرة، المكلف بمهام القيام بتفتيش ومراقبة وضبط وإثبات أي فعل، أو إغفال عن فعل، يقع من أي منشأة فندقية أو منشأة سياحية أو من أي من التابعين لها، أو الخاضعين لتوجيهاتها، بالمخالفة لأحكام المرسوم أو اللائحة التنفيذية، أو أحكام أي أوامر أو قرارات، تصدر بموجب أي منهما.

«شخص»

: يقصد به أي شخص طبيعي أو اعتباري، ولأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة تعتبر المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية، المرخصة وفقاً لأحكام المرسوم، في حكم الشخص الاعتباري حتى ولو كانت مملوكة لشخص طبيعي واحد.

«منشأة سياحية»

: يقصد بها أي منشأة تزاوّل أي عمل أو نشاط يشتمل على، أو يتعلق بتقديم، خدمات الرحلات السياحية أو الإرشاد السياحي أو الترويج السياحي أو تقديم الأطعمة والمشروبات في الأماكن السياحية وتقديم خدمات الملاهي والترفيه إلى الجمهور، بمختلف أنواعها، بما في ذلك، وبدون حصر، وكالات ومكاتب السفر والسياحة، ووكلاء ومكاتب بيع تذاكر الطيران، وتذاكر السفن واليخوت السياحية، ومكاتب تنظيم الرحلات الخارجية والداخلية، وشركات ومؤسسات النقل السياحي، ودور السينما والمسارح وما يماثلها من دور الترفيه والملاهي، والمطاعم والكافتريات السياحية، وما يماثلها من محال الأطعمة أو المشروبات، والمتاجر السياحية لبيع التحف والهدايا والعاديات السياحية، ومكاتب الإرشاد السياحي ومكاتب الترويج السياحي التي تقوم بإصدار إعلانات وسائل الدعاية أو تقييم المهرجانات أو الفعاليات السياحية الأخرى بهدف الترويج السياحي.

«منشأة فندقية»

: يقصد بها أي منشأة تزاوّل أي نشاط أو عمل يتعلق بإدارة وتقديم خدمات الإقامة والضيافة والإعاشة للسياح والزائرين للإمارة، بما في ذلك، وبدون حصر، المنتجعات والقرى السياحية والإستراحات والفنادق والشقق الفندقية والنزل والشقق المفروشة، وما يماثلها من الأماكن المعدة لإقامة وإستضافة السياح وزوار الإمارة، وتشمل العبارة محال الأطعمة والمشروبات وأماكن وقاعات المناسبات والملاهي والأندية الصحية أو الرياضية وصالونات الحلاقة والتجميل والمتاجر الصغيرة وغيرها من المرافق التابعة للمنشأة الفندقية المعنية والخاضعة لإدارتها.

«وكيل/مكتب سفر : يقصد به أي شخص يبيع تذاكر السفر من أو إلى الدولة ويقدم خدمات و«سياحة» متعلقة بالسفر مثل إصدار التأشيرات وترتيب الإقامة والمواصلات وبيع البرامج السياحية المطروحة من قبل منظمي الرحلات السياحية الخارجية أو الداخلية.

: يقصد به أي منشأة سياحية تزاوّل أعمال تنظيم، أو المشاركة في تنظيم، الرحلات السياحية داخل الدولة، سواءً أكانت رحلات برية أو بحرية أو جوية، وسواءً قامت بتنظيم تلك الرحلات بمفردها أو بالمشاركة مع منشآت سياحية أو منشآت فندقية أخرى، ويجوز أن تشمل خدمات التنظيم المذكورة إصدار التأشيرات وتوفير المواصلات والإقامة في المنشآت الفندقية داخل الدولة للسياح والوافدين للمؤتمرات والمعارض والفعاليات السياحية المحلية.

« منظم رحلات سياحية خارجية» : يقصد به أي منشأة سياحية تزاوّل أعمال تنظيم، أو المشاركة في تنظيم، البرامج والرحلات السياحية خارج الدولة سواءً أكانت رحلات برية أو بحرية أو جوية، وسواءً قامت بتنظيم تلك الرحلات الخارجية بمفردها أو بالمشاركة مع شركات طيران أو شركات نقل بحري أو بري أو منشآت سياحية أو منشآت فندقية أخرى ويجوز أن تشمل خدمات التنظيم المذكورة متابعة إصدار التأشيرات وتوفير المواصلات والإقامة في المنشآت الفندقية خارج الدولة لزيائن المنشأة السياحية المشاركين في برامجها ورحلاتها السياحية الخارجية.

«شركة أو مؤسسة نقل سياحي» : يقصد بها أي شركة أو مؤسسة صدرت لها من البلدية رخصة تجارية، أو موافقة مبدئية لرخصة تجارية لمزاولة نشاط نقل السياح براً و/أو بحراً و/أو جواً، داخل الإمارة و/أو خارجها وتملك، أو يكون لها حق التصرف في، وسائل نقل سياحي مستوفية لشروط ومعايير ومواصفات وسائل النقل السياحي المعتمدة من الدائرة، بما في ذلك تزويد كل وسيلة نقل سياحي بسائق ومرشد سياحي واحد، أو أكثر، مستوف للمؤهلات والشروط التي تقرها الدائرة، من وقت لآخر، في شأنهم.

«دور ترفيهي وملاهي» : تشمل أي دار سينما أو مسرح أو نادي ليلي أو قاعة أو صالة أو أكثر مخصصة للمناسبات والحفلات الترفيهية وما يماثلها من دور الملاهي والترفيه.

«متجر سياحي» : يقصد به أي متجر مرخص بالإمارة لبيع التحف والهدايا والعاديات السياحية، أو ما يماثلها من المنتجات السياحية. ولا تشمل العبارة المتاجر الصغيرة بداخل المنشآت الفندقية التابعة لها والخاضعة لإدارتها.

«مكتب إرشاد/مرشد سياحي» : يقصد به أي مكتب أو وكالة أو شخص طبيعى مرخص له من الدائرة للقيام بأعمال الشرح والإرشاد وتوفير المعلومات للسائح أو للزائر أثناء مرافقته في المواقع الأثرية أو المعالم السياحية أو المؤتمرات أو الفعاليات السياحية.

«السجل» : يقصد به سجل المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية المشار اليه في المادتين (6) و (7) من المرسوم.

المادة (3)

نطاق تطبيق اللائحة التنفيذية

3 (1) تطبق أحكام هذه اللائحة التنفيذية على .:

- أ. كل منشأة سياحية، أو منشأة فندقية، لديها رخصة سارية المفعول في تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري وترغب في توفيق أوضاعها أو تجديد رخصتها بموجب أحكام المرسوم وأحكام هذه اللائحة التنفيذية، وكل شخص لديه ترخيص مبدئي لترخيص منشأة فندقية أو لترخيص منشأة سياحية في الإمارة، أو لديه موافقة مبدئية لتشييد مبنى منشأة فندقية أو لتحويل مبنى تحت التشييد أو مبنى قائم في الإمارة لمنشأة فندقية، حسبما يكون عليه الحال في تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري.
- ب. كل منشأة سياحية أو منشأة فندقية ترغب في الحصول على ترخيص لمزاولة أعمالها في الإمارة بعد تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري.

الفصل الثاني

المنشآت السياحية

المادة (4)

أنواع المنشآت السياحية

تخضع لأحكام هذه اللائحة التنفيذية المنشآت السياحية التالية:

1. وكيل معتمد لخط طيران جوي أو أكثر.
2. وكالة / مكتب سفر وسياحة.
3. منظم رحلات سياحية خارجية.

4. منظم رحلات سياحية داخلية.
5. شركة أو مؤسسة نقل سياحي.
6. دار الترفيه والملاهي.
7. المطعم السياحي.
8. مكتب الإعلان والترويج السياحي.
9. المتجر السياحي.
10. مكتب الإرشاد السياحي.

المادة (5)

إصدار وتجديد الترخيص المبدئي لوكيل معتمد لخط طيران جوي أو أكثر

5(1) على العميل أن يقوم بتعبئة إستمارة طلب الحصول على ترخيص مبدئي لمنشأة سياحية (إستمارة الدائرة رقم «01 TDD»). وأن يقوم بتسليم تلك الإستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

- أ. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ ضوئية من الرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ب. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة السياحية المعنية، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ج. شهادة حديثة صادرة من السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب والمدير.
- د. مستندات تثبت مؤهلات المدير، ويشترط أن يكون حاصلًا على درجة جامعية في مجال السياحة، وأن تكون لديه شهادة أو شهادات خبرة معتمدة حسب الأصول، وبحد أدنى ثلاث سنوات، في مجال السياحة، وأن يكون ملمًا باللغة الانجليزية كتابة ومحادثة وقراءة.
- هـ. عقد إيجار لمحل المنشأة السياحية المعنية، ومخطط موقع لها، معتمدين من البلدية، وبمساحة لا تقل عن 40 متراً مربعاً، لغرض التأكد من مدى ملائمة الموقع لمزاولة أعمال المنشأة السياحية المعنية.
- و. شهادة سارية المفعول من غرفة تجارة وصناعة عجمان تؤكد حجز إسم تجاري للمنشأة السياحية المعنية.
- ز. تقرير مبدئي من الدائرة بشأن تصنيف المنشأة السياحية، إذا كان ذلك لازماً.
- ح. توكيل تجاري ومصدق حسب الأصول مبرم فيما بين مقدم الطلب وخط طيران جوي أو

أكثر لبيع بطاقات السفر من وإلى خارج الدولة والمشاركة في البرامج والرحلات السياحية التي يقدمها خط أو خطوط الطيران الجوي المعتمدة .

ط. تعهد للدائرة من مقدم الطلب بأن يقوم، خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إصدار الترخيص المبدئي، بتوفير نظام حجز مطابق للمعايير الدولية السائدة في صناعة السفر مثل نظام Galileo, Sabre or any other General Distribution System .

ي. تعهد من مقدم الطلب يتعهد فيه للدائرة بتعيين مدير مسؤول و ثلاثة موظفين - كحد أدنى- في المنشأة، وبتوفير مطبوعات كافية عن الخط الجوي أو خطوط الطيران التي يمثلها، وبحيث تتضمن تلك المطبوعات بيانات صحيحة للعملاء، وبأن يقوم بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المنشأة السياحية المعنية خلال فترة إسبوع من تاريخ تبليغه بالشكوى المعنية، وبوضع شهادة ولوحة التصنيف، إن وجدت، على مدخل المنشأة السياحية بالإضافة إلى لوحة باللغتين العربية والانجليزية تبين ساعات العمل والعطل الاسبوعية.

ك. ضمان مصرفي غير قابل للإلغاء باسم الدائرة وبمبلغ قدره خمسون ألف درهم لضمان سداد أي غرامات يتم توقيها على المنشأة السياحية في حال مخالفتها لأحكام المرسوم أو اللائحة التنفيذية أو أحكام القرارات أو الأوامر الصادرة بموجب أي منهما.

5(2) بعد إستيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 5(1) اعلاه، يجب على موظف التراخيص بالدائرة إصدار الترخيص المبدئي لوكيل خط الطيران المعتمد وتسليمه له لغرض إستكمال إجراءات إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية من البلدية ولقيدها في السجل التجاري لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

5(3) يجب على العميل بعد إستلام الرخصة التجارية للمنشأة السياحية من البلدية تقديم نسخة معتمدة منها للدائرة لأغراض قيدها في السجل .

5(4) يتم تجديد الترخيص المبدئي في كل سنة ويتم ذلك بتقديم نفس المستندات، وبنفس الخطوات الواردة في البنود 5(1) و 5(2) و 5(3) أعلاه، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (6)

إصدار وتجديد الترخيص المبدئي لمكتب/وكالة سفر وسياحة

6(1) على العميل أن يقوم بتعبئة إستمارة طلب الحصول على ترخيص مبدئي لمنشأة سياحية (إستمارة الدائرة رقم «TDD 01») وتسليم تلك الإستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

أ. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب إذا كان شخصاً طبيعياً أو نسخ ضوئية من الرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري إذا كان مقدم الطلب شخصاً

- إعتبارياً، ويشترط أن تكون المستندات المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ب. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة السياحية المعنية ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ج. شهادة حديثة صادرة من السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب والمدير.
- د. مستندات تثبت مؤهلات المدير ويشترط أن يكون حاصلًا على درجة جامعية في مجال السياحة، وأن تكون لديه شهادة أو شهادات خبرة معتمدة حسب الأصول، ويحد أدنى ثلاث سنوات، في مجال السياحة، وأن يكون ملماً باللغة الانجليزية كتابة ومحادثة وقراءة.
- هـ. عقد إيجار لمحل المنشأة السياحية ومخطط موقع لها، معتمدين من البلدية، وبمساحة لا تقل عن 40 متراً مربعاً، لغرض التأكد من مدى ملاءمة الموقع لمزاولة أعمال وكالة/ مكتب السفر والسياحة المعني.
- و. شهادة سارية المفعول من غرفة تجارة وصناعة عجمان تؤكد حجز إسم تجاري لوكالة / مكتب السفر والسياحة المعني.
- ز. تقرير مبدئي من الدائرة بشأن تصنيف وكالة/مكتب السفر والسياحة المعني، إذا كان ذلك لازماً.
- ح. شهادة أو شهادات صادرة أصولاً من شركات طيران أو من الجهات المعنية الأخرى تثبت أحقية مقدم الطلب في بيع تذاكر السفر أو تقديم خدمات سفر و سياحة مماثلة.
- ط. تعهد من مقدم الطلب للدائرة بأن يقوم، خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إصدار الترخيص المبدئي، بتوفير نظام حجز مطابق للمعايير الدولية السائدة في صناعة السفر للموافقة عليه من قبل الدائرة.
- ي. تعهد من مقدم الطلب للدائرة يتعهد فيه بتعيين مدير مسؤول و ثلاثة موظفين - كحد أدنى - في وكالة/مكتب السفر والسياحة المعني وبأن يعرض لعملائه مطبوعات كافية عن رحلات شركات الخطوط الجوية وعن الرحلات السياحية الخارجية والداخلية، وبحيث تتضمن تلك المطبوعات بيانات صحيحة للعملاء، وبأن يقوم بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد وكالة/ مكتب السفر والسياحة المعني خلال فترة إسبوع من تاريخ تبليغه بالشكوى المعنية، وبوضع شهادة ولوحة التصنيف، إن وجدت، على مدخل الوكالة/المكتب المعني بالإضافة إلى لوحة باللغتين العربية والانجليزية تبين ساعات العمل و العطل الاسبوعية.
- ك. ضمان مصرفي غير قابل للإلغاء باسم الدائرة ويمبلغ قدره خمسون الف درهم وذلك لضمان سداد أي غرامات يتم توقيعها على وكالة/مكتب السفر والسياحة المعني في حال مخالفته لأحكام المرسوم أو اللائحة التنفيذية أو أحكام القرارات أو الأوامر الصادرة بموجب أي منهما.

6(2) بعد إستيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 6(1) أعلاه، يجب على موظف التراخيص بالدائرة إصدار الترخيص المبدئي لوكالة/مكتب السفر والسياحة المعني وتسليمه للعميل لغرض إستكمال إجراءات إصدار الرخصة التجارية لوكالة/مكتب السفر والسياحة المعني من البلدية وقيده في السجل التجاري لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

6(3) يجب على العميل بعد إستلام الرخصة التجارية لوكالة/مكتب السفر والسياحة من البلدية تقديم نسخة معتمدة منها للدائرة لأغراض قيد الوكالة/المكتب المعني في السجل.

6(4) يتم تجديد الترخيص المبدئي في كل سنة ويتم ذلك بتقديم نفس المستندات، وبنفس الخطوات الواردة في البنود 6(1) و 6(2) و 6(3) أعلاه، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (7)

إصدار وتجديد الترخيص المبدئي لمنظم رحلات سياحية خارجية

7(1) على العميل أن يقوم بتعبئة إستمارة طلب الحصول على ترخيص مبدئي لمنشأة سياحية (إستمارة الدائرة «TDD 01») وتسليم تلك الإستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

- أ. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ ضوئية من الرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ب. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة السياحية ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ج. شهادة حديثة صادرة من السلطات المختصة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب والمدير.
- د. مستندات تثبت مؤهلات المدير، ويشترط أن يكون حاصلها على درجة جامعية، أو أن تكون لديه شهادة أو شهادات خبرة معتمدة حسب الأصول، ويحد أدنى ثلاث سنوات، في مجال السياحة، وأن يكون ملماً باللغة الانجليزية كتابة ومحادثة وقراءة.
- هـ. عقد إيجار لمحل المنشأة السياحية ومخطط موقع لها، معتمدين من البلدية، وبمساحة لا تقل عن 40 متراً مربعاً، لغرض التأكد من مدى ملاءمة الموقع لمزاولة أعمال المنشأة السياحية المعنية.
- و. شهاده سارية المفعول من غرفة تجارة وصناعة عجمان تؤكد حجز إسم تجاري للمنشأة السياحية المعنية.

- ز . تقرير مبدئي من الدائرة بشأن تصنيف المنشأة السياحية، إن كان ذلك لازماً.
- ح . شهادة أو شهادات صادرة من الجهات المعنية تثبت أحقية مقدم الطلب في تنظيم رحلات سياحية خارجية.
- ط . وثيقة تأمين صادرة من شركة تأمين مقبولة للدائرة تثبت إستعداد الشركة المذكورة لتغطية السياح ضد المخاطر والأضرار التي قد تنجم أثناء الرحلات السياحية في الخارج التي تنظمها المنشأة السياحية المعنية.
- ي . تعهد للدائرة من مقدم الطلب بتوفير المعلومات والبيانات الصحيحة للعملاء بالإضافة للمطبوعات التعريفية عن الرحلات السياحية التي سيقوم بتنظيمها في الخارج وأن ينفذ كافة الحجوزات المتفق عليها مع السياح وبخلاف ذلك تقديم خدمات بديلة يرضى بها السائح المعني أو إعادة المبالغ التي دفعها للمنشأة السياحية.
- ك . تعهد من مقدم الطلب يتعهد فيه للدائرة بتعيين مدير مسؤول و ثلاثة موظفين -كحد أدنى- في المنشأة وتقديم بيانات صحيحة للعملاء، وبالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المنشأة السياحية خلال فترة اسبوع من تاريخ تبليغه بالشكاوى المعنية، وبوضع شهادة ولوحة التصنيف على مدخل المنشأة السياحية بالإضافة الى لوحة باللغتين العربية والانجليزية تبين ساعات العمل والعطل الاسبوعية.
- ل . ضمان مصرفي غير قابل للإلغاء باسم الدائرة وبمبلغ قدره خمسون الف درهم لضمان سداد أي غرامات يتم توقيعها على المنشأة السياحية في حال مخالفتها لأحكام المرسوم أو أحكام اللائحة التنفيذية أو أحكام القرارات أو الأوامر الصادرة بموجب أي منها.
- 7(2) بعد إستيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 7(1) أعلاه، يجب على موظف التراخيص بالدائرة إصدار الترخيص المبدئي للمنشأة السياحية وتسليمه للعميل لغرض إستكمال إجراءات إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية من البلدية وقيدها في السجل التجاري لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.
- 7(3) يجب على العميل بعد إستلام الرخصة التجارية للمنشأة السياحية من البلدية تقديم نسخة معتمدة منها للدائرة لأغراض قيدها في السجل.
- 7(4) يتم تجديد الترخيص المبدئي في كل سنة، ويتم ذلك بتقديم نفس المستندات، وبنفس الخطوات الواردة في البنود 7(1) و 7(2) و 7(3) أعلاه، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (8)

إصدار وتجديد الترخيص المبدئي لمنظم رحلات سياحية داخلية

- 8(1) على العميل أن يقوم بتعبئة إستمارة طلب الحصول على ترخيص مبدئي لمنشأة سياحية (إستمارة

الدائرة رقم «01 TDD» وتسليم تلك الإستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

- أ. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ ضوئية من الرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ب. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة السياحية المعنية ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ج. شهادة حديثة صادرة من السلطات المختصة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب والمدير.
- د. مستندات تثبت مؤهلات المدير، ويشترط أن يكون حاصلها على درجة جامعية، أو أن تكون لديه شهادة أو شهادات خبرة معتمدة حسب الأصول، ويحد أدنى ثلاث سنوات، في مجال السياحة، وأن يكون ملماً باللغة الانجليزية كتابة ومحادثة وقراءة.
- هـ. عقد إيجار لمحل المنشأة السياحية المعنية، ومخطط موقع لها، معتمدين من البلدية، وبمساحة لا تقل عن 40 متراً مربعاً، لغرض التأكد من مدى ملاءمة الموقع لمزاولة أعمال المنشأة السياحية المعنية.
- و. شهاده سارية المفعول من غرفة تجارة وصناعة عجمان تؤكد حجز إسم تجاري للمنشأة السياحية المعنية.
- ز. تقرير مبدئي من الدائرة بشأن تصنيف المنشأة السياحية، إذا كان لازماً.
- ح. شهادة أو شهادات صادرة من الجهات المعنية تثبت أحقية مقدم الطلب في تنظيم رحلات سياحية داخلية.
- ط. وثيقة تأمين صادرة من شركة تأمين مقبولة للدائرة تثبت إستعداد الشركة المذكورة لتغطية السياح ضد المخاطر والأضرار التي تنجم أثناء الرحلات السياحية داخل الدولة التي تنظمها المنشأة السياحية المعنية.
- ي. رخصة ملكية سيارة أو سيارات للنقل السياحي باسم مقدم الطلب أو عقد إيجار مصدق حسب الأصول لسيارة أو أكثر صالحة للنقل السياحي داخل الدولة، وفي حال القيام برحلات السفاري داخل الدولة، يشترط أيضاً أن تكون السيارة السياحية ذات دفع رباعي.
- ك. توفير مرشد سياحي، أو أكثر، مرخص من الدائرة، لمرافقة السياح أثناء الرحلات السياحية داخل الدولة.
- ل. تعهد من مقدم الطلب بتوفير كافة المعلومات والمطبوعات اللازمة بشأن الرحلات السياحية الداخلية التي سيقوم بتنظيمها في الدولة، وأن ينفذ كافة الحجوزات المتفق

عليها مع السياح، وبخلاف ذلك تقديم خدمات بديلة يرضى بها كل سائح مشارك في الرحلة السياحية الداخلية، أو إعادة المبالغ التي دفعها للمنشأة السياحية المعنية.

م. تعهد من مقدم الطلب للدائرة يتعهد فيه بتعيين مدير مسؤول وثلاثة موظفين -كحد أدنى - في المنشأة السياحية المعنية وبتقديم بيانات صحيحة للعملاء، وبالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المنشأة السياحية خلال فترة اسبوع من تاريخ تبليغه بالشكوى المعنية، وبوضع شهادة ولوحة التصنيف، إن وجدت، على مدخل المنشأة السياحية بالإضافة الى لوحة باللغتين العربية والانجليزية تبين ساعات العمل و العطل الاسبوعية.

ن. ضمان مصرفي غير قابل للإلغاء باسم الدائرة وبمبلغ قدره خمسون ألف درهم وذلك لضمان سداد أي غرامات يتم توقيعها على المنشأة السياحية في حال مخالفتها لأحكام المرسوم أو اللائحة التنفيذية أو أحكام القرارات أو الأوامر الصادرة بموجب أي منهما.

8(2) بعد إستيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 8(1) أعلاه، يجب على موظف التراخيص بالدائرة إصدار الترخيص المبدئي للمنشأة السياحية وتسليمه للعميل لغرض إستكمال إجراءات إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية من البلدية وقيدتها في السجل التجاري لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

8(3) يجب على العميل بعد إستلام الرخصة التجارية للمنشأة السياحية من البلدية تقديم نسخة معتمدة منها للدائرة لأغراض قيدتها في السجل.

8(4) يتم تجديد الترخيص المبدئي في كل سنة ويتم ذلك بتقديم نفس المستندات، وبنفس الخطوات الواردة في البنود 8(1) و 8(2) و 8(3) أعلاه ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (9)

إصدار وتجديد الترخيص المبدئي لشركة أو مؤسسة نقل سياحي

9(1) على العميل أن يقوم بتعبئة إستمارة طلب الحصول على ترخيص مبدئي لمنشأة سياحية (إستمارة الدائرة رقم «TDD 01») وتسليم تلك الإستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

- أ. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ ضوئية من الرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ب. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة السياحية المعنية ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.

- ج. شهادة حديثة صادرة من السلطات المختصة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب والمدير.
- د. مستندات تثبت مؤهلات المدير، ويشترط أن تكون لديه شهادة أو شهادات خبرة معتمدة حسب الأصول، وبحد أدنى ثلاث سنوات، في مجال النقل السياحي أو أن يكون ملماً باللغة الانجليزية كتابة ومحادثة وقراءة.
- هـ. عقد إيجار لمحل المنشأة السياحية المعنية، ومخطط موقع لها، معتمدين من البلدية، وبغرض التأكد من مدى ملائمة الموقع لمزاولة أعمال شركة أو مؤسسة النقل السياحي المعنية.
- و. شهادة سارية المفعول من غرفة تجارة وصناعة عجمان تؤكد حجز إسم تجاري لشركة أو مؤسسة النقل السياحي المعنية.
- ز. تقرير مبدئي من الدائرة بشأن تصنيف شركة أو مؤسسة النقل السياحي المعنية، إذا كان لازماً.
- ح. شهادة أو شهادات صادرة من الجهات المعنية تثبت أحقية مقدم الطلب في تنظيم رحلات سياحية داخلية.
- ط. وثيقة تأمين صادرة من شركة تأمين مقبولة للدائرة تثبت إستعداد الشركة المذكورة لتغطية السياح ضد المخاطر والأضرار التي تنجم أثناء الرحلات السياحية داخل الدولة التي تنظمها أو تشارك فيها شركة أو مؤسسة النقل السياحي المعنية.
- ي. رخصة ملكية عدد من سيارات النقل السياحي باسم مقدم الطلب ويشترط أن تكون صالحة للنقل السياحي داخل الدولة، وبمحمولات حسبما قد ترها الدائرة مناسبة، وفي حال استعمال تلك السيارات في رحلات سفاري داخل الدولة، يشترط أيضاً أن تكون السيارات السياحية ذات دفع رباعي.
- ك. توفير مرشد سياحي، أو أكثر، مرخص من الدائرة، لمرافقة السياح أثناء الرحلات السياحية داخل الدولة، إن كان ذلك ضرورياً.
- ل. تعهد من مقدم الطلب بأن ينفذ كافة الحجوزات المتفق عليها مع السياح، أو مع منظمي الرحلات الداخلية بالدولة، وبعدم ذلك، إعادة المبالغ المدفوعة للشركة أو مؤسسة النقل المعنية.
- م. تعهد من مقدم الطلب للدائرة يتعهد فيه بتعيين مدير مسؤول و ثلاثة موظفين -كحد أدنى- في شركة أو مؤسسة النقل السياحي المعنية وتقديم بيانات صحيحة للعلاء، وبالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد شركة أو مؤسسة النقل السياحي المعنية خلال فترة إسبوع من تاريخ تبليغه بالشكوى المعنية، وبوضع شهادة ولوحة التصنيف، إن وجدت، على مدخل المنشأة السياحية بالإضافة إلى لوحة باللغتين العربية والانجليزية تبين ساعات العمل والعطل الاسبوعية.

ن. ضمان مصرفي غير قابل للإلغاء باسم الدائرة وبمبلغ قدره خمسون ألف درهم وذلك لضمان سداد أي غرامات يتم توقيعها على شركة أو مؤسسة النقل السياحي المعنية في حال مخالفتها لأحكام المرسوم أو اللائحة التنفيذية أو أحكام القرارات أو الأوامر الصادرة بموجب أي منهما.

9(2) بعد إستيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 9(1) أعلاه، يجب على موظف التراخيص بالدائرة إصدار الترخيص المبدئي لشركة أو مؤسسة النقل السياحي المعنية وتسليمه للعميل لغرض إستكمال إجراءات إصدار الرخصة التجارية للشركة أو مؤسسة النقل السياحي المعنية من البلدية وقيدها في السجل التجاري لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

9(3) يجب على العميل بعد إستلام الرخصة التجارية لشركة أو مؤسسة النقل السياحي المعنية من البلدية تقديم نسخة معتمدة منها للدائرة لأغراض قيدها في السجل.

9(4) يتم تجديد الترخيص المبدئي في كل سنة ويتم ذلك بتقديم نفس المستندات، وبنفس الخطوات الواردة في البنود 9(1) و 9(2) و 9(3) أعلاه ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (10)

إصدار وتجديد الترخيص المبدئي لدار ترفيه أو ملاهي

10(1) على العميل أن يقوم بتعبئة إستمارة طلب الحصول على ترخيص مبدئي لمنشأة سياحية (إستمارة الدائرة رقم «01 TDD») وتسليم تلك الإستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

- أ. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ ضوئية من الرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ب. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة السياحية ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ج. شهادات حديثة صادرة من السلطات المختصة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب والمدير.
- د. مستندات تثبت مؤهلات المدير ويشترط أن تكون لديه شهادة أو شهادات خبرة معتمدة حسب الأصول، وبحد أدنى ثلاث سنوات، في مجال السياحة أو إدارة دور الترفيه والملاهي وأن يكون ملماً باللغة الانجليزية كتابة ومحادثة وقراءة.
- هـ. عقد إيجار لمحل دار الترفيه أو دار الملاهي المعنية ومخطط موقع لها، معتمدين من البلدية،

وبمساحة ملائمة لمزاولة أعمال دار الترفيه أو دار الملاهي المعنية، بحسب ما قد تراه الدائرة مناسباً.

و. شهاده سارية المفعول من غرفة تجارة وصناعة عجمان تؤكد حجز اسم تجاري لدار الترفيه أو دار الملاهي المعنية.

ز. نبذة مختصرة عن طبيعة النشاطات الفنية أو الترفيهية المأمول تقديمها للجمهور، خصوصاً السياح وزوار الإمارة.

ح. تعهد من مقدم الطلب للدائرة يتعهد فيه بتعيين مدير مسؤول وعدد مناسب من الموظفين في دار الترفيه أو الملاهي المعنية وبإبرام إتفاقيات مع شركات مختصة لتقديم خدمات الأمن والسلامة والحراسة والتخلص من النفايات من دار الترفيه أو الملاهي المعنية، وتقديم بيانات صحيحة للعملاء، وبالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد دار الترفيه أو دار الملاهي المعنية خلال فترة اسبوع من تاريخ تبليغها بالشكوى المعنية، وبوضع شهادة ولوحة التصنيف، إن وجدت، على مدخل دار الترفيه أو الملاهي المعنية بالإضافة الى لوحة باللغتين العربية والانجليزية تبين ساعات العمل.

10 (2) بعد إستيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 10 (1) أعلاه، يجب على موظف التراخيص بالدائرة إصدار الترخيص المبدئي لدار الترفيه أو دار الملاهي المعنية، وتسليمه للعميل لغرض إستكمال اجراءات إصدار الرخصة التجارية لدار الترفيه أو دار الملاهي المعنية من القيادة العامة لشرطة عجمان والإدارة العامة للدفاع المدني والبلدية ومن ثم قيد دار الترفيه أو الملاهي المعنية في السجل التجاري لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

10 (3) يجب على العميل بعد إستلام الرخصة التجارية من البلدية تقديم نسخة معتمدة منها للدائرة لأغراض قيد دار الترفيه أو دار الملاهي المعنية في السجل.

10 (4) يتم تجديد الترخيص المبدئي في كل سنة وذلك بتقديم نفس المستندات، وبنفس الخطوات الواردة في البنود 10 (1) و 10 (2) و 10 (3) أعلاه، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (11)

إصدار وتجديد الترخيص المبدئي لمطعم سياحي

11 (1) على العميل أن يقوم بتعبئة إستمارة طلب الحصول على ترخيص مبدئي لمنشأة سياحية (إستمارة الدائرة رقم «TDD 01») وتسليم تلك الإستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

أ. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ ضوئية

- من الرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ب. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمطعم السياحي ويشترط ان تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ج. شهادات حديثة صادرة من السلطات المختصة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب والمدير.
- د. مستندات تثبت مؤهلات المدير ويشترط أن تكون لديه شهادة أو شهادات خبرة معتمدة حسب الأصول، وبعد أدنى ثلاث سنوات في مجال إدارة المطاعم السياحية، وأن يكون ملماً باللغة الانجليزية كتابة ومحادثة وقراءة.
- هـ. عقد إيجار لمحل المطعم السياحي، ومخطط موقع له، معتمدين من البلدية، وبمساحة ملائمة لمزاولة أعمال المطعم السياحي المعني، بحسب ما تراه الدائرة مناسباً.
- و. شهادة سارية المفعول من غرفة تجارة وصناعة عجمان تؤكد حجز اسم تجاري للمطعم السياحي المعني.
- ز. تقرير مبدئي من الدائرة بشأن تصنيف المطعم السياحي المعني، إذا كان ذلك لازماً.
- ح. نبذة موجزة عن نوع وأسعار خدمات المطعم السياحي المأمول تقديمها للجمهور، خصوصاً للسائح وزوار الإمارة.
- ط. تعهد خطي من مقدم الطلب للدائرة يتعهد فيه بتعيين مدير مسؤول وعدد مناسب من العاملين في المطعم السياحي، وإبرام عقد للتخلص من النفايات مع شركة متخصصة، وتقديم بيانات صحيحة للعملاء عن خدمات المطعم السياحي وأسعارها وأن يقوم بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المطعم السياحي المعني خلال فترة اسبوع من تاريخ تبليغه بالشكوى المعنية، وبوضع شهادة ولوحة تصنيف المطعم السياحي، إن وجدت، على مدخل المطعم السياحي المعني بالإضافة إلى لوحة باللغتين العربية والانجليزية تبين ساعات العمل والعطل الاسبوعية.
- 11(2) بعد إستيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 11(1) أعلاه، يجب على موظف التراخيص بالدائرة إصدار الترخيص المبدئي للمطعم السياحي المعني وتسليمه للتعليق لغرض إستكمال إجراءات إصدار الرخصة التجارية للمطعم السياحي المعني من البلدية وقيده في السجل التجاري لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.
- 11(3) يجب على العميل بعد إستلام الرخصة التجارية للمطعم السياحي المعني من البلدية تقديم نسخة معتمدة منها للدائرة لأغراض قيد المطعم السياحي في السجل.

11(4) يتم تجديد الترخيص المبدئي في كل سنة، ويتم ذلك بتقديم نفس المستندات، وبنفس الخطوات الواردة في البنود 11(1) و 11(2) و 11(3) أعلاه، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (12)

إصدار وتجديد الترخيص المبدئي لمكتب دعاية وترويج سياحي

12(1) على العميل أن يقوم بتعبئة إستمارة طلب الحصول على ترخيص مبدئي لمنشأة سياحية (إستمارة الدائرة رقم «TDD 01») وتسليم تلك الإستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

- أ. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ ضوئية من الرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ب. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة السياحية ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.
- ج. شهادات حديثة صادرة من السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب والمدير.
- د. مستندات تثبت مؤهلات المدير ويشترط أن تكون لديه شهادة أو شهادات خبرة معتمدة حسب الأصول، وبعد أدنى ثلاث سنوات في مجال السياحة، وبصفة خاصة في مجال الدعاية والترويج السياحي، وأن يكون ملماً باللغة الانجليزية كتابة ومحادثة وقرأة.
- هـ. عقد إيجار لمحل المكتب ومخطط موقع له، معتمدين من البلدية، وبمساحة ملائمة لمزاولة أعمال مكتب الدعاية والترويج السياحي المعني، بحسب ما تره الدائرة ملائماً.
- و. شهادة سارية المفعول من غرفة عجمان تؤكد حجز إسم تجاري لمكتب الدعاية والترويج السياحي المعني.
- ز. تعهد خطي من مقدم الطلب للدائرة يتعهد فيه بتعيين مدير مسؤول وعدد مناسب من العاملين في مكتب الدعاية والترويج السياحي المعني، وتقديم بيانات صحيحة للعملاء، وتوفير جميع المطبوعات والملصقات الإعلانية وفقاً لأحكام قوانين المطبوعات والنشر السارية في الدولة. وبأن يقوم بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد مكتب الدعاية والترويج السياحي المعني خلال فترة إسبوع من تاريخ تبليغه بالشكاوى المعنية، وبوضع لوحة على مدخل المكتب المذكور باللغتين العربية والانجليزية تبين ساعات العمل والعطل الاسبوعية.

ح. ضمان مصرفي غير قابل للإلغاء باسم الدائرة وبمبلغ قدره خمسون ألف درهم لضمان سداد أي غرامات يتم توقيعها على المكتب المعني في حال مخالفته لأحكام المرسوم أو اللائحة التنفيذية أو أحكام القرارات أو الأوامر الصادرة بموجب أي منهما.

12(2) بعد إستيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 12(1) أعلاه، يجب على موظف التراخيص بالدائرة إصدار الترخيص المبدئي لمكتب الدعاية والترويج السياحي المعني، وتسليمه للعميل لغرض إستكمال إجراءات إصدار الرخصة التجارية للمكتب المذكور من البلدية وقيده في السجل التجاري لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

12(3) يجب على العميل بعد إستلام الرخصة التجارية للمكتب المعني من البلدية تقديم نسخة معتمدة منها للدائرة لأغراض قيد مكتب الدعاية والترويج السياحي المعني في السجل.

12(4) يتم تجديد الترخيص المبدئي في كل سنة، ويتم وذلك بتقديم نفس المستندات، وبنفس الخطوات الواردة في البنود 12(1) و 12(2) و 12(3) أعلاه، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (13)

إصدار وتجديد الترخيص المبدئي لمكتب إرشاد سياحي

13(1) على العميل أن يقوم بتعبئة إستمارة طلب الحصول على ترخيص مبدئي لمنشأة سياحية (إستمارة الدائرة رقم «01 TDD»). وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

أ. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ ضوئية من الرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.

ب. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، لمكتب الإرشاد السياحي ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.

ج. شهادة حديثة صادرة من السلطات المختصة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب والمدير.

د. مستندات تثبت مؤهلات المدير، ويشترط أن تكون لديه شهادة أو شهادات خبرة معتمدة حسب الأصول، ويحد أدنى ثلاث سنوات في مجال الإرشاد السياحي وأن يكون ملماً باللغة الانجليزية كتابة ومحادثة وقراءة.

هـ. عقد إيجار لمحل مكتب الإرشاد السياحي المعني ومخطط موقع له، معتمدين من البلدية، وبمساحة ملائمة لمزاولة أعمال مكتب الإرشاد السياحي المعني، بحسب ما تراه الدائرة مناسباً.

و. شهاده سارية المفعول من غرفة تجارة وصناعة عجمان تؤكد حجز اسم تجاري لمكتب الارشاد السياحي المعني.

ز. تعهد خطي من مقدم الطلب للدائرة يتعهد فيه بتعيين مدير مسؤول وعدد مناسب من العاملين في المكتب، وبتقديم بيانات صحيحة للعملاء، وبالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد مكتب الارشاد السياحي المعني خلال فترة اسبوع من تاريخ تبليغه بالشكوى المعنية، ويوضع لوحة على مدخل المكتب باللغتين العربية والانجليزية تبين ساعات العمل والعطل الاسبوعية.

13(2) بعد إستيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 13(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة إصدار الترخيص المبدئي لمكتب الإرشاد السياحي المعني وتسليمه للتعهد لغرض إستكمال إجراءات إصدار الرخصة التجارية للمكتب المعني من قبل البلدية وقيد في السجل التجاري لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

13(3) يجب على العميل بعد إستلام الرخصة التجارية لمكتب الارشاد السياحي المعني من البلدية تقديم نسخة معتمدة منها للدائرة لأغراض قيد مكتب الارشاد السياحي المعني في السجل.

13(4) يتم تجديد الترخيص المبدئي في كل سنة، ويتم ذلك بتقديم نفس المستندات، وبنفس الخطوات الواردة في البنود 13(1) و 13(2) و 13(3) أعلاه، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (14)

إصدار وتجديد الترخيص المبدئي للمتجر السياحي

14(1) على العميل أن يقوم بتعبئة إستمارة طلب الحصول على ترخيص مبدئي لمنشأة سياحية (إستمارة الدائرة رقم «01 TDD»). وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

أ. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ ضوئية من الرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري، اذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، ويشترط ان تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.

ب. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمتجر السياحي ويشترط ان تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.

ج. شهادة حديثة صادرة من السلطات المختصة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب والمدير.

د. مستندات تثبت مؤهلات المدير ويشترط أن تكون لديه شهادة أو شهادات خبرة معتمدة

- حسب الأصول، وبعد أدنى ثلاث سنوات في مجال بيع الهدايا والتحف والعاديات السياحية وأن يكون ملماً باللغة الانجليزية كتابة ومحادثة وقراءة.
- هـ. عقد إيجار لمحل المتجر السياحي ومخطط موقع له، معتمدين من البلدية، وبمساحة ملاءمة لمزاولة أعمال المتجر السياحي، بحسب ما تراه الدائرة ملائماً.
- و. شهاده سارية المفعول من غرفة تجارة وصناعة عجمان تؤكد حجز إسم تجاري للمتجر السياحي المعني.
- ز. تعهد خطي من مقدم الطلب للدائرة يتعهد فيه بتعيين مدير مسؤول وموظف واحد - كحد أدنى - في المتجر السياحي وبتقديم بيانات صحيحة للعملاء، وبالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المتجر السياحي المعني خلال فترة إسبوع من تاريخ تبليغه بالشكاوى المعنية، وبوضع لوحة على مدخل المتجر السياحي المعني باللغتين العربية والانجليزية تبين ساعات العمل و العطل الاسبوعية.

14(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 13(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة إصدار الترخيص المبدئي للمتجر السياحي المعني، وتسليمه للعميل لغرض إستكمال إجراءات إصدار الرخصة التجارية للمتجر السياحي المعني من البلدية وقيده في السجل التجاري لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

14(3) يجب على العميل بعد إستلام الرخصة التجارية للمتجر السياحي المعني من البلدية تقديم نسخة معتمدة منها للدائرة لأغراض قيده في السجل.

14(4) يتم تجديد الترخيص المبدئي في كل سنة، بتقديم نفس المستندات، وبنفس الخطوات الواردة في البنود 14(1) و 14(2) و 14(3) أعلاه، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (15)

تصنيف المنشأة السياحية

15(1) تخضع للتصنيف، وفقاً لأحكام لائحة تصنيف المنشآت السياحية والفندقية السارية في الإمارة، المنشآت السياحية التالية:

- أ. الوكلاء المعتمدون لخطوط الطيران.
- ب. وكالات/ مكاتب السفر والسياحة.
- ج. منظمو الرحلات السياحية الخارجية.
- د. منظمو الرحلات السياحية الداخلية.

- هـ. شركات ومؤسسات النقل السياحي.
- و. المطاعم بداخل الفنادق التي لا تتبع للمنشأة الفندقية ولا تخضع لإدارتها.
- ز. أي مطاعم في الإمارة يصدر قرار من رئيس الدائرة، بعد التشاور مع رئيس البلدية، بإضافتها إلى قائمة المطاعم السياحية الخاضعة للتصنيف بموجب أحكام لائحة تصنيف المنشآت السياحية والفندقية السارية في الإمارة.

15(2) بالنسبة لبقية المنشآت السياحية الواردة في المادة (4) من هذه اللائحة لا يكون تصنيف المنشأة السياحية إلزامياً. وبالرغم من ذلك وإذا رغبت أي منشأة سياحية غير خاضعة للتصنيف في أن تكون مصنفة فيجب على مالكيها، أو من يفوضه قانوناً، تقديم طلب تصنيف منشأة سياحية على استمارة الدائرة رقم «02 TDD» وأن ترفق ذلك الطلب ضمن طلبها للترخيص المبدئي، وفي هذه الحالة، يجب على قسم التراخيص بالدائرة رفع طلب التصنيف، مع مرفقاته، إلى المدير العام للتأشير عليه إما بضرورة تكملة نواقص محددة، أو بالموافقة - من حيث المبدأ - على الطلب، أو برفضه مع توضيح أسباب الرفض.

15(3) يجب على قسم التراخيص بالدائرة إحالة كافة طلبات تصنيف المنشآت السياحية، إلى قسم التصنيف بالدائرة والذي يجب عليه القيام بزيارة موقع المنشأة السياحية المعنية في حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه، وذلك بغرض إصدار قرار بشأن التصنيف الملائم للمنشأة السياحية المعنية بناءً على المعايير والمواصفات المذكورة في لائحة تصنيف المنشآت السياحية والفندقية في إمارة عجمان.

15(4) في حالة إستيفاء متطلبات التصنيف، تمنح المنشأة السياحية المعنية إما الفئة الأولى أو الفئة الثانية أو الفئة الثالثة، بحسب ما يتوافر فيها من معايير ومواصفات التصنيف الواردة في لائحة تصنيف المنشآت السياحية والفندقية في إمارة عجمان، وتصدر لها الدائرة شهادة تصنيف ولوحة تصنيف لوضعها في مكان بارز في مدخل المنشأة السياحية المعنية وفي كافة أوراقها الرسمية.

15(5) يجوز لمالك المنشأة السياحية المصنفة، أو من يمثله قانوناً، رفع تصنيفها إلى فئة أعلى أو تخفيضها إلى فئة أدنى، وذلك وفقاً للإجراءات والشروط السارية، من وقت لآخر، لدى الدائرة في هذا الشأن.

الفصل الثالث

المنشآت الفندقية

المادة (16)

المنشآت الفندقية الخاضعة لهذه اللائحة

تخضع لأحكام هذه اللائحة المنشآت الفندقية التالية:

1. الفنادق.

2. الشقق الفندقية.

3. الإستراحات والنزل.

4. المنتجعات و القرى السياحية .

5. المخيمات الصحراوية.

المادة (17)

اصدار موافقة مسبقة لتشييد مبنى منشأة فندقية

17(1) على العميل أن يقوم بتعبئة إستمارة طلب الحصول على موافقة مسبقة لتشييد مبنى منشأة فندقية (إستمارة الدائرة رقم «03 TDD») وأن يقوم بتسليم تلك الإستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

أ. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ ضوئية من الرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.

ب. شهادة حديثة صادرة من السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب.

ج. نسخة ضوئية من سند ملكية الأرض ومخطط الموقع، معتمدين من البلدية، ويجب أن يوضح في السند والمخطط المذكورين أن الأرض المأمول إقامة مبنى المنشأة الفندقية عليها ذات تصنيف «سيحي» أو «تجاري». وإذا كانت الأرض غير مملوكة لمقدم الطلب فيجب إبراز تعهد خطي من المالك يؤكد موافقته على تشييد مبنى المنشأة الفندقية في أرضه ومن ثم إستعماله كمنشأة فندقية بموجب عقد إيجار يستمر نافذاً ولمدة لا تقل عن عشرين سنة.

د. مخططات أو رسومات هندسية معتمدة من البلدية لمبنى المنشأة الفندقية المأمول تشييده.

هـ. مذكرة من مقدم الطلب تتضمن وصفاً موجزاً لمكونات المنشأة الفندقية العائدة لمقدم الطلب ويحدد فيها التصنيف المطلوب للمنشأة الفندقية المعنية وتفاصيل قدراته المالية والفنية لتوفير كافة متطلبات تشييد المنشأة الفندقية المعنية وتشغيلها وفقاً لمعايير التصنيف المعتمدة لدى الدائرة.

و. دراسة جدوى إقتصادية لمشروع المنشأة الفندقية، موضوع الطلب، صادرة من جهة مقبولة للدائرة، ومصحوبة بشهادة من جهة محايدة مقبولة للدائرة تؤكد مقدرة مقدم الطلب المالية لتنفيذ مشروع المنشأة الفندقية موضوع الطلب.

17(2) بعد إستيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 17(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة رفع الطلب، مع المستندات الثبوتية، للمدير العام للتأشير عليه إما بضرورة إعادة عرض الطلب

مرة أخرى بعد تكملة نواقص محددة أو بالموافقة على الطلب، من حيث المبدأ، أو برفضه مع توضيح أسباب الرفض.

17(3) في حال قبول الطلب، يحال ملفه الى قسم التصنيف، والذي يجب عليه تحديد موعد لزيارة موقع الأرض في حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه، وذلك بغرض إصدار قرار مبدئي عن مدى ملاءمة الموقع لإقامة مبنى المنشأة الفندقية المعنية عليه.

17(4) على قسم التصنيف أن يقوم، خلال سبعة (7) أيام، بعد زيارة الموقع بكتابة تقرير مبدئي بشأن التصنيف الملائم للمنشأة الفندقية، موضوع الطلب، وتزويد مقدم الطلب بنسخة من ذلك التقرير المبدئي المذكور مع نسخة من نظام التصنيف المعتمد من الدائرة بغرض تمكين مقدم الطلب من إعداد، أو تطوير، المخططات الهندسية لتشييد مبنى المنشأة الفندقية، موضوع الطلب، بناء على المعايير والمواصفات المذكورة في لائحة تصنيف المنشآت السياحية والفندقية في إمارة عجمان بجانب إستكمال إجراءات البلدية المطلوبة لتشييد مبنى المنشأة الفندقية.

17(5) بعد إستلام التقرير المبدئي عن تصنيف المنشأة الفندقية، المشار اليه في البند 17(4) أعلاه، يجب على مقدم الطلب أن يقوم، خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ إستلام التقرير المذكور، بتقديم طلب لإدارة التراخيص بالدائرة للحصول على ترخيص مبدئي للمنشأة الفندقية العائدة له وفقاً لمتطلبات المادة (19) من هذه اللائحة.

المادة (18)

إصدار موافقة مسبقة لتحويل مبنى قائم أو تحت التشييد لمنشأة فندقية

18(1) على العميل أن يقوم بتعبئة إستمارة طلب الحصول على موافقة مسبقة لتحويل مبنى قائم أو تحت التشييد لمنشأة فندقية، (إستمارة الدائرة رقم «03 TDD»)، وأن يقوم بتسليم تلك الإستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

أ. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ ضوئية من الرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية سارية المفعول.

ب. شهادة حديثة صادرة من السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سير وسلوك مقدم الطلب.

ج. نسخة ضوئية من سند ملكية الأرض ومخطط الموقع، معتمدين من البلدية، ويجب أن يوضح في السند والمخطط المذكورين إن الأرض الكائن فيها المبنى المرزوم تحويلة لمنشأة فندقية هي أرض ذات تصنيف «سياحي» أو «تجاري». وإذا كان ذلك المبنى غير مملوك لمقدم الطلب، فيجب إبراز تعهد خطي من المالك يؤكد موافقته على تحويل المبنى العائد له لمنشأة فندقية ومن ثم إستعماله كمنشأة فندقية بموجب عقد إيجار يستمر نافداً لمدة لا تقل عن عشرين سنة.

- د. مخططات أو رسومات هندسية معتمده من البلدية المراد تحويله لمنشأة فندقية مصحوبة بوصف تفصيلي للتعديلات المأمول القيام بها لإنجاز ذلك التحويل.
- هـ. مذكرة من مقدم الطلب يحدد فيها التصنيف المطلوب للمنشأة الفندقية المعنية، وتفاصيل قدراته المالية والفنية لتوفير كافة متطلبات تحويلها لمنشأة فندقية وتشغيلها وفقاً لمعايير التصنيف الواردة في لائحة تصنيف المنشآت السياحية والفندقية في إمارة عجمان.
- و. دراسة جدوى إقتصادية لمشروع المنشأة الفندقية موضوع الطلب، صادرة من جهة مقبولة للدائرة، مصحوبة بشهادة من جهة محايدة تقبلها الدائرة تؤكد مقدرة مقدم الطلب المالية لتنفيذ مشروع المنشأة الفندقية موضوع الطلب.

18 (2) بعد إستيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 18 (1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة رفع الطلب مع المستندات الثبوتية له للمدير العام للتأشير عليه إما بضرورة إعادة عرض الطلب مرة أخرى بعد تكملة نواقص محددة أو بالموافقة، من حيث المبدأ على الطلب أو برفضه مع توضيح أسباب الرفض.

18 (3) في حال قبول الطلب، من حيث المبدأ، يحال ملفه الى قسم التصنيف، والذي يجب عليه تحديد موعد لزيارة موقع المبنى في حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه، وذلك بغرض إصدار قرار مبدئي عن مدى ملائمة المبنى لتحويله لمنشأة فندقية.

18 (4) على قسم التصنيف أن يقوم، خلال سبعة (7) أيام، بعد زيارة الموقع بكتابة تقرير مبدئي بشأن التصنيف الملائم للمنشأة الفندقية، موضوع الطلب، وتزويد مقدم الطلب بنسخة من التقرير المبدئي المذكور مع نسخة من نظام التصنيف المعتمد من الدائرة بغرض تمكين مقدم الطلب من تحويل المبنى القائم، أو المبنى تحت التشييد، ليكون منشأة فندقية بناء على المعايير والمواصفات المذكورة في نظام التصنيف المعتمد من الدائرة وإستكمال إجراءات البلدية المطلوبة لتحويل المبنى لمنشأة فندقية.

18 (5) على مقدم الطلب بعد إستلام التقرير المبدئي عن تصنيف المنشأة الفندقية، المشار اليه في البند 18 (3) أعلاه، تقديم طلب لإدارة التراخيص بالدائرة للحصول على ترخيص مبدئي للمنشأة الفندقية العائدة له وفقاً لمتطلبات المادة (19) من هذه اللائحة.

المادة (19)

إصدار الترخيص المبدئي لمنشأة فندقية

19 (1) على العميل ان يقوم بتعبئة إستمارة طلب الحصول على ترخيص مبدئي لمنشأة فندقية (إستمارة الدائرة رقم «04 TDD»). وأن يقوم بتسليم تلك الإستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

أ. نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ

ضوائية من الرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري إذا كان مقدم الطلب شخصاً إعتبارياً، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوائية سارية المفعول.

ب. نسخ ضوائية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة الفندقية ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوائية سارية المفعول.

ج. شهادة حديثة صادرة من السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب والمدير.

د. مستندات تثبت مؤهلات المدير والذي يشترط فيه : (1) أن يكون حاصلًا على درجة جامعية في مجال الفنادق و/أو السياحة إذا كانت المنشأة الفندقية، موضوع الطلب، فندقاً أو بناية شقق فندقية أو منتجعاً سياحياً أو قرية سياحية، أو أن يكون حاصلًا على درجة دبلوم في الفنادق و/أو السياحة إذا كانت المنشأة الفندقية نزلاً أو إستراحة أو مخيماً صحراوياً. (2) أن تكون لديه شهادة أو شهادات خبرة، معتمدة حسب الأصول، في مجال العمل الفندقي تقبلها الدائرة، وفقاً لما تراه ملائماً لنوع وتصنيف المنشأة الفندقية المعنية. و(3) أن يكون ملماً باللغة الانجليزية كتابة ومحادثة وقراءة.

هـ. مخططات أو رسومات لمبنى المنشأة الفندقية المعنية، ومخطط موقع لها، معتمدين من البلدية، مع شهادة من الدائرة تؤكد ملاءمة الموقع لمزاولة أعمال المنشأة الفندقية المطلوب ترخيصها.

و. شهادة سارية المفعول من غرفة تجارة وصناعة عجمان تؤكد حجز إسم تجاري للمنشأة الفندقية المعنية.

ز. تقرير مبدئي من الدائرة بشأن تصنيف المنشأة الفندقية المعنية.

ح. أي مستندات أو معلومات أخرى تطلبها الدائرة، بحسب ما قد تراها ملاءمة لنوع وتصنيف المنشأة الفندقية المعنية.

19 (2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 19 (1) اعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة توجيه العميل للحصول على الموافقات المبدئية المطلوبة من قبل البلدية والقيادة العامة لشرطة عجمان والإدارة العامة للدفاع المدني لإستيفاء متطلبات الصحة العامة وحماية البيئة والتسجيل والأمن والسلامة المطلوبة من المنشآت الفندقية في الإمارة.

19 (3) بعد إستيفاء المتطلبات بموجب البند 19 (2) أعلاه، على قسم التراخيص بالدائرة إصدار الترخيص المبدئي للمنشأة الفندقية وتسليمه للعميل لغرض إستكمال إجراءات إصدار الرخصة التجارية للمنشأة الفندقية المعنية من قبل الدائرة.

19 (4) يصدر الترخيص المبدئي لمدة سنة واحدة ويجب تجديده، من سنة لأخرى، الى حين إصدار رخصة

المنشأة الفندقية النهائية بشرط مراعاة أحكام المادة (2)4 من المرسوم، ويتم تجديد الترخيص المبدئي للمنشأة الفندقية بتقديم نفس المستندات، وبنفس الخطوات الواردة في البنود (1)19 و (2)19 و (3)19 أعلاه، ما لم تقرر الدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

19 (5) في حال إصدار الترخيص المبدئي للمنشأة الفندقية، يجب على قسم التصنيف بالدائرة أن يقوم:

(أ) بوضع جدول زمني يتماشى مع مراحل تشييد مبنى المنشأة الفندقية، أو تحويله لمنشأة فندقية متطلبات التصنيف المحددة من الدائرة للمنشأة الفندقية المعنية؛

(ب) بتسليم العميل نسخة من نظام التصنيف المعتمد للمنشآت الفندقية والسياحية الساري لدى الدائرة لتمكين العميل من تطوير المخططات الهندسية لتشييد أو تحويل مبنى المنشأة الفندقية المعنية والتنسيق مع قسم التصنيف بالدائرة لتنفيذ تلك المخططات خلال الجدول الزمني المشار اليه في الفقرة 19 (5) (أ) أعلاه، وذلك بهدف إنجاز المبنى وفقاً لمتطلبات التصنيف المعتمدة للمنشأة الفندقية المعنية؛

(ج) بتنفيذ عدد من الزيارات للموقع وكتابة تقارير دورية عن العمل المنجز، خلال مدة الجدول الزمني المعني، ومدى مراعاته لمعايير التصنيف التي حددها الدائرة في التقرير المبدئي عن تصنيف المنشأة الفندقية المعنية.

المادة (20)

تصنيف المنشآت الفندقية

20 (1) تمنح المنشأة الفندقية فئة التصنيف وفقاً لما يتوافر فيها من معايير ومواصفات التصنيف الواردة في لائحة تصنيف المنشآت السياحية والفندقية السارية في الإمارة وذلك بالفئات الآتية:

أ. الفنادق : خمس نجوم، أربع نجوم، ثلاث نجوم، نجمتان، نجمة واحدة.

ب. الشقق الفندقية والإستراحات والنزل والمنتجعات السياحية والقرى السياحية والمخيمات الصحراوية: ممتازة، فاخرة، عادية.

20 (2) لا يجوز تصنيف أي منشأة فندقية إلا بعد زيارة موقعها والتدقيق عليها من موظفي قسم التصنيف بالدائرة ويتم التصنيف بتقرير مبدئي قبل إصدار الترخيص المبدئي للمنشأة الفندقية وبتقرير نهائي قبل إصدار رخصة المنشأة الفندقية.

20 (3) يجوز لرئيس الدائرة إضافة منشآت فندقية جديدة الى المنشآت الفندقية الواردة في المادتين 16 و 20 (1) أعلاه بقرار خطي يحدد فيه نوع أو أنواع المنشآت الفندقية الجديدة وطبيعة نشاطها وفئات تصنيفها وشكل محتويات شهادات ولوحات التصنيف التي تمنحها الدائرة لها.

20 (4) في حال عدم موافقة قسم التصنيف على التصنيف الذي طلبه مالك المنشأة الفندقية، فيجب على

قسم التصنيف إرسال نسخة من تقريره المبدئي أو النهائي، بحسب الحال، الى العميل لإستكمال النواقص ومراجعة الدائرة خلال شهر من تاريخ إستلام التقرير المعني.

20(5) في حال إعتداد العميل بنتائج التصنيف، الواردة في تقرير قسم التصنيف فيجب علي العميل مراجعته كل من الإدارة العامة للدفاع المدني والبلدية (إدارة البيئة والصحة العامة وإدارة المباني، وإدارة الصرف الصحي) والقيادة العامة لشرطة عجمان لغرض البدء في إجراءات التفتيش المتعلقة بمتطلبات الأمن والسلامة والبيئة والصحة العامة والتسجيل بنظام الربط الاليكتروني)، حسبما قد تكون، منطبقة على المنشآت الفندقية في الإمارة.

20(6) بعد إستكمال الموافقات المبدئية من الجهات المعنية المذكورة في المادة 20(5)، على قسم التصنيف أن يقوم بإعداد تقرير نهائي بشأن تصنيف المنشأة الفندقية المعنية.

20(7) يجوز للدائرة، بناء على طلب مالك المنشأة الفندقية، أو من يمثله قانوناً، رفع تصنيفها إلى فئة أعلى أو تخفيضها الى فئة أدنى وذلك وفقاً للشروط والمعايير والمتطلبات السارية لدى الدائرة في هذا الشأن.

المادة (21)

إصدار رخصة المنشأة الفندقية النهائية من الدائرة

21(1) بعد اكتمال تشييد المبنى، أو أعمال تحويله لمنشأة فندقية، بنسبة 90٪ او اكثر، يجب على مالك المنشأة، أو من يفوضه قانوناً، تزويد قسم التراخيص بالدائرة بالمستندات الآتية:

1. شهادة إستيفاء شروط الوقاية والسلامة من الإدارة العامة للدفاع المدني.
2. شهادة إنجاز مبنى من البلدية.
3. شهادة ربط بنظام المراقبة الاليكتروني (CCTV) لدى القيادة العامة لشرطة عجمان.
4. شهادة توصيل الفندق بنظام الصرف الصحي بالإمارة.
5. عقد معالجة إزالة نفايات المنشأة الفندقية المعنية.
6. عقد مكافحة الحشرات والآفات مع شركة متخصصة.
7. شهادة تثبيت إدخال نظام محاسبين من نوع OPERA أو أي نظام إلكتروني آخر للحجوزات والتدقيق توافق عليه الدائرة.
8. التقرير النهائي بشأن تصنيف المنشأة الفندقية المعنية المشار اليه في المادة 20(6) أعلاه.
9. عقد إدارة للمنشأة الفندقية من قبل شركة فنادق عالمية أو محلية، إن وجد، أو تقديم قائمة بشاغلي الوظائف العليا في إدارة المنشأة الفندقية المعنية ونسخ ضوئية من شهادات مؤهلاتهم الأكاديمية وخبراتهم العملية، للموافقة عليها من الدائرة.

10 . ضمان مصرفي غير قابل للإلغاء بإسم الدائرة وبمبلغ قدره مائة ألف درهم وذلك لضمان سداد أي غرامات يتم توقيعها على المنشأة الفندقية في حالة مخالفتها لأحكام المرسوم أو اللائحة التنفيذية أو أحكام القرارات أو الأوامر الصادرة بموجب أي منهما.

11 . تعهد من مقدم الطلب يتعهد فيه للدائرة بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المنشأة الفندقية المعنية خلال فترة إسبوع من تاريخ تبليغها بالشكاوى المعنية وبوضع شهادة ولوحة التصنيف في مكان بارز على مدخل المنشأة الفندقية.

21(2) مع مراعاة أحكام المادة 4(2) من هذا المرسوم، وبعد إستيفاء جميع متطلبات المادة 21(1) أعلاه، والحصول على شهادة من قسم التصنيف تؤكد إستكمال جميع متطلبات التصنيف المذكورة في التقرير النهائي بشأن تصنيف المنشأة الفندقية، المشار اليه في المادة 20(6)، يجب على قسم التراخيص بالدائرة أن يقوم بإصدار «رخصة منشأة فندقية» للعميل وتسليمه نسخة طبق الأصل منها مختوماً عليها بعبارة «لغرض إجراءات إستقدام الموظفين ولتوفير خدمات التشغيل الأخرى».

21(3) لأغراض الحصول على تصريح من الدائرة تتمكن بموجبه المنشأة الفندقية من إستقبال النزلاء يجب على مالك المنشأة الفندقية، أو من ينوب عنه، تقديم المستندات الآتية إلى قسم التراخيص بالدائرة:

أ. تعبئة طلب تصريح لاستقبال النزلاء (إستمارة الدائرة رقم «05 TDD») وتقديمه لقسم التراخيص بالدائرة قبل مدة ثلاثين (30) يوماً على الأقل من التاريخ المأمول إستقبال النزلاء فيه.

ب. نسخة طبق الأصل من رخصة المنشأة الفندقية.

ج. نسخة ضوئية من شهادة عضوية المنشأة الفندقية المعنية لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

د. أي أوراق أو وثائق أخرى تطلبها الدائرة، بحسب ما قد تراه ملائماً بالنسبة للمنشأة الفندقية المعنية.

21(4) بعد إستلام الطلب من قسم التراخيص والتأكد من جاهزية المنشأة الفندقية لإستقبال النزلاء:

أ. يصدر قسم التراخيص التصريح للمنشأة الفندقية لإستقبال النزلاء.

ب. تسلم النسخة الأصلية من رخصة المنشأة الفندقية لمالك المنشأة المعنية.

ج. يصدر قسم التصنيف شهادة التصنيف النهائية ولوحة التصنيف الخاصة بالمنشأة الفندقية المعنية بالشكل المقرر من الدائرة، وتسلم الشهادة واللوحه المذكورين لمالك المنشأة الفندقية، أو من ينوب عنه، للقيام بوضعها في مكان بارز عند المدخل الرئيسي للمنشأة الفندقية المعنية.

د. ترسل الدائرة نسخ طبق الأصل من رخصة المنشأة الفندقية وشهادة التصنيف النهائية

الخاصة بها الى البلدية والإدارة العامة للدفاع المدني والقيادة العامة لشرطة عجمان وغرفة
تجارة وصناعة عجمان بغرض تحديث سجلاتها بشأن المنشأة الفندقية المعنية.

21(5) يجب على المنشأة الفندقية تجديد رخصتها الصادرة لها من الدائرة قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل
من تاريخ إنتهاؤها ويتم التجديد وفقاً للشروط والإجراءات المعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.

21(6) إذا رغب مالك المنشأة الفندقية، أو من يمثله قانوناً، في إغلاق منشأته الفندقية لمدة مؤقتة لإدخال
أي إضافات عليها أو لإجراء أي أعمال صيانة أو أعمال ديكور جوهريّة فيها، سواءً بهدف رفع تصنيفها الى
فئة أعلى أو لتحسينها بوجه عام، فيجب عليه تقديم طلب بذلك لقسم التراخيص بالدائرة ويوضح فيه،
على وجه الخصوص، تفاصيل الإضافات أو أعمال الصيانة و/أو الديكور المطلوبة والمدة الزمنية المعقولة
لتنفيذها وتاريخ إبتداء وإنتهاء تلك المدة، وعلى المدير العام أن يبت في ذلك الطلب، بناء على توصية من
قسم التراخيص بالدائرة، وخلال مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ الطلب. ويجوز للمدير العام أن يشترط
موافقة الدائرة إستيفاء مقدم الطلب لأي شروط أو متطلبات، بحسب ما قد يراها ملائمة.

المادة (22)

إصدار تصاريح الفعاليات الترفيهية للمنشآت الفندقية

22(1) يجب على أي منشأة فندقية ترغب في إقامة حفل غنائي أو فعالية ترفيهية أخرى أن تتقدم بطلب على
إستمارة الدائرة رقم «06 TDD» للحصول على تصريح مؤقت للفعالية المعنية وأن ترفق معه المستندات
التالية:

- أ. نسخة ضوئية من رخصة المنشأة الفندقية سارية المفعول.
- ب. مستند يثبت توفير قاعة أو صالة أو خيمة مؤقتة مخصصة ومجهزة مسبقاً لإقامة الفعالية
الترفيهية المطلوبة بشرط ألا تتعارض مع مواصفات ومعايير التصنيف المقررة للمنشأة
الفندقية المعنية. وفي حال رغبة المنشأة الفندقية في إقامة الفعالية الترفيهية في خيمة
مؤقتة فيجب تحديد نوع وحجم الخيمة المطلوبة ورسم توضيحي لها، وتحديد مكوناتها
مع الحصول مسبقاً على موافقة الإدارة العامة للدفاع المدني على نوع المواد المستخدمة في
الخيمة المطلوبة.
- ج. قائمة تتضمن أسماء وصور شخصية لأعضاء الفرقة الفنية، بالإضافة لأوراقهم الثبوتية،
وفي حال الفرق الأجنبية يجب أن تكون لكل واحد من أعضاء الفرقة الفنية تأشيرة زيارة أو
إقامة سارية المفعول في الدولة.
- د. تحديد عدد الليالي المطلوبة لإقامة الفعالية مع تحديد قيمة تذاكر الدخول وذلك لغرض
تحصيل الرسوم عنها.
- هـ. إتفاق خطي مع شركة طباعة معتمدة من الدائرة لطباعة تذاكر الدخول للفعالية الترفيهية

المعنية، ويجب أن يتضمن ذلك الإتفاق شرطاً بأن تقوم شركة الطباعة المعنية بتسليم جميع دفاتر التذاكر مباشرة للدائرة للتأكد من إنها تحمل أرقاماً متسلسلة بجانب تاريخ إقامة الفعالية وسعر التذكرة وموقع الفعالية المعنية وشعار الدائرة.

22(2) بعد التدقيق على الطلب للتأكد من إستيفاء المتطلبات المذكورة في البند 22(1) أعلاه، ومن عدم وجود مخالفات جسيمة من المنشأة الفندقية بشروط أي تصاريح فعاليات ترفيهية سابقة، يصدر قسم الترخيص التصريح بالشكل المقرر في إستمارة الدائرة رقم «07 TDD» ويسلمه مع دفاتر التذاكر المشار إليها في الفقرة 22(1) (هـ) أعلاه إلى مالك المنشأة الفندقية، أو من يفوضه.

الفصل الرابع

القيود في السجل

المادة (23)

قيود المنشآت السياحية في السجل

23(1) يجب على مالك المنشأة السياحية أن يقوم، خلال (7) أيام من تاريخ إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية تعبئة إستمارة الدائرة رقم «08 TDD» لقيود المنشأة السياحية المعنية في السجل، وأن يقوم بتسليم تلك الإستمارة الى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات التالية:

- أ. نسخة ضوئية من الترخيص المبدئي الصادر من الدائرة للمنشأة السياحية المعنية.
- ب. صورة من الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية.
- ج. نسخة ضوئية من شهادة عضوية المنشأة السياحية المعنية لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

23(2) على قسم التراخيص بالدائرة أن يقوم بإعداد شهادة بقيود المنشأة في السجل بالشكل المقرر في إستمارة الدائرة رقم «09 TDD» ومن ثم رفعها للمدير العام لتوقيعها، على أن تذكر في تلك الشهادة البيانات التالية:

- أ. إسم المنشأة السياحية.
- ب. إسم المالك وجنسيته.
- ج. إسم المدير وجنسيته.
- د. نوع النشاط السياحي المرخص بمزاويلته.
- هـ. فئة التصنيف، إن وجد.
- و. رقم الترخيص المبدئي الصادر من الدائرة للمنشأة السياحية المعنية.
- ز. رقم الرخصة التجارية الصادرة من البلدية.

ح. رقم عضوية المنشأة السياحية بغرفة تجارة وصناعة عجمان ورقم قيدها في السجل التجاري.

ط. موقع المنشأة السياحية (إسم المبنى/ الشارع/ المنطقة).

ي. العنوان البريدي ورقم هاتف المنشأة السياحية.

ك. تاريخ القيد في السجل.

ل. تاريخ إنتهاء شهادة القيد في السجل.

23(3) تسلم شهادة قيد المنشأة السياحية في السجل لمقدم الطلب بعد سداد الرسوم المقررة، وتكون تلك الشهادة سارية المفعول لمدة سنة واحدة، ويكون إصدار الشهادة المذكورة شرطاً مسبقاً لقيام المنشأة السياحية المعنية بمزاولة أعمالها وبالرغم من صدور رخصتها التجارية من البلدية. ويجب على مالك المنشأة السياحية المعنية، أو مديرها، إخطار قسم التراخيص بالدائرة عن أي تعديل أو تغيير يطرأ على البيانات المدونة في شهادة القيد أثناء مدة سريانها.

23(4) يجدد قيد المنشأة السياحية في السجل سنوياً خلال سبعة (7) أيام بعد تاريخ تجديد الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية الصادرة لها من البلدية.

23(5) يجب على مالك المنشأة السياحية المعنية وضع شهادة القيد بالسجل في مكان بارز في المنشأة السياحية المعنية وتقديمها لمفتشي الدائرة عند الطلب.

المادة (24)

قيد المنشأة الفندقية في السجل

24(1) يجب على مالك المنشأة الفندقية أن يقوم، خلال (7) أيام من تاريخ إصدار رخصة المنشأة الفندقية المعنية من الدائرة بتعبئة إستمارة الدائرة رقم «10 TDD» لقيد المنشأة الفندقية المعنية في السجل، وأن يقوم بتسليم تلك الإستمارة الى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات التالية:

أ. نسخة ضوئية من رخصة المنشأة الفندقية.

ب. نسخة ضوئية من شهادة عضوية المنشأة الفندقية المعنية لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

24(2) على قسم التراخيص بالدائرة أن يقوم بإعداد شهادة بقيد المنشأة الفندقية المعنية في السجل بالشكل المقرر في إستمارة الدائرة رقم «11 TDD»، ومن ثم رفعها للمدير العام لتوقيعها، على ان تذكر في تلك الشهادة البيانات التالية:

أ. إسم المنشأة الفندقية.

ب. إسم المالك وجنسيته.

- ج . إسم المدير وجنسيته.
- د . فئة التصنيف، ورقم الترخيص المبدئي الصادر من الدائرة للمنشأة الفندقية.
- هـ . رقم عضوية المنشأة الفندقية لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان ورقم قيدها في السجل التجاري.
- و . موقع المنشأة الفندقية (إسم المبنى/ الشارع/ المنطقة).
- ز . العنوان البريدي ورقم هاتف المنشأة الفندقية.
- ح . تاريخ القيد في السجل.
- ط . تاريخ إنتهاء شهادة القيد في السجل.

24(3) تسلم شهادة قيد المنشأة الفندقية في السجل لمقدم الطلب بعد سداد الرسوم المقررة وتكون تلك الشهادة سارية المفعول لمدة سنة واحدة، ويكون إصدار الشهادة المذكورة شرطاً مسبقاً لقيام المنشأة الفندقية بمزاولة أعمالها، وبالرغم من صدور رخصتها من الدائرة. ويجب على مالك المنشأة الفندقية المعنية، أو مديرها، إخطار قسم التراخيص بالدائرة عن أي تعديل أو تغيير يطرأ على البيانات المدونة في شهادة القيد أثناء مدة سريانها.

24(4) يجدد قيد المنشأة الفندقية في السجل سنويا خلال سبعة (7) أيام بعد تاريخ تجديد رخصتها الصادرة لها من الدائرة.

24(5) يجب على مالك المنشأة الفندقية المعنية وضع شهادة القيد بالسجل في مكان بارز في مدخل المنشأة الفندقية المعنية وتقديمها لمفتشي الدائرة عند الطلب.

المادة (25)

إشهار البيانات المدونة في السجل

25(1) يجوز للدائرة أن تصدر وتطبع شهادات تتضمن جميع أو أي من البيانات المدونة في السجل ونسخ ضوئية مطابقة للمحررات الأصلية الصادرة منها أو المحفوظة ورقياً أو إلكترونياً لديها.

25(2) يجوز لكل ذي مصلحة، بعد سداد الرسوم المقررة، الحصول على شهادة رسمية من الدائرة تتضمن جميع أو أي من البيانات المدونة في السجل بشأن المنشأة السياحية أو المنشأة الفندقية المعنية أو على نسخة ضوئية طبق الأصل من أي محرر أصلي أصدرته الدائرة او يكون محفوظاً في السجل.

المادة (26)

حجية الرخص والشهادات الصادرة من الدائرة

تكون الرخص والشهادات الأصلية الصادرة من الدائرة، وفقاً لأحكام هذه اللائحة التنفيذية، محررات

رسمية لها الحجية المطلقة بالنسبة لكافة ما تم تدوينه فيها من بيانات ما لم يتبين، بالطرق المقررة قانوناً، تزويرها.

المادة (27)

قرارات رئيس الدائرة بشأن السجل

يجوز لرئيس الدائرة، بموجب قرار يصدره بناء على توصية من المدير العام، تحديث شكل السجل وشكل شهادة القيد فيه ووسائل وضوابط حفظ السجل بطريقة مأمونة وإجراءات إصدار أي مستخرج رسمي من السجل، وإستحداث أي إجراءات تضمن سلامة قيد البيانات في السجل وحذفها منه.

الفصل الخامس

الرقابة والتفتيش

المادة (28)

الرقابة والتفتيش على المنشآت السياحية والمنشآت الفندقية

28(1) يتم تفتيش المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية وفقاً لأحكام المواد (8) و (9) من المرسوم وأحكام القرار الأميري رقم (4) لسنة 2014 بإصدار لائحة المخالفات والغرامات المطبقة لدى الدائرة.

28(2) على رئيس قسم التفتيش بالدائرة أن يقوم بإعداد جدول تفتيش المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية في كل شهر وتحديد المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية المأمول إجراء الرقابة والتفتيش عليها في الشهر المعني، وتحديد أسماء المفتشين المكلفين بتفتيش كل منشأة على حده، وإخطارهم مسبقاً بوقت وتاريخ التفتيش المكلفين به، وتحديد نقاط التفتيش في المنشأة المعنية، إن كان ذلك لازماً.

28(3) يجوز للمفتش أن يقوم بإجراء التفتيش بدون إعلام مسبق إلى المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية وفي أي وقت، طوال ساعات اليوم (صباحاً أو مساءً). وفي حال رصد أي مخالفة، فيجب عليه، بعد إبراز هويته المؤسسية، أن يقوم بتحرير محضر إثبات المخالفة على إستمارة الدائرة رقم «12 TDD» ويجب أن يتضمن محضر ضبط المخالفة تحديد رمز ونوع المخالفة، ووقت وتاريخ ضبطها، وإذا كانت المخالفة متعلقة بأحد العاملين بالمنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية، فيجب ذكر إسمه ورقمه الوظيفي. كذلك يجب على المفتش تعبئة اشعار المخالفة الواردة في إستمارة الدائرة رقم «13 TDD» وتسليم النسخة الأصلية منه للشخص المعني أو إلى أي موظف مسئول في المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية بعد أخذ توقيعه بإستلام ذلك الإشعار.

28(4) على رئيس قسم التفتيش أن يقوم بإصدار تقرير إسبوعي عن جميع المخالفات المرصودة في الاسبوع المعني وإرسال نسخ من ذلك التقرير إلى المدير العام وإلى قسم التراخيص لإدخال المخالفات المرصودة في النظام الإلكتروني بالدائرة الى حين سداد الغرامة المقررة عنها.

28(5) تمنح المنشأة المخالفة فترة لا تتعدى إسبوعين لمراجعته الدائرة للإقرار بالمخالفة المرصودة أو للإعتراض عليها خطياً، وفي حال عدم المراجعة، يتم تثبت المخالفة وتعتبر الغرامة المقررة عن المخالفة بأنها أصبحت

مستحقة السداد وفقاً لأحكام المرسوم الأميري رقم (4) لسنة (2014).

28(6) على الدائرة أن تقوم، وبالتنسيق مع دائرة المالية بحكومة عجمان، بوضع آلية فعالة لسداد الغرامات عن المخالفات وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد لحكومة عجمان.

المادة (29)

حظر تجديد الترخيص المبدئي إلا بعد سداد المخالفات

لا يجوز لقسم التراخيص بالدائرة تجديد الترخيص المبدئي لأي منشأة فندقية أو سياحية إلا فقط بعد قيام المنشأة المعنية بسداد كافة الغرامات المستحقة عن المخالفات المرصودة عليها خلال السنة المنصرمة.

الفصل السادس

الرسم السياحي

المادة (30)

متابعة تحصيل وتدقيق الرسم السياحي

30(1) يتم تحصيل الرسم السياحي وفقاً لأحكام القرار الأميري رقم (3) لسنة 2014، ويتم حساب الرسم السياحي بنسبة 10٪ من أسعار مبيعات المنشأة السياحية أو المنشأة الفندقية المعنية، على النحو المذكور في المادة 30(2) أدناه.

30(2) يوزع مبلغ الرسم السياحي على الوجه الآتي:

- 5٪ رسم سياحي من قيمة كل فاتورة تصدرها المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية وتحوّل المبالغ المحصلة شهرياً لحساب الدائرة.
- 5٪ رسم بلدية من جملة المبلغ التي تحصله المنشأة الفندقية المعنية عن رسوم الإقامة فيها وتحوّل المبالغ المحصلة شهرياً لحساب البلدية.

30(3) يجب على المنشأة الفندقية أو السياحية أن تقوم بإعداد البيانات المالية عن مبيعاتها بشكل شهري وأن تقوم بتدقيق تلك البيانات سنوياً من مكتب تدقيق حسابات معتمد في الإمارة.

30(4) يتم توثيق وتسجيل الرسوم المستحقة على كل منشأة فندقية أو منشأة سياحية في البرنامج الإلكتروني المحاسبي نظام OPERA أو أي نظام اليكتروني محاسبي آخر تعتمده الدائرة، وفقاً لأفضل الممارسات المحاسبية المطبقة في المنشآت السياحية والمنشآت الفندقية في الدولة، وتقوم وحدة الحسابات بالدائرة بإستلام وإثبات صحة المستندات المحاسبية للمنشآت الفندقية والسياحية، وإصدار تقارير شهرية بذلك ورفعها للمدير العام وبحيث تتضمن كافة المبالغ المستحقة المحصلة من كل منشأة سياحية أو منشأة فندقية، كل على حدة.

30(5) على المدير العام تعيين موظفين مؤهلين بالدائرة لمتابعة تحصيل الرسوم المستحقة على المنشآت الفندقية والسياحية بموجب القوانين السارية في الإمارة وعلى قسم الحسابات بالدائرة أن يقوم بمراجعة البيانات المالية المستلمة بشكل دوري.

30(6) على كافة المنشآت الفندقية والسياحية ان تقوم بدفع الرسوم المستحقة عليها للدائرة، اما بشيك او نقدا وذلك في مقابل سند قبض من الدائرة يكون ذو رقم مسلسل وتاريخ، ويشترط أن يتم توقيعه من قبل الموظف المختص بالدائرة وختمه بخاتم الدائرة، ويجوز لرئيس الدائرة، وبقرار يصدره خطياً، بناءً على توصية من المدير العام، تحديث آليات التحصيل في الدائرة، من وقت لآخر. وعلى قسم التفتيش بالدائرة التحقق وبشكل دوري من صحة البيانات الاحصائية لكل منشأة سياحية أو منشأة فندقية في الإمارة.

30(7) يتم فرض المخالفات على المنشآت المخالفة وفقاً لأحكام لائحة المخالفات والغرامات الصادرة بالقرار الأميري رقم (4) لسنة 2014 أو أي تعديل لها في المستقبل.

الفصل السابع

أحكام ختامية

المادة (31)

تعديل البيانات

31(1) لا يجوز لأي منشأة فندقية أو منشأة سياحية تغيير نشاطها، أو فئة تصنيفها، أو إدخال أي تعديل في البيانات الواردة في شهادة قيدها في السجل، أو الشروع في عمل أي إصلاحات أو تغييرات في مبانيها أو مرافقها، أيّاً كان نوعها، أو تغيير مديرها، أو قوائم التعرف الخاصة بها أو عمل أي تغيير في الوثائق أو المستندات التي تم منح الترخيص بناءً عليها إلا بعد الحصول مسبقاً على موافقة الدائرة الخطية.

31(2) في حال طلب المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية في إدخال أي تعديل في بيانات ترخيصها المبدئي، أو في رخصتها النهائية الصادرة لها من الدائرة، أو في شهادة قيدها في السجل، أو في شهادة تصنيفها، أو في أي تصريح لفعالية ترفهية تصدر لها من الدائرة، فيجب على مالك المنشأة المعنية أن يقوم بتعبئة إستمارة تعديل بيانات (إستمارة الدائرة رقم «14 TDD» وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات التي تطلبها الدائرة حسبما قد تراها ملائمة لنوع التعديل المطلوب.

المادة (32)

وقف العمل بالترخيص أو التنازل عنه

32(1) إذا قرر مالك المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية وقف أعمال منشأته، سواءً عند إنتهاء مدة الترخيص الصادر له من الدائرة، أو أثناء مدة سريانه، فيجب عليه إخطار الدائرة خطياً قبل شهرين على الأقل من التاريخ الذي يزعم فيه وقف أعمال المنشأة المعنية وعليه ذكر الأسباب التي دفعته لذلك.

32(2) إذا رغب مالك المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية التنازل عن الترخيص الصادر له من الدائرة، فيجب عليه الحصول على موافقة الدائرة الخطية المسبقة قبل إبرام أي إتفاق خطي بالبيع أو التنازل وعلى المدير العام إصدار قراره بقبول التنازل أو برفضه - مع ذكر الأسباب - خلال مدة أقصاها عشرة (10) أيام من تاريخ تقديم الطلب للدائرة.

المادة (33)

وفاة مالك الترخيص

33(1) إذا كان مالك المنشأة الفندقية او المنشأة السياحية شخصا طبيعيا وتوفي أثناء مدة سريان أي ترخيص أصدرته الدائرة لمالك المنشأة المعنية فيجب على ورثة ذلك المالك إخطار الدائرة، خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ الوفاة، واختيار أحد الورثة البالغين لتمثيلهم أمام الدائرة وذلك مع مراعاة أي قرار صادر من محكمة مختصة بتعيين وصي على القصر من الورثة.

33(2) إذا كان مالك المنشأة الفندقية او المنشأة السياحية شخصاً اعتبارياً، وصدر قرار حسب الأصول المرعية بحله وتصفيته، فيجب على إدارة ذلك الشخص الإعتباري أو المصفي القانوني المعين لتصفيته إخطار الدائرة خطياً خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ صدور قرار الحل والتصفية، أو من تاريخ تعيين المصفي القانوني للتصفية، بحسب الحال وذلك لإتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن الإستمرار في إدارة شئون المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية وتشغيلها خلال مدة إجراءات التصفية والتنسيق مع الدائرة بشأن مصير المنشأة المعنية وأيلولة ممتلكاتها عند نهاية إجراءات التصفية مع مراعاة أي قرار صادر من محكمة مختصة في هذا الشأن.

المادة (34)

الشكاوى

في حال ورود أي شكوى ضد أي منشأة فندقية أو منشأة سياحية للدائرة، فيجب إحالة الشكاوى المعنية لبيت فيها من قبل لجنة تحكيم من ثلاثة أشخاص يتم تعيينهم بقرار من المدير العام، على أن يكون إثنين منهما من موظفي الدائرة بالإضافة للمستشار القانوني بالدائرة. ويجب على اللجنة دعوة الطرفين الى الحضور أمامها في تاريخ وموعد معينين لنظر الشكاوى وعلى اللجنة مراعاة القواعد القانونية الأصولية لضمان سماع وجهة نظر كل طرف وأن تفصل في الشكاوى بقرار مسبب تتخذه بالإجماع أو بالأغلبية، ويكون قرارها نهائياً وملزماً للطرفين وعلى الدائرة تبني ذلك القرار وإعتبره صادراً منها والسعي لتنفيذه بقدر ما يكون مستطاعاً بالنسبة لها.

المادة (35)

التظلم

يجوز لمالك أي منشأة فندقية أو منشأة سياحية، أو لمن يمثله قانوناً، التظلم الى رئيس الدائرة من أي قرار

أو إجراء أو مخالفة إتخذتها الدائرة أو أي من موظفيها، ضد منشأته المعنية أو ضد أحد الموظفين التابعين لها، وذلك خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو الإجراء أو المخالفة المعنية، ويتم البت في التظلم بناءً على توصية ترفعها لجنة يشكلها رئيس الدائرة لهذه الغاية، ويجوز أن تتضمن توصية اللجنة رفض التظلم أو تعديل الإجراء أو إلغاء الغرامة كلياً، أو تخفيضها جزئياً، ويكون القرار الصادر من رئيس الدائرة في التظلم نهائياً وواجب النفاذ.

المادة (36)

إصدار شهادة لمن يهمله الأمر

في حال طلب المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية لرسالة أو شهادة خاصة لجهة معينة أو شهادة عامة لمن يهمله الأمر فيجب على مدير المنشأة المعنية مراجعة قسم التراخيص بالدائرة وتقديم الأسباب الرئيسية للطلب.

المادة (37)

توفيق الأوضاع

على كل منشأة فندقية أو منشأة سياحية تزاوّل نشاطها في وقت نفاذ هذه اللائحة، أن تقوم بإتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيق أوضاعها وفقاً لأحكام هذه اللائحة، وذلك خلال مدة ستة أشهر من تاريخ اعلامها رسمياً من الدائرة بإصدار هذه اللائحة. ويجوز للمدير العام أن يمنح أي منشأة فندقية أو منشأة سياحية مهلة أطول، حسبما قد يراها مناسبة، وفقاً للشروط الآتية:

1. أن تتقدم المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية بأسباب معقولة تبرر تأخيرها في توفيق أوضاعها خلال مدة الستة أشهر الممنوحة لها من الدائرة.
2. أن تكون المنشأة المعنية قد شرعت سلفاً وبجدية في توفيق أوضاعها.
3. أن تتعهد المنشأة المعنية بإكمال توفيق أوضاعها خلال مدة زمنية محددة توافق عليها الدائرة مع موافاة الدائرة بتقارير شهرية عن الإجراءات والخطوات التي إتخذتها المنشأة المعنية للوفاء بالتعهد المذكور.
4. أن تقدم للدائرة ضماناً مصرفياً بمبلغ يتم تحديده وفقاً لما تراه الدائرة مناسباً لضمان قيام المنشأة المعنية بتوفيق أوضاعها خلال المدة الزمنية التي تعهدت بها.

يجوز لرئيس الدائرة إستثناء أي منشأة سياحية أو منشأة فندقية، قائمة في وقت العمل بأحكام هذه اللائحة من معيار المساحة وأي من الشروط والمعايير والمواصفات التي يرى قسم التصنيف إنها غير قابلة للتعديل أو أن تكلفة تعديلها باهظة وغير مجدية إقتصادياً للمنشأة المعنية.

المادة (38)
نشر القرار الأميري

يُنشر هذا القرار الأميري بالجريدة الرسمية للإمارة، وتتولى الدائرة تعميمه على كافة المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية الخاضعة لأحكامه، وعلى الجهات الأخرى المعنية بتنفيذه للعمل بموجبه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الخميس الموافق الرابع عشر من شهر شعبان سنة 1435 هجرية الموافق الثاني عشر من شهر يونيو سنة 2014 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان
رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (١٠) لسنة ٢٠١٤م

بشأن إعادة تشكيل لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي في إمارة عجمان،

بعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري (3) لسنة 2009 بإصدار قانون إيجار العقارات المعدل في إمارة عجمان، والقرار الأميري رقم (5) لسنة 2012 بشأن تعيين رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في عجمان؛

وبعد الإطلاع على القرارات الوزارية الصادرة من معالي وزير العدل رقم (129) لسنة 2009 ورقم (117) لسنة 2013 ورقم (293) لسنة 2014 بشأن نوب قضاة للجنة منازعات الإيجارات في عجمان للعمل فيها بالإضافة لأعمالهم الأصلية الحالية بمحاكم عجمان الاتحادية؛

وبعد التشاور مع رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان ورئيس لجنة منازعات الإيجارات في الإمارة؛ وإعمالاً لسلطاتنا بموجب أحكام المادة 15 (2) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009 سالف الذكر أعلاه، وحسبما تم تعديله.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

إسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (10) لسنة 2014 بشأن إعادة تشكيل لجنة منازعات الإيجارات في عجمان» ويعمل به ويكون نافذاً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تشكيل اللجنة

يعاد تشكيل لجنة منازعات الإيجارات في عجمان على الوجه الآتي:

(1) يستمر المستشار داؤود إبراهيم أبو الشوارب، رئيس محكمة عجمان الاتحادية الإستئنافية، في منصبه الحالي، رئيساً للجنة منازعات الإيجارات في عجمان، ورئيساً للدائرة الأولى فيها ويستمر المستشار عبد الله عبيد خلفان المطروشي، رئيس محكمة عجمان الاتحادية الابتدائية، نائباً لرئيس اللجنة المذكورة ورئيساً للدائرة الثانية فيها، ويكون المستشار خالد شهير ربيع درويش، القاضي بمحكمة عجمان الاتحادية

الإبتدائية، رئيساً للدائرة الثالثة باللجنة المذكورة، وذلك بالإضافة إلى أعمالهم الحالية بمحاكم عجمان الإتحادية.

(2)2 يكون المذكورين أدناه أعضاء في لجنة منازعات الإيجارات في عجمان وذلك بالإضافة الى أعمالهم الحالية:

1. السيد عبد الله عبيد يوسف آل علي .
2. السيد علي عبد الله عبدالرحمن بن يوسف .
3. السيد على سعيد المطروشي .
4. السيد محمد خليفه بن سالمين .
5. السيد عبدالرحمن محمد عبدالله النعيمي .
6. السيد عبدالله عيسى خليفه بوشهاب .
7. السيد احمد خليفه بن محمد المويجي .
8. السيد خليفه عبد الله احمد الفلاسي .
9. السيد أحمد خلفان عبد الله الشامسي .

(3)2 يتولى رئيس لجنة المنازعات توزيع أعضاء اللجنة المذكورين في البند 2(2) على دوائر اللجنة الثلاثة، من وقت لآخر .

(4)2 يستمر المدير الإداري الحالي للجنة منازعات الإيجارات في القيام بمهمة معاونة رئيس اللجنة في تصريف شئونها الإدارية والمالية، حسبما قد يكلفه بها رئيس اللجنة، من وقت لآخر، ويستمر أمين سر اللجنة الحالي في مواولة مهمة القيام بتدوين وقائع وقرارات كل دائرة من دوائر اللجنة الثلاث دون أن يكون له صوت معدود عند إتخاذ قرارات الدائرة المعنية .

المادة (3)

إلغاء

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، يلغى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2012 بشأن تعيين رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان .

المادة (4)

نشر القرار

ينشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على كافة الأشخاص المخاطبين بأحكامه، والجهات المعنية بتنفيذه، للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه .

صدر عنا وبتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الخميس السادس والعشرين من شهر رمضان المبارك سنة 1435 هجرية الموافق اليوم الرابع والعشرين من شهر يوليو سنة 2014 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (١١) لسنة ٢٠١٤ بشأن مكافآت قضاة وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي في عجمان

بعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009 بشأن تنظيم إيجار العقارات في إمارة عجمان؛
حسبما تم تعديله بالمرسوم رقم (8) لسنة 2014؛

والإطلاع على القرار الأميري رقم (10) لسنة 2014 بشأن إعادة تشكيل لجنة منازعات الإيجارات في إمارة
عجمان؛

والإطلاع على القرار الأميري رقم (10) لسنة 2012 بشأن مكافآت رئيس ونائب رئيس وأعضاء لجنة منازعات
الإيجارات في عجمان؛

وعملاً بأحكام المادة 15 (2) من المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2014 المشار إليه أعلاه.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

إسم القرار وبدا العمل به

يسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (11) لسنة 2014م بشأن مكافآت قضاة وأعضاء لجنة منازعات
الإيجارات في عجمان» ويعمل به ويكون نافذاً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

المكافآت

(1)2) يمنح كل من قضاة وأعضاء لجنة منازعات الإيجار وأمين سر اللجنة المذكورة، في حال حضوره أي
جلسة من جلسات اللجنة المذكورة، مكافأة وفقاً للفئات التالية:

1. القاضي رئيس أي دائرة من دوائر اللجنة الثلاث: مبلغ ألف (1000) درهم إماراتي عن
الجلسة المعنية.
2. عضو اللجنة: مبلغ ستمائة وخمسون (650) درهم إماراتي عن الجلسة المعنية.
3. أمين سر اللجنة: مبلغ ثلاثمائة (300) درهم إماراتي عن الجلسة المعنية.

2(1) تصرف المكافآت المذكورة أعلاه لمستحقيها، دفعة واحدة، على أساس ربع سنوي، عند نهاية الشهر مارس ويونيو وسبتمبر وديسمبر من كل سنة ميلادية.

المادة (3) سداد المكافآت

تدرج ضمن الموازنة السنوية لدائرة البلدية والتخطيط في عجمان مخصصات مالية ملائمة لتمكين الدائرة المذكورة من سداد المكافآت المذكورة في المادة (2) أعلاه ومرتببات الموظفين التابعين للجنة ومقابلة أي نفقات أخرى، حسبما قد تكون ضرورية لقيام لجنة منازعات الإيجارات بمهامها وإختصاصاتها المكلفة بها قانوناً.

المادة (4) إلغاء القرار السابق

إعتباراً من تاريخ هذا القرار الأميري يلغى القرار الأميري رقم (10) لسنة 2012.

المادة (5) نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية بالإمارة ويعمم على قضاة وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات، وعلى الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدر عنا وبتوقيعنا عليه بمكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الخميس السادس والعشرين من شهر رمضان المبارك سنة 1435 هجرية الموافق اليوم الرابع والعشرين من شهر يوليو سنة 2014 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (12) لسنة 2014 بشأن الرسوم القضائية لمنازعات الإيجارات في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان رئيس المجلس التنفيذي،

بعد الاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009 بإصدار قانون إيجار العقارات في عجمان؛
حسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2014 وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011
بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان؛

وعلى القرار الإداري رقم (15) لسنة 2007، والقرار الإداري رقم (27) لسنة 2007، الصادرين من رئيس
دائرة البلدية والتخطيط في عجمان بشأن رسوم لجنة منازعات الإيجارات في عجمان؛

وبناء على ما عرضه علينا رئيس لجنة منازعات الإيجارات في عجمان؛

وبعد التشاور مع رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان؛

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

يسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (12) لسنة 2014، بشأن الرسوم القضائية لمنازعات الإيجارات في
عجمان» ويعمل به، ويكون نافذاً، من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

يسري هذا القرار الأميري على جميع الدعاوى الإيجارية التي تعرض على لجنة المنازعات الإيجارية في إمارة
عجمان للبت فيها بما في ذلك طلبات تنفيذ القرارات الصادرة من اللجنة المذكورة ولا يسري على الدعاوى
والطلبات التي إستوفيت عنها رسوم، أو أجلت رسومها، جزئياً قبل تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري.

المادة (3)

تستوفي عن دعاوى المنازعات الإيجارية، والطلبات الأخرى بشأنها، الرسوم المذكورة في الجدول المرفق بهذا
القرار الأميري.

المادة (4)

لا يجوز قيد أي دعوى، أو طلب آخر بشأنها، إلا بعد إستيفاء الرسم المقرر عنها، المذكور في الجدول المرفق بهذا القرار الأميري، وعلى الدائرة المختصة في اللجنة إستبعاد الدعوى المعنية، أو الطلب المعني، من جدول الجلسة إذا لم يتم سداد الرسوم المستحقة أو تم تأجيل سداد جزء منها وفقاً لأحكام المادة 16 (3) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009، حسبما قد تم تعديله، وأحكام المادة 10 من هذا القرار الأميري.

المادة (5)

(1)5 تقدر قيمة الدعوى وفق طلبات المدعي في وقت رفع الدعوى ويكون التقدير النهائي وفق طلبات المدعي الختامية ويستوفي أكبر الرسمين إذا عدل المدعي طلباته أثناء سير الدعوى وتسد الرسوم بعملة الدولة.
(2)5 يعتبر جزء الدرهم في حساب الرسوم درهما كاملاً ويستوفي على هذا الأساس.

المادة (6)

يستوفي رسم مستقل عن الدعاوى المتقابلة في الدعوى الأصلية مساو للرسوم المقررة عن الدعوى الأصلية ويستوفي الرسم على دعوى الضمان الفرعية المقامة من المدعي عليه أمام ذات اللجنة على أساس قيمتها ونوعها.

المادة (7)

(1)7 إذا تضمنت الدعوى طلبات ناشئة عن سبب قانوني واحد، يتم تقدير الرسوم على أساس قيمتها الاجمالية، فإذا كانت ناشئة عن أسباب قانونية مختلفة يتم التقدير حسب قيمة كل طلب منها على حده، وبحسب ما يقرره رئيس الدائرة المعنية.
(2)7 إذا اشتملت الدعوى على طلب أصلي وطلب إحتياطي فيستوفي أكبر الرسمين، أما الطلبات الإضافية أو التبعية فتضم على الطلب الأصلي وبحسب الرسم على إجمالي قيمتها.
(3)7 يستوفي من المتدخل منضمًا إلى المدعي رسم الدعوى أو 4٪ من قيمة طلباته، أيهما أكبر.

المادة (8)

يتم تأجيل دفع جزء من الرسوم بما لا يجاوز نصف الرسوم المقررة بناءً على طلب المدعي وموافقة رئيس لجنة المنازعات وفقاً لنص المادة 16 (3) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009، حسبما هو معدل، وتستوفي الرسوم المؤجلة من الملزم بها قبل تنفيذ حكم لجنة المنازعات في الدعوى المعنية.

المادة (9)

تعفى من رسوم الدعاوى والطلبات والطعون، بما ذلك الاجراءات المتعلقة بها والمترتبة عليها، التي ترفعها أو

تقدمها الدوائر المحلية أو الاتحادية أو الهيئات أو المؤسسات العامة التابعة لها . فاذا حكم في الدعوى بالزام الخصم بالرسوم والمصاريف فيلزم تحصيلها منه على أساس ما حكم به .

المادة (10)

10 (1) تعتبر الرسوم المستوفاة بموجب احكام هذا القرار ايرادات حكومية محلية وتسري في شأنها احكام النظام المالي الموحد لحكومة عجمان وتسجل ضمن حسابات دائرة البلدية وتؤول لحساب الخزانة العامة لحكومة الإمارة .

10 (2) تعتبر الرسوم المحكوم بها من لجنة المنازعات بمثابة دين حكومي ممتاز مستحق من المحكوم عليه ويتم تحصيلها منه وفقاً للإجراءات السارية لدى حكومة الامارة في تحصيل الديون ويجوز للجهة المختصة في حكومة الامارة تحصيل تلك الرسوم عن طريق دائرة التنفيذ بالمحكمة المدنية المختصة في عجمان .

المادة (11)

يلغى القرار الاداري رقم (15) لسنة 2007 الصادر عن رئيس دائرة البلدية والتخطيط بشأن رسوم لجنة منازعات الايجارات في عجمان وتعديلاته ويلغى كل حكم في أي تشريع محلي ساري المفعول حالياً في الإمارة يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار الأميري .

المادة (12)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على قضاة وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في عجمان وعلى كافة الجهات المعنية لتنفيذه والعمل بموجبه، كلاً فيما يخصه .

صدر عنا وبتوقيعنا عليه بمكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الخميس السادس والعشرين من شهر رمضان المبارك سنة 1435 هجرية الموافق اليوم الرابع والعشرين من شهر يوليو سنة 2014 ميلادية .

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي

قائمة الرسوم المقترح تطبيقها

لدى لجنة المنازعات الإيجارية في حكومة عجمان

مرفقة بالقرار الاميري رقم (١٢) لسنة ٢٠١٤ بشأن رسوم لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان

م	الخدمة	قيمة الرسم/ بالدرهم	الملاحظات
١	قيد الدعوى	٢% من قيمة الإيجار السنوي	بحد أدنى (٥٠٠) درهم وبحد أقصى (١٠,٠٠٠) درهم
٢	تجديد الدعوى من الشطب للمرة الأولى	٣٠٠.٠٠	للمرة الأولى خلال ٣ أشهر من شطب الدعوى
٣	تجديد الدعوى من الشطب للمرة الثانية	١.٥% من قيمة الإيجار السنوي	بحد أدنى (٥٠٠) درهم وبحد أقصى (٥,٠٠٠) درهم
٤	تجديد الدعوى من الشطب للمرة الثالثة	٢% من قيمة الإيجار السنوي	بحد أدنى (٥٠٠) درهم وبحد أقصى (١٠,٠٠٠) درهم (ذات رسوم قيد الدعوى الجديدة)
٥	طلب تعجيل الدعوى بعد الوقف الإتفاقي	٣٠٠.٠٠	
٦	طلب تنفيذ الحكم بواسطة لجنة التنفيذ	٢.٠٠٠	
٧	طلب تنفيذ الحكم بواسطة المحكمة المختصة	٢٥٠.٠٠	
٨	طلب فتح عين مؤجرة وتسليمها للمالك	٣٠٠.٠٠	
٩	طلب معاينة عقار ورفع تقرير بشأن أي أضرار لحقت به أو بالمستأجر	٢٠٠.٠٠	
١٠	تقرير معاينة عقار وإصدار شهادة عدم الممانعة من مباشرة الهدم	٥٠٠.٠٠	
١١	طلب تغيير موعد الجلسة - من قبل المدعي	٥٠.٠٠	
١٢	عدم التصديق على عقد إيجار	ثلاثة أمثال رسوم التصديق المقررة عن العقد المعني.	يتحملها المؤجر
١٣	عدم تحرير عقد إيجار	أربعة أمثال رسوم التصديق المقررة عن العقد المعني.	يتحملها المؤجر
١٤	إعلان بالنشر في الصحف	التكلفة + ٥٠.٠٠	
١٥	الموافقة على إبتدأب خبير	٥٠.٠٠	
١٦	طلب إبراز وكالة أمام اللجنة	٥٠.٠٠	
١٧	طلب إيداع مفتاح العين المؤجرة	٥٠.٠٠	
١٨	طلب إدخال خصم أثناء سير الدعوى	٣٠٠.٠٠	
١٩	طلب صورة الحكم أو القرار الصادر في الدعوى	٥٠.٠٠	لأي من الخصوم، أو غيرهم
٢٠	طلب شهادة لمن يهيمه الأمر متعلقة بالدعوى	٥٠.٠٠	لأي من الخصوم، أو غيرهم
٢١	طلب صورة ضوئية عن محضر جلسة أو أي مستند في الدعوى	١٠.٠٠	عن الصفحة الواحدة
٢٢	طلب تسليم بدل الإيجار من المستأجر لأمانة اللجنة	٢٠٠.٠٠	
٢٣	إستلام المؤجر لبديل الإيجار من أمانة اللجنة	٢٥٠.٠٠	
٢٤	قيد التماس إعادة النظر في قرار لجنة المنازعات (بخلاف التأمين المنصوص عليه في المادة (١٨) من المرسوم	٢.٠٠٠ درهم في حالة الأحكام التي لا تزيد قيمتها عن ٥٠ الف درهم، ٤% من قيمة الحكم اذا زادت قيمته عن ٥٠ الف درهم	
٢٥	تقديم طلب تفسير حكم أو منطوق حكم (من الخصوم)	١٠٠.٠٠	
٢٦	خدمات عامه (تدفع بعد رفع الدعوى) (عن كل خدمة)	١٠.٠٠	
٢٧	ثمن كتيب إيجارات	٢٥	

قرار أميري رقم (13) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي في عجمان،

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2014م بشأن تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة عجمان؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2012م بإنشاء حكومة عجمان الإلكترونية؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011م بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2011م بشأن إنشاء جمعية أصدقاء المرضى في إمارة عجمان؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2008م بشأن إنشاء برنامج عجمان للتميز؛ وعلى القرار الأميري رقم (3) لسنة 2013م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان؛ وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2009م بشأن مركز الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي في عجمان؛ وعلى القرار الأميري رقم (3) لسنة 2009م بشأن مركز الخدمات الحكومية في مصفوت؛ وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2014م بشأن اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان؛ وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2014م بإعتماد نظام إجتماعات المجلس التنفيذي لإمارة عجمان؛

وحرصاً منا على توفير الأداة التشريعية والوسائل التنظيمية اللازمة لتمكين المجلس التنفيذي من تحقيق أهدافه وتأدية مهامه واختصاصاته المسندة إليه بموجب أحكام المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م؛

وبناء على توصيات المجلس التنفيذي بجلسته رقم (1) لسنة 2014 المنعقدة بتاريخ 2014/5/5؛

وبناء على ما عرضه علينا الأمين العام للمجلس التنفيذي؛

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

إسم القرار وبدء العمل به

يُسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان»، ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف

لأغراض تطبيق أحكام هذا القرار ، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها أدناه ، على التوالي، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

«الدولة»	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
«الإمارة»	: إمارة عجمان .
«الحاكم»	: حاكم الإمارة .
«المجلس»	: المجلس التنفيذي للإمارة .
«مرسوم إعادة تنظيم المجلس»	: المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .
«الأمين العام»	: الأمين العام للمجلس .
«الأمانة العامة»	: الأمانة العامة للمجلس .
«لجان المجلس»	: اللجان الدائمة المشمولة في قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم(1) لسنة 2014 بشأن اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .
«دائرة حكومية»	: أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى تابعة لحكومة الإمارة، وتشمل العبارة أيضاً أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى لا تتبع إدارياً لحكومة الإمارة ولكن يتم تقديم دعم مالي لها، أياً كان مقداره ، من موازنة حكومة الإمارة، أو يتم إلحاقها بالمجلس التنفيذي .
«الجهات الملحقة بالمجلس»	: أي مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى تنص الأداة التشريعية بإنشائها على إلحاقها بالمجلس .
«برنامج عجمان للتميز»	: يقصد به برنامج عجمان للتميز، المنشأ بموجب المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2008م وتعديلاته .
«الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية»	: يقصد بها الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان، المنشأة بموجب المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م .
«حكومة عجمان الإلكترونية»	: يقصد بها حكومة عجمان الإلكترونية ، المنشأة بموجب المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2012م .
«جمعية أصدقاء المرضى»	: يقصد بها جمعية أصدقاء المرضى في إمارة عجمان المنشأة بموجب المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2011 .

المادة (3)

مكونات الهيكل التنظيمي للمجلس

يتكون الهيكل التنظيمي للمجلس من رئيس المجلس ونائبه على قمة الهيكل التنظيمي وتليهما مباشرة الأمانة العامة ولجان المجلس والجهات الأخرى الملحقه بالمجلس، وذلك كله وفقاً للتدرج الهرمي للهيكل التنظيمي للمجلس المبين في الخريطة التنظيمية الملحقه بهذا القرار، وعلى النحو المبين في المواد التالية.

المادة (4)

رئيس المجلس

رئيس المجلس هو الرئيس الأعلى للمجلس، ويمارس كافة السلطات والصلاحيات المخولة له بموجب أحكام مرسوم إعادة تنظيم المجلس، أو التي تسند إليه من الحاكم، من وقت لآخر. ويجوز لرئيس المجلس أن يفوض بعضاً من صلاحياته لنائبه أو للأمين العام.

المادة (5)

نائب رئيس المجلس

يمارس نائب رئيس المجلس السلطات والصلاحيات المخولة له بموجب أحكام المادة 7(2) من مرسوم إعادة تنظيم المجلس. ويقوم بتأدية أية أعمال أخرى يكلفه بها رئيس المجلس خطياً، من وقت لآخر، ويكون مسؤولاً عن أعماله وقراراته أمام رئيس المجلس.

المادة (6)

الأمانة العامة

6(1) تكون الأمانة العامة هي الجهاز الإداري والفني المنوط به معاونة المجلس في تأدية اختصاصاته وتحقيق أهدافه وتختص الأمانة العامة بممارسة كافة الصلاحيات المسندة إليها بموجب المادة (10) من مرسوم إعادة تنظيم المجلس بما في ذلك الإعداد لانعقاد اجتماعات المجلس وعرض الموضوعات في تلك الاجتماعات وتنفيذ و/أو متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي يصدرها المجلس.

6(2) تتكون الأمانة العامة من الأمين العام وخمس إدارات رئيسة ومكاتبين متخصصين، على النحو المبين في المواد من (7) إلى (16) من هذا القرار.

المادة (7)

الأمين العام

يكون الأمين العام، بحكم منصبه، مقررأً للمجلس والموظف التنفيذي الأول في الأمانة العامة المسؤول

أمام المجلس ورئيس المجلس عن إدارة شؤون الأمانة العامة، وعن قيامها بكافة مهامها وإختصاصاتها المحددة لها بموجب أحكام المادة 10(2) من مرسوم إعادة تنظيم المجلس. ويمارس الأمين العام، على وجه الخصوص، كافة الصلاحيات والسلطات الواردة في المادة 11(2) من مرسوم إعادة تنظيم المجلس.

المادة (8)

الإدارات الرئيسية

(1)8 تتكون الأمانة العامة من خمس إدارات رئيسية هي:

أ. إدارة الجلسات واللجان.

ب. إدارة السياسات والإستراتيجية.

ج. إدارة الإتصال والعلاقات العامة.

د. إدارة الخدمات المساندة.

هـ. إدارة الإحصاء والبحوث.

(2)8 تكون إختصاصات الإدارات التابعة للأمانة على النحو الوارد في المواد (9) الى (13) أدناه، على التوالي.

المادة (9)

إدارة الجلسات واللجان

(1)9 تختص إدارة الجلسات واللجان بالمهام الآتية:

أ. توفير التنسيق والدعم اللوجستي للمجلس، بما فيه إعداد خطة العمل السنوية للمجلس ولجانه بناء على مخرجات الخطط الإستراتيجية المعتمدة للإمارة.

ب. معاونة الأمين العام في تحضير اجتماعات المجلس بما في ذلك ترتيب مقر اجتماعات المجلس، وتحضير جدول الأعمال، وإرسال دعوات حضور الاجتماعات وجدول أعمالها للأعضاء، ومتابعة الحضور والغياب، ورفع ما يرد من اعتذارات وطلبات أخرى من الأعضاء للأمين العام.

ج. تحرير مسودات محاضر اجتماعات المجلس بما في ذلك مسودات القرارات والتوصيات بالتنسيق مع الأمين العام ومكتب الشؤون القانونية، وإرسالها إلى كافة الأعضاء للإطلاع عليها حسب الإجراءات والمواعيد المحددة في قرار رئيس المجلس رقم (3) لسنة 2014م باعتماد نظام اجتماعات المجلس التنفيذي لإمارة عجمان ومتابعة التوقيع عليها، حسب الأصول.

- د. إرسال قرارات المجلس وتوصياته بعد كل إجتماع للمجلس إلى الجهات المعنية بتنفيذها، ومتابعة تنفيذها، وإعداد تقارير بهذا الخصوص للأمين العام لإرفاقها مع جداول أعمال اجتماعات المجلس التالية لعرضها على رئيس المجلس.
- هـ. معاونة الأمين العام في الإشراف على أعمال لجان المجلس وتوفير أعمال السكرتارية لهذه اللجان ومتابعة تأدية كل لجنة للمهام الموكولة إليها.
- و. تنظيم وفهرسة وحفظ محاضر اجتماعات وتوصيات وقرارات المجلس ومحاضر واجتماعات وتوصيات لجانه وما تم بشأن تنفيذ تلك القرارات والتوصيات في سجلات مستوفاة، حسب الأصول المرعية.
- ز. أي اختصاصات أو مهام أخرى تُسند من الأمين العام، إلى الإدارة في مجال اختصاصها.

9(2) تتكون إدارة الجلسات واللجان من قسمين اثنين، هما:

- أ. قسم الجلسات.
- ب. قسم اللجان.

المادة (10)

إدارة السياسات والإستراتيجية

10(1) تختص إدارة السياسات والإستراتيجية بالمهام الآتية:

- أ. إقتراح السياسات العامة والبرامج والخطط التنموية والإستراتيجية للإمارة ومتابعة تنفيذها بعد إعتادها من الجهات المختصة.
- ب. دراسة السياسات العامة والخطط الإستراتيجية للدوائر المحلية على ضوء السياسات العامة والخطط الإستراتيجية المعتمدة للإمارة ورفع تقرير بنتائج الدراسة للأمين العام لعرضها على المجلس.
- ج. دراسة مشروع الموازنة العامة السنوية لحكومة الإمارة في ضوء الخطط الإستراتيجية المعتمدة للإمارة، ورفع تقرير بنتائج الدراسة للأمين العام، لعرضها على المجلس.
- د. توفير الخبرة والدعم الفني للمجلس ولجانه وللدوائر الحكومية في مجال وضع وإدارة وتنفيذ السياسات والخطط الإستراتيجية والتشريعات ذات الصلة والعمل معها على تحديث الخطط الإستراتيجية للإمارة، ووضع الآليات ذات الصلة بغرض تحقيق مشاريع ومبادرات إستراتيجية حكومة الإمارة.
- هـ. المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث والاستبانات ذات الصلة بوضع السياسات العامة والخطط الإستراتيجية للإمارة.

- و. المشاركة في خلق قنوات التواصل الإيجابي والتنسيق فيما بين حكومة الإمارة والجهات الاتحادية فيما يتعلق بتوفير خدماتها في الإمارة على الوجه المطلوب ، وفيما يتعلق بتنفيذ السياسات العامة والخطط التنموية والإستراتيجيات الاتحادية والأجندة الوطنية.
- ز. أي إختصاصات أو مهام أخرى حسبما يتم إسنادها من الأمين العام إلى الإدارة في مجال إختصاصها.

10 (2) تتكون إدارة السياسات والإستراتيجية من قسمين إثنين، هما:

أ. قسم السياسات.

ب. قسم الإستراتيجية.

المادة (11)

إدارة الاتصال والعلاقات العامة

11 (1) تختص إدارة الاتصال والعلاقات العامة بالمهام الآتية:

وضع وتنفيذ خطة إعلامية سنوية للمجلس وإستراتيجية متكاملة للإتصال الداخلي والخارجي على ضوء السياسات المعتمدة من المجلس.

أ. تنظيم وتفعيل علاقات المجلس الداخلية والخارجية، وخلق صلات وثيقة وفعالة مع وسائل الإعلام المتنوعة ومع الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات والمراكز المتخصصة، وقنوات الاتصال في البعثات الدبلوماسية ومع أفراد وشرائح المجتمع المختلفة داخل الدولة وخارجها، لخدمة أهداف المجلس.

ب. استقبال ومرافقة الوفود الرسمية والزوار والضيوف، وعمل الترتيبات اللازمة لاستضافتهم وإعداد برامج مناسبة لزياراتهم، وتلبية كافة احتياجاتهم المعقولة.

ج. تنظيم المؤتمرات واللقاءات العامة والمناسبات والاحتفالات العامة وغيرها من الأنشطة المجتمعية والتنسيق مع الدوائر المحلية وغيرها من الجهات المعنية في هذا الشأن.

د. استلام ودراسة الاقتراحات والطلبات والشكاوى والتظلمات الواردة من الجمهور، أو من أية فئة من فئات المجتمع ، واقتراح أو إيجاد الحلول المناسبة لها، بالتنسيق مع مكتب الشؤون القانونية بالمجلس ومع اللجان و/أو الدوائر الحكومية المعنية أو، بخلاف ذلك، رفعها إلى الأمين العام لعرضها على المجلس، لاتخاذ ما قد يكون ملائماً بشأنها.

هـ. تولي الرد على الاستفسارات والطلبات التي تتقدم بها الجهات المختلفة، داخل الدولة أو خارجها، للحصول على بيانات أو معلومات متعلقة بأعمال وأنشطة المجلس أو بالإمارة.

و. القيام بمختلف الأنشطة الإعلامية المتعلقة بأعمال المجلس وذلك بالتنسيق مع كافة

الوحدات التنظيمية للمجلس، بشأن إعداد المواد الإعلامية الخاصة بها وتنفيذ التصميم الفني لجميع إصدارات المجلس من مطبوعات وأفلام وشرائح ممغنطة وغيرها من المواد الإعلامية الأخرى.

ز. رصد كافة ما ينشر في وسائل الإعلام المطبوعة بشأن أعمال ونشاطات المجلس أو أعمال ونشاطات الدوائر الحكومية في الإمارة وإعداد نشرات وتقارير دورية يتم توزيعها على المعنيين بها.

ح. أي اختصاصات أو مهام أخرى حسبما يتم إسنادها من الأمين العام إلى الإدارة في مجال اختصاصها.

11(2) تتكون إدارة الاتصال والعلاقات العامة من قسمين اثنين، هما:

أ. قسم العلاقات العامة.

ب. قسم الإعلام.

المادة (12)

إدارة الخدمات المساندة

12(1) تختص إدارة الخدمات المساندة بالمهام الآتية:

أ. إعداد الموازنة السنوية للمجلس والقيام بتنفيذها بعد اعتمادها.

ب. توفير الخدمات الإدارية والمالية المتعلقة بأعمال المجلس والامانة العامة ولجان المجلس ومركز الخدمات الحكومية في مصفوت بما في ذلك الخدمات المتعلقة بالنظافة والأمن والصيانة اللازمة ومستلزمات الوحدات التنظيمية والإشراف على الأصول وممتلكات المجلس والتأكد من صحة بياناتها وعمل التسويات البنكية والتقارير الشهرية اللازمة.

ج. تخطيط وتنظيم وإدارة وتوجيه وتنفيذ كافة العمليات المالية الخاصة بالمجلس وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد لحكومة الامارة.

د. تنفيذ إجراءات وأنظمة الموارد البشرية المعمول بها لدى حكومة الإمارة على العاملين التابعين للمجلس.

هـ. إعداد مشروع الهيكل التنظيمي ومشروع الهيكل الوظيفي للمجلس وتحديثهما كلما إقتضى الأمر ذلك وإعداد إختصاصات الأقسام والأوصاف الوظيفية للوظائف توطئة لإعتمادهما من السلطة المختصة.

و. تخطيط وتوجيه العمليات التدريبية والتطويرية في المجلس من خلال توفير البرامج التدريبية المناسبة حسب الفئات الوظيفية وقياس أثر التدريب وفعاليتها.

ز. القيام بأي إختصاصات أو مهام أخرى حسبما يتم إسنادها من الأمين العام إلى الإدارة، في مجال إختصاصها.

12 (2) تتكون إدارة الخدمات المساندة من قسمين اثنين، هما:

- أ. قسم الشؤون المالية والمشتريات.
- ب. قسم الشؤون الإدارية والموارد البشرية.

المادة (13)

إدارة الإحصاء والبحوث

13 (1) تختص إدارة الإحصاء والبحوث بالمهام الآتية:

- أ. إعداد نظام إحصائي شامل ودقيق للإمارة لتلبية الاحتياجات الإحصائية لخدمة التنمية الاقتصادية والاجتماعية ومجالات البحث العلمي وذلك عن طريق جمع وإجراء الإحصائيات والمسوحات الديموغرافية والاجتماعية والبيئية والاقتصادية وغيرها من المجالات ، وإعداد البحوث والدراسات اللازمة في هذا الشأن.
- ب. تصنيف وتدقيق وتحليل ونشر البيانات الإحصائية المتعلقة بأوضاع الإمارة الديموغرافية والاجتماعية والبيئية والاقتصادية وإنشاء قاعدة بيانات إحصائية شاملة للاستعانة بها في اتخاذ القرارات، وتوفير احتياجات الباحثين والمستثمرين من المعلومات والبيانات الإحصائية..
- ج. المشاركة في الاجتماعات والمؤتمرات والندوات وورش العمل المتخصصة والمتعلقة بالأنشطة الإحصائية والحرص على تبادل المعلومات والخبرات مع الأجهزة والمؤسسات المحلية والدولية العاملة في مجال العمل الإحصائي.
- د. تقديم المشورة الفنية والعلمية في جميع مراحل التعدادات والمسوحات والأعمال الإحصائية الأخرى.
- هـ. إعداد الخطط والبرامج اللازمة لنشر وتنمية الوعي الإحصائي والامام الصحيح بالتعاريف والمفاهيم الإحصائية والمعايير الدولية المعتمدة ، على أن يتم ذلك بالتنسيق مع الجهات المحلية والاتحادية في الدولة. والعمل على متابعة مختلف التطورات في المجال الإحصائي والسعي نحو تطبيق الأساليب العلمية والمنهجية الحديثة.
- و. إعداد ونشر أدلة العمل الإحصائي والدوريات الإحصائية المختلفة والتقارير الإحصائي السنوي للإمارة.
- ز. أي اختصاصات أو مهام أخرى حسبما يتم إسنادها من الأمين العام إلى الإدارة، في مجال اختصاصها.

13(2) تتكون إدارة الإحصاء والبحوث من قسمين اثنين، هما:

أ. قسم الإحصاء ونظم المعلومات.

ب. قسم البحوث والدراسات.

المادة (14)

المكاتب المتخصصة

يتضمن الهيكل التنظيمي للمجلس مكاتبين متخصصين يتبعان إدارياً للأمين العام هما: مكتب الشؤون القانونية، ومكتب إدارة المشاريع. وتكون إختصاصاتهما على النحو الوارد في المادتين (15) و (16) أدناه:

المادة (15)

مكتب الشؤون القانونية

يختص مكتب الشؤون القانونية بالمهام الآتية:

أ. إعداد مشروعات الأنظمة واللوائح التنظيمية والقرارات الإدارية المتعلقة بالمجلس ومتابعة اعتمادها وإصدارها.

ب. اقتراح، أو تلقي مقترحات، مشروعات التشريعات المحلية، بكافة أنواعها، بما في ذلك مشروعات التعديلات المطلوب إدخالها في التشريعات المحلية السارية في الإمارة، وإبداء الرأي القانوني بشأن مدى مراعاتها لأحكام الدستور والقوانين الاتحادية والتشريعات المحلية الأخرى النافذة في الإمارة. والمشاركة في مناقشة وصياغة تلك المشروعات وفقاً لأحكام المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011م بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان.

ج. تقديم الاستشارات وإعداد الدراسات القانونية، ذات الصلة بأعمال وأنشطة المجلس والموضوعات المدرجة في جداول اجتماعاته، والرد على كافة الاستفسارات الواردة من المجلس، أو من لجان المجلس أو من الأمين العام.

د. إعداد المذكرات القانونية والاستشارات بشأن تنفيذ التشريعات المحلية والتشريعات الاتحادية والاتفاقيات الدولية ذات الصلة بالإمارة.

هـ. إعداد مسودات أو مراجعة أحكام كافة أنواع العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي يكون المجلس أو الأمانة العامة طرفاً فيها، والمشاركة في المفاوضات بشأنها إلى حين إبرامها من قبل المجلس أو الأمانة العامة ومتابعة تنفيذها بعد إبرامها.

و. متابعة التظلمات والشكاوى المرفوعة إلى الأمانة العامة وإجراء التحقيقات القانونية فيها وإعداد الردود المناسبة عليها، بالتنسيق مع الأمين العام ومع الإدارة أو الإدارات المعنية بها في المجلس.

- ز. تحضير الدعاوى القضائية التي يكون المجلس أو الأمانة العامة طرفاً فيها، وتجهيز المستندات والمذكرات بشأنها، ومتابعة مسارها مع الجهات ذات العلاقة.
- ح. المشاركة في صياغة القرارات والتوصيات الصادرة من المجلس.
- ط. المشاركة في خلق قنوات التواصل الإيجابي والتنسيق فيما بين حكومة الإمارة والجهات الاتحادية فيما يتعلق بإعداد وتنفيذ التشريعات الاتحادية والاتفاقيات الدولية ذات الصلة بالإمارة.
- ي. إعداد الجريدة الرسمية للإمارة بالتعاون مع مكتب المستشار القانوني في الديوان الأميري ومتابعة إصدارها وتوزيعها.
- ك. أي إختصاصات أو مهام أخرى حسبما يتم إسنادها من الأمين العام إلى المكتب، في مجال إختصاصه.

المادة (16)

مكتب إدارة المشاريع

يختص مكتب إدارة المشاريع بالمهام الآتية:

- أ. وضع منهجية نموذجية لإدارة وتنفيذ المشاريع وتنظيم الدورات وورش العمل التعريفية والتدريبية للموظفين القياديين والإدارات المعنية بإدارة المشاريع في حكومة الإمارة لضمان إلمامهم بالمنهجية النموذجية المذكورة والالتزام بتطبيقها.
- ب. وضع الخطط اللازمة لتنفيذ المشاريع والمبادرات التي يكون المجلس أو الأمانة العامة طرفاً فيها ومتابعة تنفيذ الخطط المذكورة واعداد التقارير الدورية عن نسب وحالات الانجاز والتوصيات بشأن اي اجراءات قانونية او تصحيحية للمشاكل التي تواجه تنفيذ المشروعات المعنية.
- ج. دراسة اي مشاريع تتم احوالها للمكتب من قبل الوحدات التنظيمية المتنوعة في حكومة الإمارة وإعداد التوصيات الملائمة بشأن جدواها الاقتصادية والفنية وأفضل سبل تنفيذها وتقديم الدعم الفني اللازم، حسبما قد تطلبه أي وحدة تنظيمية بشأن أي مشروع تكون طرفاً فيه.
- د. أي إختصاصات أو مهام أخرى يتم إسنادها من الأمين العام إلى المكتب، في مجال إختصاصه.

المادة (17)

لجان المجلس

تتكون لجان المجلس من خمس لجان هي: اللجنة الدائمة للتنمية الاقتصادية، واللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية، واللجنة الدائمة للتطوير الحضري والبنية التحتية والبيئة، واللجنة الدائمة للأمن والسلامة،

واللجنة الدائمة للتطوير الحكومي. ويُناط بهذه اللجان الدائمة تحقيق الأهداف وتأدية الاختصاصات المحددة لها في المواد (4) و(6) و(8) و(10) و(12) من قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2014 بشأن اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي.

المادة (18)

الجهات الملحقه بالمجلس

تتكون الجهات الملحقه بالمجلس من الوحدات التنظيمية الآتية:

- أ. الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان باعتبارها الجهة المختصة مركزياً في حكومة الإمارة بتولي مهام الإشراف على الشؤون التنظيمية للموارد البشرية للدوائر الحكومية وبممارسة كافة الصلاحيات المسندة إليها بموجب المادة (4) من المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان، وحسبما هو مبين بالتفصيل في هيكلها التنظيمي المعتمد لها بموجب القرار الأميري رقم (3) لسنة 2013م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان.
- ب. حكومة عجمان الإلكترونية باعتبارها الجهة المختصة مركزياً في الإمارة بتولي مهام الإشراف على الشؤون التنظيمية لنظم وتقنية المعلومات للدوائر الحكومية، وبممارسة كافة الصلاحيات المسندة إليها بموجب المادة (4) من المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2012م بإنشاء حكومة عجمان الإلكترونية وحسبما هو مبين بالتفصيل في هيكلها التنظيمي الذي يعتمده لها رئيس المجلس التنفيذي، تنفيذاً لأحكام المادة رقم (5) من المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2012م سالف الذكر أعلاه.
- ج. مركز الخدمات الحكومية في مصفوت المختص بتحقيق الأهداف المنصوص عليها في المادة (4) من القرار الأميري رقم (3) لسنة 2009م بشأن مركز الخدمات الحكومية في مصفوت، وذلك وفقاً لأحكام اللائحة التي يصدرها الأمين العام لتنظيم الشؤون الإدارية والمالية للمركز وعلاقاته مع الإدارات الاتحادية والدوائر الحكومية ومع جمهور المتعاملين تنفيذاً لأحكام المادة (6) من القرار الأميري رقم (3) لسنة 2009م سالف الذكر.
- د. برنامج عجمان للتميز المختص بتحقيق الأهداف المنصوص عليها في المادة (4) من المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2008م بشأن برنامج عجمان للتميز، وذلك وفقاً لأحكام النظام الأساسي والهيكل التنظيمي للبرنامج الذي يعتمده رئيس البرنامج تنفيذاً لأحكام المادة (ب) من المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2008م سالف الذكر أعلاه.
- هـ. جمعية أصدقاء المرضى في عجمان المختصة بتحقيق الأهداف المنصوص عليها في المادة (4) من المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2011م بشأن إنشاء جمعية أصدقاء المرضى في عجمان وبممارسة كافة الصلاحيات المسندة إليها بموجب أحكام المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2011م سالف الذكر أعلاه.

المادة (19)

تحديد اختصاصات الأقسام والوحدات الفرعية

يُخول الأمين العام، بتحديد اختصاصات الأقسام التابعة للإدارات المنصوص عليها في المواد (9) و(10) و(11) و(12) و(13) من هذا القرار، وبإنشاء واستحداث الوحدات الفرعية التابعة لتلك الأقسام وتحديد مهام واختصاصات كل وحدة فرعية منها.

المادة (20)

القرارات والإجراءات التنفيذية

على الأمين العام أن يقوم، باتخاذ القرارات والإجراءات الكفيلة بوضع الهيكل التنظيمي للمجلس، المعتمد بموجب هذا القرار، موضع التنفيذ على أن يتم ذلك التنفيذ على مراحل سنوية تتناسب وحجم الأعمال والمهام التي يقوم المجلس بتأديتها، أو من المأمول أن يقوم بتأديتها، خلال السنوات المقبلة بعد تاريخ نفاذ هذا القرار.

المادة (21)

إلغاء

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار، يُلغى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2009م بشأن الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي في عجمان.

المادة (22)

نشر القرار

يُنشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الاثنين الموافق الخامس عشر من شهر شوال سنة 1435 هجرية الموافق الحادي عشر من شهر أغسطس سنة 2014 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (14) لسنة 2014م بشأن إعادة تشكيل مجلس الآباء والمعلمين بإمارة عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي
بعد الاطلاع على أحكام المادتين (1)5 و(2)5 من المرسوم رقم (1) لسنة 2002 بشأن تنظيم أعمال مجلس
الآباء والمعلمين بإمارة عجمان؛
والاطلاع على القرار الوزاري رقم 2/3857 لسنة 1996، الصادر عن معالي وزير التربية والتعليم، بشأن
مجالس الآباء والمعلمين؛

وبناءً على توصيات الرئيس الحالي لمجلس الآباء والمعلمين بإمارة عجمان؛
ولتمكين المجلس المذكور من تحقيق الأهداف المبتغاة منه الواردة في المرسوم الأميري سالف الذكر؛
وبموجب التفويض الممنوح لنا من صاحب السمو الحاكم لإصدار تشريعات محلية في حال غياب سموه
خارج الدولة

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

إسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (14) لسنة 2014 بشأن إعادة تشكيل مجلس الآباء والمعلمين بإمارة
عجمان» ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعيين المجلس

(1)2 يعين المذكورون أدناه في مجلس الآباء والمعلمين بإمارة عجمان لشغل المناصب المذكورة أمام كل منهم
على النحو الآتي:

(1) الشيخة/ عزة بنت راشد النعيمي رئيساً للمجلس

(2) السيد/ مدير المنطقة التعليمية بعجمان (أو من يمثله) نائبا للرئيس

- (3) السيد/ موسى غريب جمعه
(4) الأستاذ/ على خلفان محيل البدواوي
(5) السيد/ سلطان فيصل الرميثي
(6) الأستاذة/ نجاة عبدالله الذواذي
(7) الأستاذة/ أحمد عبد الحميد اليحيي
(8) الأستاذة/ عائشة سيف حميد المطوع
(9) السيد/ عبید علی حمید الشامسي
- أميناً للسر ومنسقاً للأشطة
مسئولاً للشؤون المالية والمشتريات
ممثلاً لمجالس الآباء بمدارس البنين
ممثلاً لمجالس الأمهات بمدارس البنات
ممثلاً لمجالس مديري مدارس البنين
ممثلاً لمجالس مديرات مدارس البنات
ممثلاً لمنظمات المجتمع المدني في الإمارة

2(2) يظل أعضاء المجلس في مناصبهم إلى حين إستبدالهم، كلياً أو جزئياً، بقرار أميري لاحق يصدر من حاكم الإمارة.

المادة (3)

إلغاء

يُلغى القرار الأميري رقم (2) لسنة 2005 بشأن تعيين مجلس الآباء والمعلمين بإمارة عجمان إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري.

المادة (4)

نشر القرار وبدء العمل به

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويتم تعميميه على كافة الأشخاص المذكورين فيه، والجهات المعنية بتنفيذه، للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدر عنا في هذا اليوم الثلاثاء الثالثون من شهر شوال سنة 1435 هجرية الموافق اليوم السادس والعشرون من شهر أغسطس سنة 2014م

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد الإمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (15) لسنة 2014م بشأن تعيين مدير عام لجهاز عجمان للرقابة المالية

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام المادة (13) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010 بشأن إنشاء جهاز عجمان
للرقابة المالية .
وبناء على توصية من رئيس الجهاز المذكور وفقاً لمتطلبات المادة (13) من المرسوم الاميري رقم (3) لسنة
2010، سألقة الذكر
ولما إرتأينا فيه مصلحة العمل بالجهاز المذكور، وتحقيق المصلحة العامة
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار الأميري

يسمي هذا القرار «القرار الأميري رقم (15) لسنة 2014 بشأن تعيين مدير عام لجهاز عجمان للرقابة
المالية».

المادة (2)

تعيين المدير العام

يعين السيد/ وليد خليل احمد السيد الهاشمي ، الإماراتي الجنسية، مديراً عاماً لجهاز عجمان للرقابة
المالية، بالدرجة المالية الخاصة ، ويكون مسئولاً أمام حاكم الامارة وأمام رئيس الجهاز عن مباشرته
لصلاحياته وممارسته لإختصاصاته المحددة له في المادة (13) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010،
بالإضافة لأي مهام أخرى حسبما قد يكلفه بها رئيس الجهاز، من وقت لآخر .

المادة (3)

نفاذ القرار ونشره

يسري هذا القرار الأميري ويكون نافذاً قانوناً إعتباراً من تاريخ الأحد الموافق 14 سبتمبر 2014، وينشر في
الجريدة الرسمية للأمانة ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه كل فيما يخصه .

صدر عنا بتوقيعنا عليه، وختمه بخاتم الإمارة في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاحد الموافق السادس والعشرون من شهر ذي القعدة سنة 1435 هجرية، الموافق الحادي والعشرون من شهر سبتمبر سنة 2014 ميلادية .

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

قرارات رئيس المجلس التنفيذي



قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2014م بشأن اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان ، رئيس المجلس التنفيذي .
بعد الإطلاع على أحكام المادة 12 (1) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .
وعلى رؤية عجمان 2021 والخطة الإستراتيجية لحكومة عجمان .
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة .
أصدرنا القرار الإداري الآتي نصه :

المادة (1) التعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار الإداري ذات المعاني الواردة قرين كل منها في المرسوم الأميري رقم 4 لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان ، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك .

المادة (2) إنشاء وتكوين اللجان الدائمة

تنشأ في المجلس التنفيذي اللجان الدائمة التالية :

- اللجنة الدائمة للتنمية الاقتصادية ؛
- اللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية ؛
- اللجنة الدائمة للتطوير الحضري والبنية التحتية والبيئة ؛
- اللجنة الدائمة للأمن والسلامة ؛
- اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي .

المادة (3) تشكيل اللجنة الدائمة للتنمية الاقتصادية

تُشكل اللجنة الدائمة للتنمية الاقتصادية من رئيس يعينه رئيس المجلس التنفيذي وعضوية

المذكورين أدناه:

1. مدير عام دائرة التنمية السياحية؛
2. مدير عام غرفة تجارة وصناعة عجمان؛
3. مدير عام منطقة عجمان الحرة؛
4. المدير التنفيذي لمؤسسة عجمان للتنظيم العقاري؛
5. مدير مكتب وزارة الاقتصاد بعجمان؛
6. ممثل عن دائرة التنمية الاقتصادية؛
7. ممثل عن دائرة البلدية والتخطيط .

المادة (4)

أهداف واختصاصات اللجنة الدائمة للتنمية الاقتصادية

تستهدف اللجنة الدائمة للتنمية الاقتصادية معاونة المجلس التنفيذي في تأدية اختصاصاته الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) و (د) و (هـ) و (و) من المادة 5(1) من المرسوم الأميري رقم 4 لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان فيما يتعلق منها بالقطاع الاقتصادي في الإمارة . وفي سبيل ذلك الهدف ، تختص اللجنة الدائمة للتنمية الاقتصادية بكافة الشؤون المتعلقة

بالتنمية الاقتصادية في الإمارة، والعمل على رفع معدلات النمو الاقتصادي فيها، وتعزيز قدراتها التنافسية وفقاً لأطر ومحاوَر رؤية عجمان 2021م وإستراتيجية حكومة الإمارة. وتُناط باللجنة المذكورة ، وعلى وجه الخصوص الاختصاصات التالية:

(أ) متابعة وتطوير أداء وأنظمة وحدات القطاع الاقتصادي في الإمارة بغرض تحسين أدائها كمياً ونوعياً وفقاً لأفضل المقاييس العالمية وبالتركيز على الوحدات الاقتصادية ذات الأولوية في رؤية عجمان 2021م وخطة عجمان الإستراتيجية والأجندة الوطنية؛

(ب) متابعة تنفيذ الخطط والسياسات الاقتصادية الرئيسة في الإمارة وتقييم حسن تنفيذها وأداء وحدات القطاع الاقتصادي ، كل على حدة ، ورفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى المجلس التنفيذي؛

(ج) العمل على تعزيز فرص التنمية الاقتصادية في الإمارة ، ورفع مستويات الإنتاجية في الاقتصاد المحلي؛

(د) اقتراح السياسات الاقتصادية في الإمارة ومراجعة الخطط الإستراتيجية السنوية التي تتقدم بها وحدات القطاع الاقتصادي في الإمارة (دائرة التنمية الاقتصادية ، منطقة عجمان الحرة ، دائرة البلدية والتخطيط ، وغرفة تجارة وصناعة عجمان) ثم الإشراف

على إعداد خطة عجمان الإستراتيجية وفق البرنامج المعتمد من المجلس التنفيذي؛

(هـ) دراسة واقتراح وسائل ومقومات رفع مستوى التنافسية الاقتصادية في الإمارة بغرض تحسين مناخ مزاولة أنشطة الأعمال وتهيئة بيئة أعمال تشجع الاستثمارات المحلية والأجنبية؛

(و) اقتراح سبل بناء القدرات المؤسسية في القطاع الاقتصادي وتشجيع ودعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ومشروعات الشباب في الإمارة؛

(ز) متابعة تطبيق الاتفاقيات ذات الصلة بالنشاطات الاقتصادية المتنوعة ودراسة تأثيراتها على الاقتصاد المحلي في الإمارة؛

(ح) دعم وتشجيع دور القطاع الخاص كشريك أساسي في تحقيق التنمية الاقتصادية المستدامة في الإمارة؛

(ط) العمل على زيادة فرص مشاركة المواطنين في مختلف القطاعات الاقتصادية؛

(ي) متابعة الأمور المتعلقة بخدمات الجهات الاتحادية المعنية بالاقتصاد في الإمارة وما يتعلق بتنفيذ السياسات العامة والخطط التنموية والإستراتيجيات الاتحادية ورفع التوصيات إلى المجلس التنفيذي لضمان تنفيذ مشروعات الحكومة الاتحادية في الإمارة وتنفيذ التشريعات الاقتصادية الاتحادية والاتفاقيات الاقتصادية الدولية والإقليمية ذات الصلة بالإمارة؛

(ك) أي اختصاصات أخرى تناط باللجنة من قبل المجلس التنفيذي أو الأمين العام.

المادة (5)

تشكيل اللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية

تُشكل اللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية من رئيس يعينه رئيس المجلس التنفيذي وعضوية المذكورين أدناه:

1. مدير منطقة عجمان التعليمية؛
2. مدير منطقة عجمان الطبية؛
3. مدير فرع الهيئة العامة للشؤون الإسلامية والأوقاف بعجمان؛
4. مدير مكتب التنمية الاجتماعية بعجمان؛
5. مدير مركز وزارة الثقافة والشباب وتنمية المجتمع بعجمان؛
6. المدير التنفيذي لنادي عجمان الثقافي الرياضي؛

7. مدير مركز شباب عجمان؛

8. ممثل عن الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية.

المادة (6)

أهداف واختصاصات اللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية

تستهدف اللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية معاونة المجلس التنفيذي في تأدية اختصاصاته الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) و (د) و (هـ) و (ي) من المادة 5(1) من المرسوم الأميري رقم 4 لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، فيما يتعلق منها بالمجالات الاجتماعية ورعاية مصالح المواطنين والمقيمين، وتحقيق السعادة والرفاه الاجتماعي لهم. وفي سبيل تحقيق ذلك الهدف، تختص اللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية بكافة الشؤون المجتمعية خصوصاً ما يتعلق منها بالتعليم والرعاية الصحية والعمل الإنساني والخيري والهوية الوطنية والتركيبية السكانية والثقافة والفنون والتراث والأنشطة الرياضية والترفيهية في الإمارة. وتناط باللجنة المذكورة، وعلى وجه الخصوص الاختصاصات التالية:

(أ) العمل على تعزيز التنمية الاجتماعية في المجالات المتعلقة بالأسرة، والمرأة، والطفولة، والشباب، والشؤون الإسلامية، ورعاية الفئات الخاصة في المجتمع (كذوي الاحتياجات الخاصة، والأيتام، وكبار السن)، بالإضافة إلى الضمان الاجتماعي؛

(ب) وضع ومراجعة الخطط اللازمة لتلبية متطلبات واحتياجات التنمية الاجتماعية في الإمارة؛

(ج) متابعة وتقييم مدى جودة وكفاءة الخدمات التعليمية في الإمارة واقتراح الخطط اللازمة للارتقاء بمستوى تلك الخدمات؛

(د) متابعة وتقييم مدى جودة وكفاءة خدمات الرعاية الصحية في الإمارة واقتراح الخطط اللازمة للارتقاء بمستوى تلك الخدمات؛

(هـ) العمل على توافر وتعزيز الأنشطة الثقافية والفنية في الإمارة ووضع التوصيات لحفظ التراث الوطني؛

(و) تشجيع البحث العلمي والإبداع والابتكار لدى الشباب في الإمارة على نحو يؤدي إلى تنمية النهضة العلمية؛

(ز) دعم وتشجيع الرياضة في الأندية، ومراكز الشباب، ورعاية المواهب، والبطولات والمسابقات الرياضية؛

(ح) أي اختصاصات أخرى تناط باللجنة من قبل المجلس التنفيذي أو الأمين العام.

المادة (7)

تشكيل اللجنة الدائمة للتطوير الحضري والبنية التحتية والبيئة

تُشكل اللجنة الدائمة للتطوير الحضري والبنية التحتية والبيئة من رئيس يعينه رئيس المجلس التنفيذي وعضوية المذكورين أدناه:

1. مدير عام دائرة الأراضي والأملاك؛
2. مدير عام مؤسسة عجمان للمواصلات العامة؛
3. مدير مكتب الهيئة الاتحادية للكهرباء والماء بعجمان؛
4. ممثل عن دائرة البلدية والتخطيط؛
5. المدير التنفيذي لمجموعة عجمان للاستثمار والتسويق والخدمات (آيمس غروب).

المادة (8)

أهداف واختصاصات اللجنة الدائمة للتطوير الحضري والبنية التحتية والبيئة

تستهدف اللجنة الدائمة للتطوير الحضري والبنية التحتية والبيئة معاونة المجلس التنفيذي في تأدية اختصاصاته الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) و (د) و (هـ) و (و) و (ي) من المادة 5(1) من المرسوم الأميري رقم 4 لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان ، فيما يتعلق منها بالتخطيط العمراني للمدن ، واستغلال الأراضي ، وتحسين البنية التحتية ، وحماية البيئة. وفي سبيل تحقيق ذلك الهدف ، تختص اللجنة الدائمة للتطوير الحضري والبنية التحتية والبيئة بالتخطيط الحضري للإمارة (تخطيط المناطق وإسكان المواطنين وتصنيف وتوزيع الأراضي وتنمية المناطق النائية) ، وتطوير البنية التحتية للإمارة (كهرباء وماء وطرق ومواصلات واتصالات وصرف صحي وغاز وغيرها)، وتناط باللجنة المذكورة، وعلى وجه الخصوص الاختصاصات التالية:

(أ) رسم السياسة العامة والتشريعية للتخطيط الحضري وتحديد متطلبات وأهداف التنمية الحضرية؛

(ب) وضع التصورات المستقبلية لضمان توافر وتخطيط الأراضي للإمارة والاستخدام الأمثل لهذه الأراضي في المدينة والمناطق النائية؛

(ج) إعداد الدراسات والمخططات الأولية بتقسيم الأراضي (التي تشمل الجوانب الاقتصادية والاجتماعية والسكانية والبيئية والحضارية) واستخدامها بشكل فعال ، وتحديد المواقع المناسبة للمشروعات التطويرية والاستثمارية (السياحية والتعليمية والصحية والاجتماعية وغيرها)؛

(د) تطوير المظهر العمراني للإمارة وإعداد الدراسات الميدانية للمشاكل والصعوبات الناتجة عن التطوير العمراني واقتراح الحلول المناسبة لها؛

(هـ) تطوير البنية التحتية للإمارة عن طريق تشجيع استخدام النقل العام وتحسين وسائله واقتراح السياسات والتشريعات التنظيمية له؛

(و) تطوير المرافق العامة الأساسية للإمارة؛

(ز) وضع السياسات اللازمة لحماية البيئة والموارد الطبيعية في الإمارة؛

(ح) وضع برامج تهدف إلى ترشيد استهلاك الطاقة والمياه والتقليل من النفايات وعلى وجه الخصوص تلك النفايات الضارة بالبيئة وفقاً لمتطلبات رؤية عجمان 2021م؛

(ط) أي اختصاصات أخرى تناط باللجنة من قبل المجلس التنفيذي أو الأمين العام.

المادة (9)

تشكيل اللجنة الدائمة للأمن والسلامة

تُشكل اللجنة الدائمة للأمن والسلامة من رئيس يعينه رئيس المجلس التنفيذي وعضوية المذكورين أدناه:

1. مدير عام الإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب بعجمان؛

2. ممثل عن دائرة البلدية والتخطيط؛

3. مدير مكتب العمل بعجمان؛

4. ممثل عن الإدارة العامة للدفاع المدني بعجمان؛

5. ممثل عن الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث؛

6. ممثل عن القيادة العامة لشرطة عجمان.

7. ممثل عن منطقة عجمان الطبية.

المادة (10)

أهداف واختصاصات اللجنة الدائمة للأمن والسلامة

تستهدف اللجنة الدائمة للأمن والسلامة معاونة المجلس التنفيذي في تأدية اختصاصاته الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) و (د) و (هـ) من المادة 5(1) من المرسوم الأميري رقم 4 لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان ، فيما يتعلق منها بكافة شؤون الحفاظ على الأمن والنظام العام والدفاع المدني والسلامة المجتمعية. وتناط باللجنة وعلى وجه الخصوص الاختصاصات التالية:

(أ) الحفاظ على الأمن والسلامة في الإمارة وتطوير ومراجعة خطط الطوارئ والكوارث؛

(ب) تحسين وتطوير معايير الصحة والسلامة في الإمارة؛

- (ج) وضع سياسات الأمن والسلامة في الإمارة والتي تغطي المواد الغذائية والمشروبات والسلامة العامة والمهنية ، وأنشطة البناء والتصنيع وغيرها؛
- (د) مراجعة وتقييم السياسات والمبادرات المتعلقة بالأمن والسلامة والتي تتقدم بها الجهات الحكومية المعنية ورفع التوصيات المناسبة في شأنها إلى المجلس التنفيذي؛
- (هـ) التأكد من حسن تنفيذ السياسات والمبادرات المعتمدة من المجلس التنفيذي للأمن والسلامة وتقييمها بشكل دوري؛
- (و) أي اختصاصات أخرى تناط باللجنة من قبل المجلس التنفيذي أو الأمين العام.

المادة (11)

تشكيل اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي

تُشكل اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي من رئيس يعينه رئيس المجلس التنفيذي وعضوية المذكورين أدناه:

1. مدير عام جهاز عجمان للرقابة المالية والإدارية؛

2. مدير عام دائرة المالية؛

3. ممثل عن حكومة عجمان الإلكترونية؛

4. مدير الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية؛

5. منسق عام برنامج عجمان للتميز؛

6. ممثل عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي .

المادة (12)

أهداف واختصاصات اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي

تستهدف اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي معاونة المجلس التنفيذي في تأدية اختصاصاته الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) و (د) و (هـ) و (ز) و (ك) و (ل) من المادة 5(1) من المرسوم الأميري رقم 4 لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان ، فيما يتعلق منها بالتطوير الحكومي . وفي سبيل تحقيق ذلك الهدف ، تختص اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي بالعمل على ترقية الأداء الحكومي وتحسين جودة الخدمات الحكومية ورفع كفاءة وقدرات الموظفين العموميين . وتناط باللجنة ، وعلى وجه الخصوص الاختصاصات التالية:

(أ) تفعيل العمل المؤسسي والمنهجي لحكومة عجمان وتقوية دور السلطة التنفيذية؛

(ب) ضمان التنفيذ الفعال لرؤية عجمان 2021م وإستراتيجية الحكومة الخاصة بها، من خلال تغييرات في هيكل وآليات عمل المجلس التنفيذي والأمانة العامة يمكنهما من القيام بالعمل المطلوب؛

(ج) تعزيز الأداء الحكومي المتميز ومراجعة نتائج وتقارير وخطط تحسين برنامج عجمان للتميز بشكل دوري لكل جهة حكومية؛

(د) وضع الخطط السنوية لتأهيل وتدريب الموظفين العموميين في الإمارة لتنمية قدراتهم العملية ولتحسين مهاراتهم ومستويات تأديتهم لخدماتهم للجمهور؛

(هـ) وضع وتطوير أطر الحوكمة في الدوائر المحلية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة بالدولة في هذا الشأن؛

(و) تطوير وتحديث خطة الدوائر المحلية سنوياً مع التركيز على خطة العمل والموازنة؛

(ز) تعزيز فاعلية اتخاذ القرارات في الدوائر المحلية بما يصب في مصلحة التنفيذ الأمثل لرؤية عجمان 2021م وإستراتيجية حكومة الإمارة؛

(ح) أي اختصاصات أخرى تناط باللجنة من قبل المجلس التنفيذي.

المادة (13)

تشكيل اللجان الفرعية

يجوز لكل لجنة دائمة أن تشكل لجاناً فرعية متخصصة لدراسة بعض الموضوعات الفنية المعروضة عليها، ويشترط أن يكون المقرر للجنة الدائمة المعنية عضواً في اللجنة الفرعية المعنية.

المادة (14)

واجبات رئيس اللجنة

على رئيس اللجنة العمل على تحقيق أهداف اللجنة وتغليب مصلحة القطاع على مصلحة الجهة التي ينتمي إليها. وعلى رئيس اللجنة على وجه الخصوص القيام بما يلي:

(أ) إدارة اجتماعات اللجنة بكفاءة تضمن تفعيل دور كل عضو من أعضاء اللجنة في المشاركة وإبداء الآراء والتوصيات.

(ب) الإشراف على وضع مؤشرات الأداء الخاصة باللجنة بالاتفاق مع الأمانة العامة، ومتابعة تقييم أداؤها.

(ج) رفع تقارير دورية إلى الأمين العام حول أنشطة اللجنة وأداؤها ونتائج أعمالها.

المادة (15)

واجبات العضو في اللجنة

على العضو في اللجنة الالتزام بما يلي:

(أ) المشاركة الفعالة في دراسة التوصيات والمقترحات والمبادرات والخطط والسياسات والإستراتيجيات المعروضة أمام اللجنة ومناقشة المواضيع المعروضة عليها وإبداء الرأي فيها.

(ب) المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال توفير البيانات والدعم اللازم الذي تحتاجه اللجنة من الجهة الحكومية التي ينتمي إليها.

المادة (16)

جدول أعمال اللجنة

يقوم المقرر بوضع جدول أعمال اللجنة، وعرضه على رئيس اللجنة لاعتماده، وتبليغه للأعضاء قبل موعد الاجتماع بيومين على الأقل.

المادة (17)

اجتماعات اللجنة

17(1). تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها مرتين على الأقل في كل شهر تقويي، ويجوز دعوتها لاجتماع استثنائي كلما دعت الحاجة لذلك .

17(2). لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره عدد يجاوز نصف عدد الأعضاء في اللجنة. وفي حال غياب رئيس اللجنة الدائمة يختار الحاضرون واحداً منهم لرئاسة الاجتماع المعني.

المادة (18)

حضور الاجتماعات

18(1). على كل عضو الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة، ويجوز للعضو ولأسباب مبررة أن يعتذر خطياً لرئيس اللجنة عن حضور أي من اجتماعات اللجنة.

18(2). إذا تخلف العضو عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر يقبله رئيس اللجنة أو تغيب عن حضور خمسة اجتماعات متفرقة خلال السنة، فإنه يجوز لرئيس اللجنة في هذه الحالة أن يرفع تقريراً بذلك إلى رئيس المجلس التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

المادة (19)

محاضر اجتماعات اللجان

يدون المقرر محضر اجتماع اللجنة، ويجب أن يتضمن المحضر كافة التوصيات الصادرة عن اللجنة، وأن يرسله إلى رئيس اللجنة والأعضاء، ويعتبر محضر الاجتماع نهائياً إذا لم يقدم رئيس اللجنة أو العضو أي اعتراض على مضمونه أو طلباً لتصحيحه خلال أسبوع من تاريخ استلامه للمحضر، وتودع نسخه من المحضر المعتمد لدى الأمانة العامة.

المادة (20)

إصدار التوصيات

- 20(1). تصدر اللجنة توصياتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
- 20(2). يجوز للعضو المخالف في رأيه لتوصيات اللجنة أن يسجل اعتراضه خطياً على تلك التوصية.

المادة (21)

المساندة الفنية والإدارية

تتولى الأمانة العامة القيام بالمهام التالية:

- (أ) توفير المساندة لتنفيذ الإستراتيجيات اللازمة لتأدية اللجان للمهام المناطة بها وذلك من خلال رفع تقارير مراجعة الأداء الإستراتيجي لكل قطاع.
- (ب) توفير الدعم الفني في مراحل إعداد التوصيات المناسبة بشأن الخطط والسياسات والإستراتيجيات والتشريعات ذات الصلة بالقطاع التي تقدمها الجهات الحكومية واللجان القطاعية المعنية بذلك القطاع.
- (ج) تقديم الدعم الإداري للجان من خلال تنسيق جداول اجتماعات اللجان وتأمين ضبط الوثائق ورقابة جودة نتائج الأعمال المرفوعة للمجلس التنفيذي.

المادة (22)

رقابة الأمين العام على أعمال اللجان

يتولى الأمين العام للمجلس التنفيذي بحكم منصبه ، مهام الإشراف العام على أعمال اللجان الدائمة والتنسيق فيما بين تلك اللجان في الأمور ذات الاهتمام المشترك ومتابعة ما يصدر عن تلك اللجان من توصيات ورفعها إلى المجلس التنفيذي بالتنسيق مع رئيس كل لجنة دائمة على حدة.

المادة (23)

مقرر اللجنة الدائمة

يتولى الأمين العام للمجلس التنفيذي تعيين أو تكليف مقرر لكل لجنة دائمة والإشراف على أعماله. ويتولى مقرر كل لجنة دائمة القيام بالمهام التالية:

- (أ) إعداد جدول أعمال اللجنة الدائمة المعنية وتدوين محاضر اجتماعاتها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- (ب) تنسيق العمل فيما بين اللجنة الدائمة والأمين العام والعمل على معالجة أي مشاكل أو صعوبات تعرقل أعمال اللجنة الدائمة المعنية.
- (ج) متابعة تنفيذ التوجيهات الإدارية التي يصدرها الأمين العام بشأن أعمال اللجنة المعنية.
- (د) صياغة التوصيات الصادرة عن اللجنة ومتابعة توقيعتها من رئيس اللجنة الدائمة وأعضائها.
- (هـ) الإشراف على فهرسة وحفظ سجلات ومستندات اللجنة الدائمة المعنية بصورة مأمونة وفقاً للأصول المرعية.
- (و) تقديم كافة أنواع الدعم الإداري والفني حسبما قد يكون مطلوباً لقيام اللجنة الدائمة المعنية بمهامها.

المادة (24)

ضمان السرية

يلتزم رئيس اللجنة والعضو في اللجنة والمقرر بعدم الإفصاح عن أية معلومات تتعلق بالوقائع والوثائق والمستندات التي يطلعون عليها أثناء أدائهم لمهامهم أو بسببها.

المادة (25)

نفاذ ونشر وتعميم القرار

يُنْفَذ هذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في عجمان.: بتاريخ: 3 مارس 2014 م الموافق: 2 جمادى الأولى 1435 هـ

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2014م بشأن تشكيل اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي .

بعد الإطلاع على أحكام المادة 12 (2) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .

وعلى رؤية عجمان 2021 والخطة الإستراتيجية لحكومة عجمان .

وعلى قرارنا رقم (1) لسنة 2014م بشأن اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .

أصدرنا القرار الآتي :

المادة (1)

تُشكل «اللجنة الدائمة للتنمية الاقتصادية» برئاسة سعادة/ عبد الله محمد المويجعي، وعضوية كل من :

1. سعادة/ فيصل أحمد النعيمي (مدير عام دائرة التنمية السياحية) ؛
2. سعادة/ سالم أحمد السويدي (مدير عام غرفة تجارة وصناعة عجمان) ؛
3. سعادة/ محمود خليل الهاشمي (مدير عام منطقة عجمان الحرة)؛
4. سعادة/ يافع عيد الفرج (المدير التنفيذي لمؤسسة عجمان للتنظيم العقاري) ؛
5. سعادة الشيخ/ سلطان بن صقر النعيمي (مدير مكتب وزارة الاقتصاد بعجمان)؛
6. سعادة/ محمد علي المرزوقي (المدير التنفيذي لقطاع التراخيص ومراكز الخدمة بدائرة البلدية والتخطيط) ؛
7. السيدة/ فاطمة أحمد الشامسي (مدير إدارة العلاقات الاقتصادية والفعاليات بدائرة التنمية الاقتصادية) .

المادة (2)

تُشكل «اللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية» برئاسة سعادة الشيخة/ عزة بنت عبد الله النعيمي ، وعضوية كل من:

1. سعادة/ علي حسن محمد حسن (مدير منطقة عجمان التعليمية) ؛
2. سعادة/ حمد تريم الشامسي (مدير منطقة عجمان الطبية) ؛
3. سعادة/ ناصر إبراهيم الظفري (المدير التنفيذي لنادي عجمان الثقافي الرياضي) ؛

4. سعادة/ عبید سيف الزعابي (مدير فرع الهيئة العامة للشؤون الإسلامية والأوقاف بعجمان)؛
5. سعادة/ عبد الله علي بوعصيبة (مدير مركز وزارة الثقافة والشباب وتنمية المجتمع بعجمان)؛
6. سعادة/ أحمد علي الرئيسي (مدير مركز شباب عجمان)؛
7. السيدة/ ليلى الزرعوني (مدير مكتب التنمية الاجتماعية بعجمان)؛
8. السيدة/ موزة عبید الشامسي (مدير أول . قسم السياسات والنظم . الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية) .

المادة (3)

تُشكل «اللجنة الدائمة للتطوير الحضري والبنية التحتية والبيئة» برئاسة سعادة/ يحيى إبراهيم الرياسة ، وعضوية كل من:

1. سعادة/ حارب سالم العرياني (مدير عام دائرة الأراضي والأماك)؛
2. سعادة/ عبد الكريم العبدول (مدير عام مؤسسة عجمان للمواصلات العامة)؛
3. سعادة/ أحمد سعيد بغداد (مدير مكتب الهيئة الاتحادية للكهرباء والماء بعجمان)؛
4. سعادة/ أحمد حسن خليفة الفورة (المدير التنفيذي لمجموعة عجمان للاستثمار والتسويق والخدمات) .
5. سعادة/ أحمد عبد الرزاق العوضي (المدير التنفيذي لقطاع الشؤون الهندسية بدائرة البلدية والتخطيط) .

المادة (4)

تُشكل «اللجنة الدائمة للأمن والسلامة» برئاسة سعادة العميد/ علي عبد الله علوان ، وعضوية كل من:

1. سعادة العميد/ محمد عبد الله علوان (مدير عام الإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب بعجمان)؛
2. سعادة العقيد/ راشد جاسم مجلاد الشامسي (مدير عام العمليات الشرطية . القيادة العامة لشرطة عجمان)؛
3. سعادة العقيد/ عادل سيف المطروشي (مدير إدارة الحماية المدنية والسلامة . الإدارة العامة للدفاع المدني بعجمان)؛
4. سعادة/ خالد معين الحوسني (المدير التنفيذي لقطاع الصحة والبيئة بدائرة البلدية والتخطيط)؛

5. سعادة/ سالم علي الياسي (مدير مكتب العمل بعجمان) ؛
6. سعادة/ عبد الله إبراهيم بو الشوارب (مدير مكتب التنسيق والاستجابة الوطني بعجمان . الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث).
7. سعادة/ أحمد يوسف الحوسني (نائب مدير منطقة عجمان الطبية).

المادة (5)

تُشكل «اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي» برئاسة سعادة العميد/ صالح سعيد المطروشي وعضوية كل من:

1. سعادة/ عايش البرغوثي (مدير عام جهاز عجمان للرقابة المالية والإدارية) ؛
2. سعادة/ وليد خليل الهاشي (مدير عام دائرة المالية) ؛
3. سعادة/ راشد عبد الرحمن السويدي (مدير الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية) ؛
4. السيد/ سلطان فيصل الرميثي (منسق عام برنامج عجمان للتميز) ؛
5. السيد/ أحمد راشد شطاف (ممثل عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي) ؛
6. السيدة/ عهود علي شهيل (مدير إدارة المشاريع الإلكترونية بحكومة عجمان الإلكترونية).

المادة (6)

يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، ويُنشر في الجريدة الرسمية ، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه ، كل فيما يخصه .

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في عجمان .:

بتاريخ : 3 مارس 2014 م

الموافق: 2 جمادى الأولى 1435 هـ

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2014م باعتماد نظام اجتماعات المجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان ، رئيس المجلس التنفيذي .

بعد الإطلاع على أحكام المواد 6(5) و 6(6) و (7) و (8) و (9) و 11(2/د) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .

أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

التعريف

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار ذات المعاني الواردة قرين كل منها في المرسوم الأميري رقم 4 لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان ، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك .

المادة (2)

اعتماد النظام

يُعمد بموجب هذا القرار «نظام اجتماعات المجلس التنفيذي لإمارة عجمان» بما يشتمل عليه من قواعد وإجراءات .

المادة (3)

رئاسة الاجتماعات

يتولى الرئيس رئاسة اجتماعات المجلس ، وعند غياب الرئيس عن أي اجتماع يتولى نائب الرئيس رئاسة الاجتماع .

المادة (4)

الدعوة للاجتماعات

الرئيس هو الذي يدعو المجلس للاجتماع ، ويدير مناقشاته وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة (5)

سرية الاجتماعات

اجتماعات المجلس سرية ، لا يجوز لغير أعضائه والأمين العام حضورها . ومع ذلك يجوز للأمين العام بعد

مشاورة الرئيس أن يستدعي من يرى من الموظفين والخبراء للإدلاء بما يُطلب منهم من إيضاحات. كما يجوز له ، بموافقة الرئيس ، الاستعانة بواحد أو أكثر من موظفي المجلس لتقديم الدعم الفني والإداري.

المادة (6)

صحة انعقاد الاجتماعات

يكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور الرئيس أو نائبه بالإضافة إلى نصف عدد الأعضاء في المجلس.

المادة (7)

التصويت على القرارات

تصدر قرارات المجلس بموافقة أغلبية الحاضرين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع. ويكون لكل عضو صوت واحد ، وإن تولى أكثر من دائرة ، ويجب أن تلتزم الأقلية برأي الأغلبية.

المادة (8)

الاجتماعات العادية

يجتمع المجلس اجتماعاً عادياً مرة واحدة ، على الأقل ، في كل شهر تقويمي ، ما لم يقرر الرئيس خلاف ذلك.

المادة (9)

الاجتماعات الاستثنائية

يجوز دعوة المجلس لاجتماع استثنائي بناءً على طلب الحاكم أو الرئيس.

المادة (10)

تأجيل الاجتماعات

يجوز بقرار يصدره الرئيس بعد العرض على الحاكم تأجيل اجتماعات المجلس لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً في العام الواحد.

المادة (11)

الغياب عن الاجتماعات

11(1). تتولى الأمانة العامة مسؤولية متابعة حضور الأعضاء لاجتماعات المجلس وغيابهم عنها ، ورفع طلبات الاستئذان المقدمة منهم للرئيس ليقرر ما يراه مناسباً في شأنها.

11(2). إذا تغيب أي عضو في المجلس عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات في السنة الواحدة بدون عذر مقبول ، يُرفع الأمر إلى الحاكم لاتخاذ قراره حوله.

المادة (12)

إعداد جداول الاجتماعات

12(1). تقوم الأمانة العامة بإعداد جداول أعمال اجتماعات المجلس ، وتُعتمد من الرئيس قبل انعقاد الاجتماع بسبعة أيام على الأقل.

12(2). يلزم عند إعداد جدول أعمال الاجتماع الأخذ بعين الاعتبار ، مدى علاقة الموضوع بنطاق اختصاص المجلس ؛ ومدى أهمية الموضوع وسرعة الحاجة إلى اتخاذ قرار بشأنه ؛ ومدى استيفاء الموضوع وجاهزيته للعرض واشتماله على كافة المعلومات والبيانات الضرورية ذات الصلة بالموضوع المعروف.

12(3). بعد اعتماد جدول أعمال الاجتماع من الرئيس ، تقوم الأمانة العامة بتعميمه على كافة أعضاء المجلس قبل انعقاد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل، مرفقاً به المستندات المتعلقة بكل موضوع من الموضوعات التي ستتم مناقشتها.

12(4). تُدرج أية موضوعات عاجلة على جدول الأعمال تحت بند «ما يستجد من أعمال» وذلك في الحالات الطارئة وبعد العرض على الرئيس وموافقته.

المادة (13)

الإعلان عن بدء الاجتماع أو تأجيله

يُعلن الرئيس بدء الاجتماع إذا حضر ما لا يقل عن نصف أعضاء المجلس ، فإذا حُلَّ الميعاد المحدد لانعقاد الاجتماع دون اكتمال النصاب ، أحرَّ الرئيس افتتاح الاجتماع لمدة لا تتجاوز الساعة ، فإذا لم يكتمل النصاب بعد انتهائها ، يعلن الرئيس تأجيل الاجتماع للموعد الذي يحدده.

المادة (14)

وقائع الاجتماع

14(1). بعد افتتاح الاجتماع ، يتلو الأمين العام ، أسماء المعتذرين والمتغييبين من الأعضاء ، ثم يُطلع الأعضاء على محضر الاجتماع السابق للتصديق عليه ، ويُبلغ الأمين العام المجلس بما ورد للأمانة العامة من مراسلات وأوراق مما له صلة بأعمال المجلس. ويقدم الأمين العام ملخصاً للمجلس حول كل موضوع تم تضمينه في جدول أعمال الاجتماع ، على أن يشتمل هذا الملخص على بيان للملاحظات التي أبدتها الأعضاء حول الموضوع ولأي اختلافات في وجهات النظر بين الجهات ذات العلاقة به.

14(2). بمراجعة المادة 12(4) من هذا النظام ، يُناقش المجلس في اجتماعه العادي الموضوعات المدرجة في

جدول أعماله حسب ترتيبها ، ما لم يقرر الرئيس غير ذلك . ولا ينظر المجلس في اجتماعه الاستثنائي إلا الموضوع الذي دُعي للانعقاد من أجل مناقشته .

14 (3) . للرئيس أن يحدد وقتاً للانتهاء من مناقشة أحد الموضوعات والتوصل لقرار أو توصية فيه أو إقفال باب المناقشة .

14 (4) . لا يجوز للعضو أو من يُخول له حضور الاجتماع التحدث إلا بعد استئذان وموافقة الرئيس . ولا يجوز مقاطعة المتحدث من جانب أي عضو ، ويكون الحديث والمداخلات مما له علاقة بالموضوع محل النظر . ويجوز للرئيس أن يمنع المتحدث من الاسترسال في كلامه إذا كانت وجهة نظره أو المعلومات التي يبدي بها قد أصبحت واضحة للمجلس .

14 (5) . لا يجوز للمتحدث استعمال عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة الأشخاص أو الهيئات أو إضرار بالمصلحة العليا للإمارة والدولة أو أن يأتي أمراً مخالفاً بالنظام ، فإذا ارتكب العضو شيئاً من ذلك لفت الرئيس نظره ، وعند الخلاف يفصل المجلس في الأمر دون مناقشة .

14 (6) . للرئيس وقف الاجتماع مؤقتاً للاستراحة أو للصلاة لمدة لا تتجاوز النصف ساعة .

المادة (15)

تحرير محاضر الاجتماعات

15 (1) . يُحرر الأمين العام محضراً لكل اجتماع ، على أن يشتمل المحضر على جميع وقائع الاجتماع ، وما عُرض فيه من موضوعات ، وما دار من مناقشات ومداخلات ، وما صدر من قرارات وتوصيات .

15 (2) . تقوم الأمانة العامة بإرسال نسخة من محضر كل اجتماع إلى كافة الأعضاء في موعد أقصاه ثلاثة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع لإبداء ملاحظاتهم والتأكد من صحة صياغة القرارات أو التوصيات المدونة في المحضر المعني .

15 (3) . يجوز للأمانة العامة بموافقة الرئيس استخدام أجهزة التقنية لتسجيل محاضر الاجتماعات .

المادة (16)

توقيع وتوثيق محاضر الاجتماعات

بعد التصديق على محضر الاجتماع من جانب المجلس ، يوقع الأمين العام المحضر ، ثم يُعتمده من الرئيس ، ويوثق بسجلات الأمانة العامة المعدّة لهذا الغرض .

المادة (17)

الإخطار بالقرارات الصادرة عن الاجتماعات

تقوم الأمانة العامة بإرسال قرارات المجلس إلى الجهات المعنية بتنفيذها ، ويقوم رؤساء الدوائر المحلية أو

مديرو العموم لهذه الدوائر بإصدار تعليماتهم للإدارات التابعة لهم كل حسب اختصاصه لتنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس .

المادة (18)

متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الاجتماعات

18 (1) . تقوم الأمانة العامة بمتابعة تنفيذ قرارات المجلس ، وعلى كافة الجهات المعنية بالتنفيذ إخطار الأمانة العامة بحالة التنفيذ ومسوغات التأخير فيه إن وُجدت .

18 (2) . مع مراعاة أحكام المادة 12 (1) من هذا النظام ، يرفع الأمين العام تقرير متابعة التنفيذ للرئيس رفق جدول أعمال الاجتماع ليقرر ما يراه مناسباً بشأنه .

المادة (19)

نفاذ ونشر وتعميم القرار

يُنْفَذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، ويُنشر في الجريدة الرسمية ، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه ، كل فيما يخصه .

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في عجمان .:

بتاريخ : 18 مارس 2014م

الموافق: 17 جمادى الأولى 1435 هـ

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2014م بإلغاء مجلس تطوير الأعمال في إمارة عجمان

..نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي .

.بعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بإعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .

.وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2011م بشأن إعادة تنظيم الدائرة الاقتصادية في إمارة عجمان .

.وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2011م بشأن إنشاء مجلس تطوير الأعمال في إمارة عجمان .

.وبناء على موافقة المجلس التنفيذي الموقر في اجتماعه الأول لسنة 2014م المنعقد بتاريخ 5 مايو سنة 2014م على إلغاء مجلس تطوير الأعمال في إمارة عجمان نظراً لعدم تفعيل دوره ولدخول أهدافه واختصاصاته ضمن مجالات عمل دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان .

.ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة .

.أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

يُلغى مجلس تطوير الأعمال في إمارة عجمان المُشكل بقرارنا رقم (2) لسنة 2011م .

المادة (2)

يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، ويُنشر في الجريدة الرسمية ، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه ، كل فيما يخصه .

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي

صدر يوم الثلاثاء الموافق 27 مايو 2014م .

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2014م بشأن تشكيل لجنة» دراسة تقارير جهاز عجمان للرقابة المالية حول المخالفات المتكررة للجهات الخاضعة للرقابة«

نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي .
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة
عجمان .

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010م بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية .
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان .
وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008م بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان .
وعلى قرارنا رقم (1) لسنة 2014م بشأن اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .
وبناء على ما عرضه علينا مدير عام جهاز عجمان للرقابة المالية .

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

أصدرنا القرار الآتي نصه :

المادة (1)

تُشكل لجنة مؤقتة تحت مسمى «لجنة دراسة تقارير جهاز عجمان للرقابة المالية حول المخالفات المتكررة
للجهات الخاضعة للرقابة» ، برئاسة سعادة/ عايش جودت البرغوثي (مدير عام جهاز عجمان للرقابة
المالية) ، وعضوية كل من :

1. سعادة/ راشد عبد الرحمن السويدي (مدير الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية)؛

2. سعادة/ سلطان فيصل الرميحي (منسق عام برنامج عجمان للتميز)؛

3. سعادة/ مروان آل علي (مدير إدارة الحسابات الحكومية بدائرة المالية)؛

4. الدكتور/ محمد عبيد محمد محمود (المستشار القانوني للمجلس التنفيذي).

المادة (2)

تتولى اللجنة المذكورة في المادة (1) دراسة التقارير الصادرة عن جهاز عجمان للرقابة المالية حول المخالفات المتكررة للجهات الخاضعة للرقابة ، والتي تمثل خروجاً على أحكام التشريعات المالية والإدارية النافذة في إمارة عجمان ، على أن ترفع اللجنة توصياتها حول الإجراءات التصحيحية والوقائية لرئيس المجلس التنفيذي فور انتهاء أعمالها.

المادة (3)

يُنْفذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، ويُنشر في الجريدة الرسمية ، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه ، كل فيما يخصه .

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي

صدر بتاريخ: 2014/6/12م

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2014م بشأن آلية نقل الاختصاصات المقررة بموجب المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2014م إلى دائرة التنمية الاقتصادية

نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي .
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2002م بشأن غرفة تجارة وصناعة عجمان ، وتعديلاته .
وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان ،
وتعديلاته .
وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2011م بشأن إعادة تنظيم الدائرة الاقتصادية في إمارة عجمان .
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .
وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2014م بإصدار قانون التعديلات المتنوعة في إمارة عجمان .
وعلى قرارنا رقم (1) لسنة 2014م بشأن اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة ؛
أصدرنا القرار الآتي نصه :

المادة (1)

يُسمى هذا القرار «قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2014م بشأن آلية نقل الاختصاصات المقررة بموجب المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2014م إلى دائرة التنمية الاقتصادية» ويُعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه .

المادة (2)

على كل من غرفة تجارة وصناعة عجمان ، ودائرة البلدية والتخطيط في عجمان ، اعتباراً من تاريخ التوقيع على هذا القرار وحتى تاريخ 31 ديسمبر 2014م ، التقيد التام بما يلي :

(أ). عدم إجراء أية تنقلات داخلية أو خارجية أو ترقيات أو تعديلات وضع ، لأي من الموظفين المعنيين بالاختصاصات المقرر نقلها إلى دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان بموجب المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2014م .

(ب). عدم إجراء أي نقل لأية أصول متعلقة بالاختصاصات المقرر نقلها إلى دائرة التنمية

الاقتصادية في عجمان بموجب المرسوم سالف الذكر بالفقرة السابقة.

المادة (3)

بموجب هذا القرار ، تُكلف الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان ، بالقيام بالمهام والصلاحيات التالية:

(أ). الإشراف المباشر على كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ نقل الاختصاصات المنوطة بدائرة التنمية الاقتصادية في إمارة عجمان بموجب المادة (2) من المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2014م بإصدار قانون التعديلات المتنوعة في إمارة عجمان .

(ب). اقتراح ما يلزم اتخاذه من قرارات وآليات وتدابير أخرى لضمان الانتقال السلس للاختصاصات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، ومتابعة تطبيق تلك الاقتراحات بعد اعتمادها من رئيس المجلس التنفيذي وفقاً لأحكام المادة (4) من المرسوم المذكور ، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية .

(ج). إعداد تقرير نصف شهري حول نتائج أعمالها متضمناً أوجه التقدم المحرز والعقبات التي قد تعترض سبل التنفيذ الأمثل لعملية نقل الاختصاصات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، ورفع التقرير إلى رئيس المجلس التنفيذي مشفوعاً بما تراه من توصيات لتجاوز أية عقبات لاتخاذ ما يراه مناسباً .

المادة (4)

يكون للأمانة العامة للمجلس التنفيذي ، في سبيل إنجاز المهام المنوطة بها بموجب هذا القرار ، القيام بما يلي:

(أ). تشكيل اللجان وفرق العمل الفنية من موظفي حكومة الإمارة أو من خارجها .

(ب). الاستعانة بمن تراه مناسباً من المكاتب الاستشارية أو من ذوي الخبرة والاختصاص لإبداء الرأي حول أية مسألة تتعلق بالاختصاصات والخدمات محل النقل .

المادة (5)

يجب على كافة دوائر حكومة إمارة عجمان التعاون التام مع الأمانة العامة للمجلس التنفيذي ، والالتزام بتسهيل تأديتها لمهامها ، وتزويدها بكافة ما تطلبه من البيانات والإيضاحات ذات الصلة بتلك المهام .

المادة (6)

يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، ويُنشر في الجريدة الرسمية ، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه ، كل فيما يخصه .

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي

صدر بتاريخ: 2014/8/21م

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2014م باعتماد شعار حكومة عجمان

نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي .
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .
وعلى الخطة الإستراتيجية لحكومة عجمان المنفذة لرؤية عجمان 2021م .
وعلى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2014م بشأن تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .
وعلى القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان .
ورغبةً منا في ترسيخ الالتزام لدى كافة الجهات الحكومية بروح العمل الجماعي وفقاً لتلمية رؤية عجمان 2021م والإستراتيجية المنفذة لها، وفي إطار يعلي المصلحة العامة ويعزز المشاركة الإيجابية في خدمة المجتمع وإسعاده .
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛
أصدرنا القرار الآتي نصه :

المادة (1)

يُسمى هذا القرار «قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2014م باعتماد شعار حكومة عجمان» ،
ويُعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه .

المادة (2)

يُعتمد شعار حكومة عجمان المرفق بهذا القرار، على أن تلتزم كل جهة حكومية بتضمينه في كافة تعاملاتها
ووثائقها الرسمية، بما يتوافق مع الوارد في الدليل الإرشادي لاستخدامات هوية حكومة عجمان .

المادة (3)

بموجب هذا القرار، تُكلف الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان، بإعداد وإصدار الدليل
الإرشادي المنصوص عليه في المادة أعلاه، وباتخاذ ما يلزم من قرارات وآليات وتدابير لضمان التطبيق الأمثل
لهذا القرار والدليل الإرشادي بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية .

المادة (4)

يجب على كافة دوائر حكومة إمارة عجمان التعاون التام مع الأمانة العامة للمجلس التنفيذي ، والالتزام بتسهيل تأديتها لمهامها ، وتزويدها بكافة ما تطلبه من البيانات والإيضاحات ذات الصلة بتلك المهام .

المادة (5)

يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، ويُنشر في الجريدة الرسمية ، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه ، كل فيما يخصه .

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان ورئيس المجلس التنفيذي

صدر بتاريخ: 2014/10/14 م .

حُكُومَةُ عَاجَمَانِ

Ajman Government

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي لحكومة عجمان الإلكترونية

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008م، بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة
عجمان، ولائحته التنفيذية.
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011م بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان.
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي الموحد لحكومة عجمان.
وعلى المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2012م بإنشاء حكومة عجمان الإلكترونية.
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.
وعلى القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان.
وحرصاً منا على توفير الأداة التشريعية والوسائل التنظيمية اللازمة لتمكين حكومة عجمان الإلكترونية
من تحقيق أهدافها وتأدية مهامها واختصاصاتها المسندة إليها بموجب أحكام المرسوم الأميري رقم (17)
لسنة 2012م بشأن إنشاء حكومة عجمان الإلكترونية.
وبناء على ما عرضه علينا مدير إدارة حكومة عجمان الإلكترونية.
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة.
قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يُسمى هذا القرار «قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي لحكومة
عجمان الإلكترونية»، ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريفات وتفاصيل

لأغراض تطبيق أحكام هذا القرار، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية

المعاني المبينة قرين كل منها أدناه، على النحو الآتي:

«الإمارة» : يقصد بها إمارة عجمان.

«الرئيس» : يقصد به رئيس المجلس التنفيذي للإمارة .

«مدير الحكومة الإلكترونية» : يقصد به مدير حكومة عجمان الإلكترونية.

«دائرة حكومية» : يقصد بها أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى تابعة لحكومة الإمارة، وتشمل العبارة أيضاً أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى لا تتبع إدارياً لحكومة الإمارة ولكن يتم تقديم دعم مالي لها، أيّاً كان مقداره، من موازنة حكومة الإمارة.

«الحكومة الإلكترونية» : يقصد بها حكومة عجمان الإلكترونية، المنشأة بموجب المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2012م.

«الهيكل التنظيمي» : يقصد به الهيكل التنظيمي للحكومة الإلكترونية المعتمد بموجب هذا القرار والذي تم فيه تحديد الوحدات التنظيمية التابعة لها واختصاصات كل منها والموضح بالخريطة الملحقة بهذا القرار والتي تعدّ جزءاً لا يتجزأ منه.

المادة (3)

مكونات الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي لحكومة عجمان الإلكترونية من وحدة قيادية هي مدير الحكومة الإلكترونية، ومن إدارتين رئيسيتين مذكورتين في المادة (5) أدناه، تتبع لها أقسام، وفقاً للتدرج الهرمي للحكومة الإلكترونية المبين في الخريطة التنظيمية الملحقة بهذا القرار، وعلى النحو المبين فيما يلي من مواد.

المادة (4)

مدير الحكومة الإلكترونية

14(1)- يكون مدير الحكومة الإلكترونية هو الموظف التنفيذي الأول فيها، والمسؤول مباشرة أمام الرئيس عن تنفيذ الحكومة الإلكترونية لمهامها المحددة لها في مرسوم إنشائها، ويقوم بمهام الإشراف الفني والإداري على أعمال الحكومة الإلكترونية وتنفيذ خططها وسياساتها وإدارة وتنسيق شؤونها، وببإشراف مدير الحكومة الإلكترونية على وجه الخصوص كافة المهام والاختصاصات الواردة في المادة 4 من المرسوم الأميري رقم (17)

لسنة 2012م بإنشاء حكومة عجمان الإلكترونية. وإلى جانب تلك المهام يمارس مدير الحكومة الإلكترونية الاختصاصات الآتية:

- أ. اقتراح السياسات والخطط الإستراتيجية والتنفيذية لتطوير منظومة المعلومات على مستوى حكومة الإمارة في ضوء احتياجاتها ، مع مراعاة ربطها بالخطة الإستراتيجية لرؤية عجمان 2021م.
- ب. التخطيط الاستراتيجي للموارد المختلفة لتنظيم المعلومات داخل الدائرة الحكومية.
- ج. استخراج البيانات والإحصاءات اللازمة على مستوى حكومة الإمارة ووضع خطة لتدقيق وتداول المعلومات خاصة وقت الأزمات.
- د. اقتراح سياسات أمن وحماية المعلومات على مستوى حكومة الإمارة.
- هـ. اقتراح سياسات نظم المعلومات وتحديد المعايير الخاصة بها.
- و. وضع الخطط اللازمة لمراجعة وتدقيق وتداول البيانات والمعلومات.

4(2)- يرفع مدير الحكومة الإلكترونية تقريراً سنوياً عن أعمال الحكومة الإلكترونية إلى الرئيس موضحاً فيه ما تم تنفيذه خلال السنة المالية المعنية بالمطابقة مع الخطة السنوية للحكومة الإلكترونية وبيان أية عقبات أو مشاكل ، إن وجدت ، أدت لعدم تنفيذ أي من بنود تلك الخطة.

المادة (5)

الإدارات الرئيسية

تتكون الحكومة الإلكترونية من إدارتين رئيسيتين هما:

- أ. إدارة الإستراتيجية وتطوير الأعمال.
- ب. إدارة المشاريع الإلكترونية.

وتتبع للإدارتين المذكورتين الأقسام المحددة لكل منهما في المواد الواردة أدناه.

المادة (6)

إدارة الإستراتيجية وتطوير الأعمال

6(1)- تختص إدارة الإستراتيجية وتطوير الأعمال بما يلي:

- أ. العمل على تحقيق الأهداف الإستراتيجية للحكومة الإلكترونية ورفع تقارير تقدم سير العمل لمدير الحكومة الإلكترونية.
- ب. تحديد الأولويات التشغيلية للحكومة الإلكترونية ومواءمتها مع الخطة الإستراتيجية للحكومة عجمان، وضمان جودة العمل بين كافة الأقسام.

- ج. تحديد مؤشرات الأداء الرئيسة ذات الصلة بالتخطيط الإستراتيجي وإدارة الأداء وإعداد التقارير الخاصة بإدارة الأداء للأقسام.
- د. تطوير السياسات والإجراءات المناسبة لوظائف الحكومة الإلكترونية للحفاظ على الكفاءة في العمل والتميز التشغيلي.
- هـ. إدارة وتنظيم اجتماعات وورش عمل صياغة التوجه الإستراتيجي للحكومة الإلكترونية، بالإضافة إلى التنسيق لعقد اجتماعات مع كافة الدوائر الحكومية لمناقشة خططها للتحويل الإلكتروني وإستراتيجيات ومؤشرات قياس الأداء الخاصه بها.
- و. تطوير وتوحيد الخطط الإستراتيجية الإلكترونية القائمة للدوائر الحكومية لتتواءم مع إستراتيجية الحكومة الإلكترونية.
- ز. تطوير وصياغة رؤية والتوجهات الإستراتيجية للحكومة الإلكترونية ومتابعة تنفيذها وتحديثها حسب توجهات حكومة الإمارة.
- ح. تنفيذ الإستراتيجيات والأهداف والمبادرات التي تم الاتفاق عليها بالتنسيق مع كافة الأقسام في الحكومة الإلكترونية ورفع التقارير للإدارة العليا.
- ط. تخطيط وتنظيم سير العمل بالحكومة الإلكترونية طبقاً لأفضل معايير الجودة والمشاركة الفعالة في تحديد وصياغة الأهداف والقيام بأداء جميع المهمات والمسؤوليات الخاصة بنظام الجودة.
- ي. تطوير نماذج تقارير أنشطة التخطيط الإستراتيجي وإدارة الأداء التي تم تنفيذها.
- ك. دعم فرق إدارة الأداء في عملية تقييم النتائج الخطرة ومعايير الأداء وعملية توثيق خطة الأداء، والالتزام بمعايير الجودة بما يتوافق مع متطلبات العمل اللازمة والإرشادات الفنية وعمليات تطوير البرامج.
- ل. التواصل مع الدوائر الحكومية، وتوفير الخدمات المشتركة لها مثل نظام الشكاوى الإلكتروني.
- م. تحليل النظم والخدمات وتجهيز بنى قوية للتطبيقات وتنفيذ حلول البرامج.
- ن. التوجيه والإشراف على عمليات وأنشطة التسويق والعلاقات العامة متضمنة خطط التعريف بخدمات الحكومة الإلكترونية للجهات ذات العلاقة ونشر الثقافة التدريبية فيما يخص أعمال الحكومة الإلكترونية.
- س. العمل على تطبيق مفهوم إدارة التغيير، بحيث يتم قبول الخدمات الإلكترونية داخلياً وخارجياً بشكل تدريجي ومدروس.
- ع. أية اختصاصات أو مهام أخرى تُسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها.

6(2)- تتكون إدارة الإستراتيجية وتطوير الأعمال من قسمين، هما:

- أ. قسم الإستراتيجية.
- ب. قسم تطوير الأعمال.

المادة (7) إدارة المشاريع الإلكترونية

7(1)- تختص إدارة المشاريع الإلكترونية بما يلي:

- أ. تطوير البوابة الإلكترونية الموحدة لحكومة عجمان على الإنترنت والإنترنت بما يتماشى مع المعايير العالمية والإشراف عليها.
- ب. تطوير المواقع الإلكترونية.
- ج. تطوير تطبيقات الأعمال واختبارها، ودعم تحويل الحلول إلى عمليات إنتاجية، وتحديد مدى الحاجة إلى تطبيقات أعمال جديدة.
- د. إعداد خطط لتدريب الموظفين على استخدام الأنظمة والبرامج القائمة والجديدة.
- هـ. التقييم الدوري لأداء أنظمة المعلومات المطبقة والعمل على تحسين أدائها.
- و. صيانة التطبيقات الخاصة بالنظام وتعزيزها، وإدخال التعديلات اللازمة على النظام وأنشطة دعم المستخدم في بيئة ما بعد تنفيذ.
- ز. تطوير الخدمات الحالية عن طريق الاستفادة من أحدث وسائل التقنية لتقديمها إلكترونياً.
- ح. زيادة عدد الخدمات الإلكترونية المقدمة من قبل الدوائر الحكومية والعمل على تطويرها ورفع جودتها.
- ط. تزويد المستخدمين الداخليين في الحكومة الإلكترونية والدوائر الحكومية بخدمات البنية التحتية والتكنولوجيا التي تركز على العملاء.
- ي. تخطيط عملية تطوير خدمات البنية التحتية والتكنولوجيا وتنفيذها وتوفيرها، وكذلك تصميم هذه العملية والإشراف عليها.
- ك. اقتراح سياسة أمن وحماية المعلومات والأجهزة والشبكات ومراقبة تطبيقها.
- ل. المحافظة على أمن المعلومات عن طريق إدارة أنظمة وبرامج الحماية الإلكترونية وبرامج معالجة الفيروسات وتحديثها المستمر.
- م. وضع سياسة عمليات النسخ الاحتياطي (Back up) وتنفيذها حسب متطلبات العمل.

- ن . وضع سياسة عمليات إعادة البناء (Recovery) في الظروف الحرجة وتنفيذها .
س . إعداد المقاسات والتصاميم والمواصفات الفنية لأنظمة التشغيل الآلية .
ع . تحديد متطلبات أنظمة التشغيل من المواصفات الفنية ونوعية البرامج المستخدمة .
ف . تطوير خدمات الدعم الفني للحاسب الآلي لموظفي الحكومة الإلكترونية والحلول للشبكة الموحدة .
ص . أية اختصاصات أو مهام أخرى تُسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها .

(2)7- تتكون إدارة المشاريع الإلكترونية من قسمين، هما:

- أ . قسم الخدمات والتطبيقات .
ب . قسم البنية التحتية .

المادة (8)

القرارات والإجراءات التنفيذية

(1)8- يُخول، مدير الحكومة الإلكترونية بتحديد اختصاصات الأقسام التابعة للإدارتين الرئيسيتين المذكورتين في المادتين (6) و (7) أعلاه، واستحداث الوحدات الفرعية التابعة لتلك الأقسام، وتحديد مهام واختصاصات كل وحدة فرعية منها .

(2)8- على مدير الإدارة أن يقوم ، باتخاذ القرارات والإجراءات الكفيلة بوضع الهيكل التنظيمي للحكومة الإلكترونية ، المعتمد بموجب هذا القرار ، موضع التنفيذ على أن يتم ذلك التنفيذ على مراحل سنوية تتناسب وحجم الأعمال والمهام التي تقوم الحكومة الإلكترونية بتأديتها، أو من المأمول أن تقوم بتأديتها، خلال السنوات المقبلة بعد تاريخ نفاذ هذا القرار .

المادة (9)

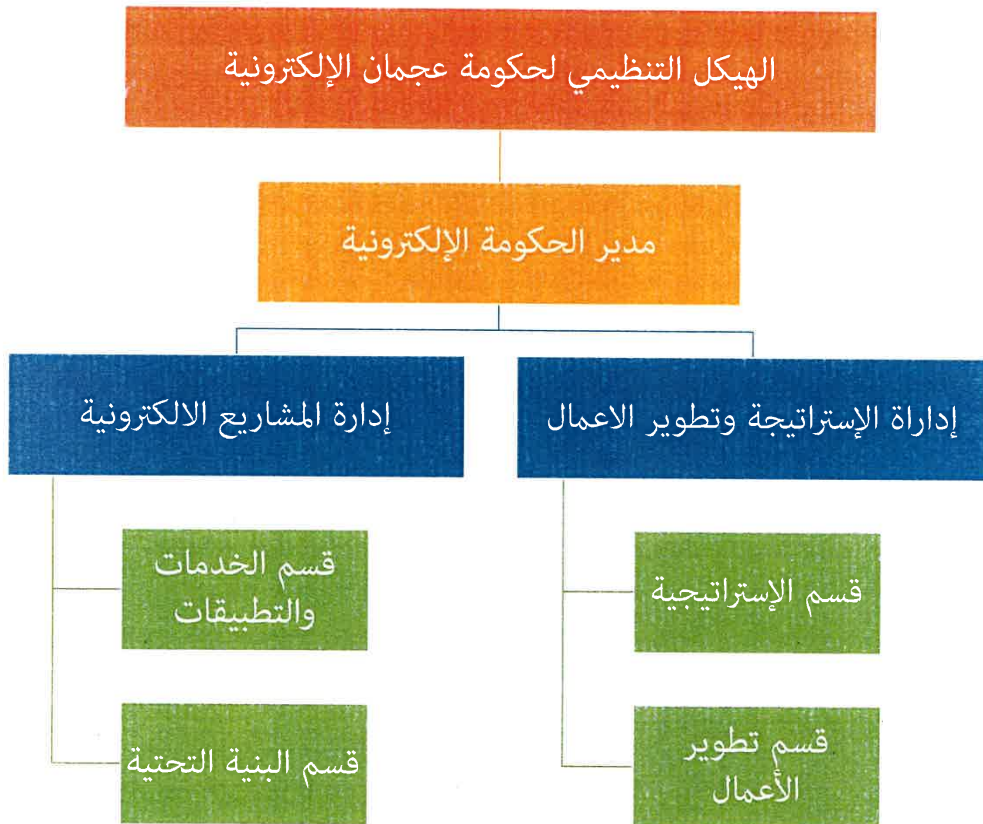
نشر القرار

يُنشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للإمارة ، ويُعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه ، كل فيما يخصه .

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الأحد الموافق الثاني من شهر المحرم سنة 1436 هجرية الموافق السادس والعشرين من شهر أكتوبر سنة 2014 ميلادية .

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي



قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2014م بشأن اعتماد دليل اللجان الدائمة للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان ؛ رئيس المجلس التنفيذي ؛

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان ؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2014م بشأن تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة عجمان ؛ وعلى القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م بشأن الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي في عجمان ؛ وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2014م بشأن اللجان الدائمة للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان ؛ وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2014م بشأن تشكيل اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان ؛ وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2014م بشأن اعتماد نظام الاجتماعات في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .

وبناءً على ما عرضه علينا الأمين العام للمجلس التنفيذي ؛

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛ أصدرنا القرار الآتي نصه :

المادة (1)

يُسمى هذا القرار «قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2014م» بشأن اعتماد دليل عمل اللجان الدائمة للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان» ، ويُعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه .

المادة (2)

يُعتمد دليل عمل اللجان الدائمة للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان المرفق بهذا القرار ، على أن تتولى كافة اللجان إدارة أعمالها بما يتوافق مع ماورد في هذا الدليل .

المادة (3)

تُكلف الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان بالإشراف المباشر على كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القرار من قبل المعنيين به ويُخول الأمين العام باتخاذ ما يلزم من قرارات وإجراءات لضمان التطبيق الأمثل للدليل بما في ذلك اعتماد تعديل وتحديث الدليل بشكل دوري وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية .

المادة (4)

يُنْفذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، ويُنشر في الجريدة الرسمية ، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه ، كل فيما يخصه .

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في عجمان :

بتاريخ : 8 ديسمبر 2014م

الموافق : 16 من صفر 1436 هـ

دليل عمل اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي
لحكومة عجمان 2015 م

شروط وقواعد الإستخدام

يمنع نسخ أو إسترجاع أي جزء من هذا الدليل او إرساله بأي شكل أو طريقة :

(إلكترونياً ، ميكانيكياً ، بالتصوير ، أو التسجيل ، أو أي طريقة أخرى) ، بدون الموافقة الخطية المسبقة من الأمانة العامة للمجلس التنفيذي ، ماعدا الأغراض التعليمية أو البحثية أو التطويرية من جانب موظفي المجلس التنفيذي في إمارة عجمان .

المجلس التنفيذي

حكومة عجمان

الإمارات العربية المتحدة

الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات
3	التعميم.
4	الجزء الأول - نظرة عامة على اللجان النائمة في حكومة عجمان
4	1.1 تعريفات
5	1.2 المقدمة.
6	1.3 أنواع اللجان
7	الجزء الثاني - الإجراءات الإدارية المرتبطة بتعديل تشكيل اللجان
8	الجزء الثالث - القواعد العامة لعمل اللجان النائمة في المجلس التنفيذي
8	3.1 المقدمة.
9	3.2 أدوار ومسؤوليات الأطراف المختلفة.
11	3.3 تحديد الأهداف والخطط الخاصة باللجان
12	الجزء الرابع - الأعمال الإدارية للجان النائمة في المجلس التنفيذي
12	4.1 النصاب القانوني.
13	4.2 جدول الأعمال.

الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات
14	4.3 الدعوة إلى الإجماع
15	4.4 عملية إجماع التوصيات
16	4.5 إعداد محضر الإجماع
18	4.6 متابعة توصيات اللجنة
18	4.7 الإتصال والتواصل
19	الجزء الخامس: القواعد المهنية لسلوك الأعضاء.
20	الجزء السادس: متابعة أداء اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي
20	6.1 المقدمة
20	6.2 رفع التقارير إلى المجلس التنفيذي
21	الجزء السابع: الملاحق والنماذج والإجراءات

تهديد

تعدّ اللجان إحدى أدوات الدعم الفني المساندة في حكومة عجمان، والتي تقدم الدعم الفني - سواء للمجلس التنفيذي أو لدوائر حكومة عجمان - في الحالات التي تتطلب ذلك. وفي إطار تنظيم عمل هذه اللجان، قامت الأمانة العامة للمجلس التنفيذي - وتنفيذاً للمرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م، بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، والقرارات الصادرة بموجبه - بإعداد دليل عمل اللجان في حكومة عجمان، ليكون المرجعية لكافة اللجان المشكلة في المجلس التنفيذي، في الشؤون المتعلقة بتأديتها لمهامها .

ويوضح الدليل التصنيفات المعتمدة للجان القائمة للمجلس التنفيذي وطبيعة عملها .

كما يبين الخطوات والإجراءات والآليات المطلوب اتباعها لتأدية وتنسيق عمل تلك اللجان، كما يغطي الأمور الإدارية والمالية المتعلقة بها.

وتجدر الإشارة إلى أنّ هذا الدليل سوف يخضع للتعديل والتحديث كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

الجزء الأول: نظرة عامة على اللجان في حكومة عجمان

1.1 تعريفات :

المجلس: المجلس التنفيذي للإمارة المعاد تنظيمه بموجب المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.

الأمين العام: الأمين العام للمجلس.

"الأمانة العامة": الأمانة العامة للمجلس.

اللجنة: أية لجنة من اللجان الدائمة المشكلة في المجلس التنفيذي.

الرئيس: رئيس اللجنة.

المقرر: الشخص المكلف بتنسيق أعمال اللجنة القطاعية المعنية بموجب قرار الامين العام للمجلس التنفيذي رقم (34) لسنة 2014م وأي تعديلات تطرأ عليه لاحقاً.

الدليل: دليل عمل اللجان الدائمة .

إدارة الجلسات واللجان: الوحدة التنظيمية التابعة للأمانة العامة والتي يباظ بها متابعة العمل بالدليل في حدود الإختصاصات المنوطة بها بموجب القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م بشأن الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي في عجمان.

"دائرة حكومية": أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى تابعة لحكومة الإمارة ، وتشمل العبارة أيضاً أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى لا تتبع إدارياً لحكومة الإمارة ولكن يتم تقديم دعم مالي لها ، أياً كان مقداره ، من موازنة حكومة الإمارة وتشمل الأجهزة والمؤسسات والهيئات والإدارات وما في حكمها ، التابعة لحكومة الإمارة حتى لو كانت تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام المراسم الصادرة بإنشائها .

شعار الحكومة: مجموعة ثابتة من العناصر ترمز إلى هوية الإمارة و طابعها الذي يميزها عن باقي إمارات الدولة المعتمد بموجب قرار سمو رئيس المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2014م بإعتاد شعار حكومة عجمان .

الهوية المؤسسية: هي مجموعة أصول ورموز تتعلق بالجهات الحكومية التابعة لحكومة عجمان وتستخدم بما يتناسب وشعار الحكومة .

الجزء الأول: نظرة عامة على اللجان في حكومة عجمان

1.2 المقدمة:

يتكون المجلس التنفيذي لإمارة عجمان من وحدات تنظيمية متعددة منها اللجان، ويعد إنشاء اللجان من الممارسات التي تلجأ إليها حكومة عجمان كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويهدف إلى إسناد مهام معينة إلى لجان متخصصة، لمعالجة الأولويات الحكومية الاستراتيجية، بالإضافة إلى دعم إنجاز الأهداف الحكومية الأساسية، حسب ما هو موضح في استراتيجية الحكومة.

وبناء على تقييم الأولويات الاستراتيجية لحكومة عجمان، قام المجلس التنفيذي بإنشاء لجان دائمة، بغرض تقديم الدعم الفني اللازم لتنفيذ الاختصاصات المناطة به، بما يكفل قيامه بتحقيق أهدافه بكفاءة وفاعلية لتنفيذ رؤية الإمارة وخططها الإستراتيجية واليئية الشاملة المستدامة لمختلف القطاعات .

ويتمحور عمل اللجان الدائمة في قطاعات مختلفة، ومنها الاقتصادية والاجتماعية والأمنية والتطوير الحكومي والتطوير الحضري، وتندرج اختصاصاتها في محاور عديدة ، نظمتها القرارات الصادرة بشأنها .

ولكل لجنة التنظيم الخاص بها الذي يحدد اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها، ويوضح أطر وأساليب العمل فيها، بما يدعم عمل المجلس التنفيذي للقيام بالدور المنوط به على الوجه الأكمل، وبالتالي تعزيز عملية اتخاذ القرار ضمن مختلف القطاعات الحكومية في الإمارة من قبل المجلس التنفيذي.

1.3 أنواع اللجان:

تنقسم اللجان التابعة للمجلس التنفيذي حسب نوعها، لجاناً دائمةً ولجاناً مؤقتةً، وتُحدّد اللجنة بناءً على أهداف تأسيسها واختصاصاتها والمهام المناطة بها، كما هو موضح في الجدول التالي:

لجان المجلس التنفيذي	
الهدف العام	<ul style="list-style-type: none">• دعم عمل المجلس التنفيذي، عن طريق اقتراح ومناقشة الموضوعات التي تتعلق بحكومة عجمان بشكل عام، ضمن قطاعات رئيسة مرتبطة، ولا تنحصر بشكل مباشر ضمن اختصاصات مهمة معينة في الحكومة.
اللجنة الدائمة	<ul style="list-style-type: none">• هي لجنة مختصة بمناقشة ومراجعة السياسات والمشروعات والموازنات القطاعية والأطر التشغيلية على مستوى حكومة عجمان.• أي مهام أخرى تكلف بها من قبل المجلس التنفيذي.
اللجنة الفرعية	<ul style="list-style-type: none">• هي لجنة فرعية متخصصة تشكلها اللجنة الدائمة لدراسة بعض الموضوعات الفنية المعروضة عليها ويشترط أن يكون مقرر اللجنة الفرعية عضواً في اللجنة الدائمة .

الجزء الثاني: الإجراءات الإدارية المرتبطة بتعديل تشكيل اللجان

لضمان توافق أعمال اللجان النائمة وكافة الجهات الحكومية مع توجيهات المجلس التنفيذي، تُطبّق الإجراءات التالية:

- يجوز لرئيس اللجنة أن يرفع طلباً إلى الأمانة العامة بشأن (إضافة / إعفاء / تغيير) عضو على أن تتضمن مبررات وافية .
- تتولى الأمانة العامة عملية التنسيق بين رئيس اللجنة ورئيس المجلس التنفيذي في ما يخص تنفيذ الإجراءات أعلاه.

الجزء الثالث: القواعد العامة لعمل اللجان الدائمة للمجلس التنفيذي
3.1 يتناول هذا القسم شرحاً مفصلاً حول عن عضوية اللجان من حيث الأدوار والمسؤوليات وبيان البرنامج التعريفي للأعضاء الجدد، كما يبين القواعد الأساسية الواجب معرفتها من قبل الأعضاء، ليتسنى لهم تحقيق أهداف اللجنة.

3.2 أدوار ومسؤوليات الأطراف المختلفة:

توجد في اللجان عدة أطراف منوط بها القيام بعدد من الأدوار والمسؤوليات، وتشمل: رئيس اللجنة، ونائب رئيس اللجنة، والأعضاء، ومقرر اللجنة، وفرق العمل، كما هو موضح في الجدول:

الأدوار الرئيسة	العضو
<ul style="list-style-type: none">• اعتماد خطة اللجنة .• اقتراح الميزانية التقديرية للجنة – إذا تطلب الأمر ذلك ...• تحديد مخصصات رسمي من قبل اللجنة، إذا دعت الحاجة إلى ذلك.• اعتماد جدول الأعمال بمساعدة مقرر اللجنة والأعضاء الآخرين.• رفع تقارير دورية إلى الأمين العام وفقاً للمادة (14/ج) من قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم 1 لسنة 2014 م بشأن اللجان البائدة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .• مخاطبة الأمانة العامة بشأن أي سياسات أو دراسات تم إعدادها في اللجنة.• إدارة اجتماعات اللجنة بكفاءة وفعالية .• اعتماد التوصيات الصادرة بتصديق جميع الأعضاء..• تقييم أداء أعضاء اللجنة ، وفق الآلية رقم (1) والنموذج رقم (7)	رئيس اللجنة

11

الأدوار الرئيسة	العضو
<ul style="list-style-type: none"> • دراسة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الاجتماع. • اقتراح الموضوعات ذات الصلة بعمل اللجنة، وخصوصاً المرتبطة باختصاصات المؤسسة التي يمثلها. • المشاركة في مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال وإبداء الرأي وتقديم التوصيات . • تنفيذ ما يكلف به من مهام من قبل اللجنة أو رئيساً . 	عضو اللجنة
ملحق رقم (1)	المقرر
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ المهام الموكولة إليها من اللجنة الرئيسة. • يجب أن يكون مقرر اللجنة الدائمة عضواً في اللجنة الفرعية المتخصصة • رفع التقارير إلى رئيس اللجنة بنتائج تنفيذ المهام الموكولة إليها. 	اللجنة الفرعية المتخصصة
<ul style="list-style-type: none"> • إبداء الرأي والمشورة لدعم اللجنة في الموضوعات المحالة إليهم من قبل اللجنة. (مثال: أخذ المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من مستشار خارجي). 	المستشارون الخارجيون

3.3 تحديد الأهداف والخطط الخاصة باللجان:

على اللجنة الدائمة أن تقوم بإعداد خطة عمل حسب (نموذج رقم 1))، على أن تراعي هذه الخطة التوصيات التي صدرت عن المجلس التنفيذي، وأهداف إنشاء اللجنة واختصاصاتها ومن ثم مراجعة الخطة بشكل دوري .

الجزء الرابع: الأعمال الإدارية للجان

يهدف هذا الجزء إلى تقديم فكرة عن اجتماعات اللجان التي تعدّ المحور الأساسي لعملها، وتم بشكل دوري، إذ تُناقش فيها الموضوعات المتعلقة باختصاصات اللجنة، للتوصل إلى الحلول والتوصيات بشكل فاعل، كما يتناول هذا الجزء شرحاً للأعمال الإدارية للجنة، ومن ثمّ ينتقل إلى آلية اتخاذ التوصيات وكيفية إدارة ومتابعة اجتماعات اللجنة.

4.1 النصاب القانوني لعقد الاجتماع:

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور عدد يجاوز نصف عدد الأعضاء في اللجنة وفي حال غياب رئيس اللجنة يختار الحاضرون واحداً منهم لرئاسة الاجتماع .

4.2 جدول الأعمال

1- تُحدّد الموضوعات التي سنناقش في الاجتماع من قبل الرئيس والأعضاء، وتُدرج في جدول أعمال الاجتماع من قبل المقرر (نموذج رقم (2))، بهدف تحديد مسار النقاشات في الاجتماع.

2- يُعدّ مقرر الاجتماع جدول الأعمال، ويعتمده من رئيس اللجنة.

3- في حال رغبة أحد أعضاء اللجنة في إدراج موضوع معين في جدول الأعمال، يقدم ذلك العضو مذكرة بالموضوع إلى مقرر اللجنة، وذلك قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد لعقد اجتماع اللجنة، أو بما يجري عليه الإتفاق فاللجنة، وتُدرج المذكرة الخاصة بالموضوع في جدول الأعمال بعد موافقة رئيس اللجنة.

4- يجوز تأجيل توزيع بعض المذكرات التي تنسم بالسرية، إلى حين عقد الاجتماع، كما يجوز عرض بعض الموضوعات أو المذكرات العاجلة أو المهمة، في بند (ما يستجد من أعمال).

4.3 الدعوة إلى الإجتماع :

تُوجه الدعوة إلى أعضاء اللجنة متضمنةً جدول أعمال الاجتماع المعتمد من قبل رئيس اللجنة، ويُبلَّغ الأعضاء الدعوة إلى اجتماعات اللجنة، شخصياً، أو بالبريد المسجل، أو بالبريد الإلكتروني، أو بـ"الفاكس"، أو بأي وسيلة أخرى، قبل الموعد المحدد للاجتماع بثلاثة أيام عمل على الأقل، ما لم يتفق الأعضاء على موعد آخر، ويجب أن يُحدد فيه التاريخ والساعة والمكان.

ويمكن لرئيس اللجنة، أن يحدد موعداً مسبقاً لاجتماعات اللجنة الدورية، وفي هذه الحالة، يُعدّ العضو مبلغاً بهذا الاجتماع من دون الحاجة إلى توجيه دعوة جديدة إليه، كما يمكن لمقرر اللجنة تذكير كافة الأعضاء بموعد الاجتماع حسب الاجراء رقم (2).

وتُحظر إدارة الجلسات واللجان في الأمانة العامة للمجلس التنفيذي، بموعد الاجتماع.

4.4 عملية اتخاذ التوصيات:

تكون صلاحية رفع توصية في اجتماعات اللجان متاحة لجميع الأعضاء.

ولكل عضو حق التصويت على توصية اجتماع اللجنة، وتتنحصر مهمة رئيس الاجتماع في مثل هذا النوع من الاجتماعات، في السيطرة على مجريات الأمور، وتحفيز التفاعل الإيجابي والتفاعل بين الأعضاء، ويكون له سلطة إبداء الرأي في التوصية مثله مثل باقي أعضاء اللجنة، وتُتخذ التوصيات في اجتماعات اللجان، بإحدى الطرائق التالية:

1. الإجماع: يُعدّ هذا الأسلوب المثالي لاتخاذ التوصيات، بحيث يوافق جميع أعضاء اللجنة على القرار، وتُتخذ توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
2. يجوز للجنة وفي حالات خاصة يقدرها رئيسها، اتخاذ توصياتها بالتمرير في حال الاستعجال المبرر أو عدم القدرة على الاجتماع، شريطة تدوين هذه التوصيات في سجل محاضر اجتماعاتها.

4.5 إعداد محضر الاجتماع :

تُعَدّ عملية تدوين وقائع اجتماعات اللجان في محاضر عملية إلزامية، ويدون مقرر اللجنة محضر الاجتماع (نموذج رقم 3))، ويُجهز للاعتماد من قبل رئيس اللجنة والأعضاء، وذلك خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع، ويكتب المحضر بتدوين أهم النقاط والموضوعات المناقشة التي طرحت خلال الاجتماع والتوصيات المتخذة بشأنها، من دون إسهاب، ويكون لتوصيات اللجنة أرقام متسلسلة، مع بيان رقم الاجتماع الذي صدرت فيه التوصية وتاريخه.

ويُعتمد المحضر بالآلية التالية:

1. إعداد مسودة محضر الاجتماع من قبل مقرر اللجنة، وعرضها على رئيس اللجنة، للموافقة بشكل مبدئي على المحتوى.
2. يُرسل المقرر المسودة عن طريق البريد الإلكتروني إلى أعضاء اللجنة، للاطلاع وإبداء الملاحظات إن وجدت، مع تحديد المدة الزمنية للرد.
3. في حال وجود ملاحظات من قبل أي عضو خلال المدة المحددة للرد، تُعرض الملاحظات على الرئيس، للتعديل وفق ما يتم الاتفاق عليه.

4. في حال عدم رد عضو اللجنة خلال الفترة المذكورة، تعدّ التوصية موافقاً عليها من قبل ذلك العضو.
5. بعد انتهاء المدة الزمنية المحددة لإبداء الرأي وإجراء التعديلات المطلوبة والاتفاق على المحضر النهائي، يُعتمد المحضر من قبل الرئيس.
6. يقوم مقرر اللجنة بإرسال نسخة من المحضر المعتمد بالبريد الإلكتروني، إلى جميع الأعضاء، للعمل وتنفيذ التوصيات المدرجة في المحضر.
7. يقوم مقرر اللجنة بإرسال نسخة من المحضر المعتمد إلى إدارة شؤون الجلسات واللجان في الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.

4.6 متابعة توصيات اللجنة:

1. يجب على رئيس اللجنة التأكد من متابعة كافة التوصيات الصادرة عن اللجنة والإجراءات المتخذة بشأنها.
2. يجب على مقرر اللجنة إعداد التقرير الدوري (ربع السنوي) لأعمال اللجنة (نموذج رقم (4))، ورفعها - بعد اعتماده من رئيس اللجنة - إلى قسم اللجان في حالة المقرر، وإلى الأمانة العامة في حالة الرئيس.

4.7 الاتصال والتواصل:

يجق للجنة التواصل مع الجهات الممثلة في عضويتها، أما بالنسبة للتواصل مع المجلس التنفيذي ومع الجهات غير الممثلة في عضوية اللجنة، يتم التواصل معها عن طريق الأمانة العامة.

الجزء الخامس: القواعد المهنية لسلوك الأعضاء

تُعدّ القواعد المهنية لسلوك الأعضاء، بمقام مقاييس مثالية للسلوك المهني ومجموعة مبادئ تمثل الصفات السلوكية التي يتعين على كل عضو التحلي بها عند ممارسة أعماله وعند تعامله مع أعضاء اللجنة وغيرهم.

وفي سبيل تحقيق ذلك، على الأعضاء الالتزام ما يلي:

- المحافظة على مصلحة المجتمع واحترام ثقته، وإظهار التزامهم الإطار المهني.
- الإلتزام بمعايير الإفصاح والشفافية عند رفع التقارير إلى الجهات المعنية.
- الحياد والاستقلال الفكري، وألا تكون لهم أي مصالح متعارضة، وأن يتجنبوا أي علاقات قد تبدو أنها تفقدهم موضوعيتهم واستقلالهم.
- الإلتزام بعدم الإفصاح عما يدور داخل اللجنة من مداولات أو مناقشات حول أي موضوع مطروح للنظر أمامه إلا بتفويض من رئيس اللجنة .
- دعم توصيات اللجنة الصادرة بالإجماع أو بالأغلبية، حتى ولو كان العضو قد خالف التوصية في أثناء المناقشات، وذلك احتراماً للرأي الأغلبية، وتعزيزاً لتوصيات اللجنة أمام الجهات التنفيذية.²¹

الجزء السادس: متابعة أداء اللجان الدائمة للمجلس التنفيذي

6.1 تتولى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي، متابعة أداء اللجان، للمساعدة على تحقيقها للغايات التي أنشئت من أجلها، للمساعدة بتحديد نشاطاتها وآليات تنفيذها.

6.2 رفع التقارير إلى المجلس التنفيذي:

تقوم الأمانة العامة بمتابعة أداء اللجنة وفق المراحل التالية:

1- دورية:

تقوم اللجان التابعة للمجلس التنفيذي بتزويد الأمانة العامة بتقارير ربع سنوية، تتضمن أبرز إنجازات اللجنة وخطة العمل المحدثة للجنة، وأي توصيات ومقترحات وفق النماذج المذكورة سابقاً (نموذج رقم 4).

2- بشكل مستمر:

على اللجنة أن ترفع المحاضر بشكل مستمر حسب الدورية المحددة لاجتماعات كل لجنة إلى إدارة الجلسات واللجان، بغرض الحصول على محاضر الاجتماعات المعتمدة مع جدول الأعمال المعتمد للاجتماع وفق النماذج الموضحة ضمن هذا الدليل

الملاحق والنماذج

الجزء السابع – الملاحق والنماذج:

- ملحق رقم (1): عمل مقرر اللجنة قبل الاجتماع وخلالها وبعده.
- الآلية رقم (1) : آلية تقييم أعضاء المجلس التنفيذي واللجان الملحقة .
- نموذج رقم (1): نموذج خطة عمل اللجنة.
- نموذج رقم (2): نموذج جدول أعمال الاجتماع.
- نموذج رقم (3): نموذج محضر اجتماع اللجنة.
- نموذج رقم (4): نموذج التقرير ربع السنوي.
- نموذج رقم (5): نموذج مذكرة اقتراح سياسات.
- نموذج رقم (6) :نموذج تقييم أعضاء اللجان .

ملحق رقم (1)

عمل مقرر اللجنة قبل الاجتماع وخلالها وبعده

بعد الاجتماع	خلال الاجتماع	قبل الاجتماع
إعداد محضر الاجتماع، متضمناً جميع الموضوعات التي طرحت للنقاش والتوصيات الصادرة بشأنها.	حضور اجتماعات اللجنة، والتأكد من توافر كافة المستندات والوثائق المطلوبة للاجتماع.	إعداد جدول أعمال اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
اعتماد المحضر بعد إعداده وفق الآلية التي سُرّحت سابقاً في الدليل.	التأكد من توافر النصاب القانوني اللازم لصحة عقد الاجتماع، وإحاطة رئيس اللجنة علماً بذلك.	تلخيص نتائج أعمال الاجتماع السابق وتدوينها في جدول الأعمال.
إرسال نسخة من المحضر النهائي المعتمد إلى كافة أعضاء اللجنة.	تدوين الملاحظات عن المناقشات التي تدور، مع عمل ملخص لكل منها، لكي يكون لدى المقرر مصدر للمعلومات يمكن الرجوع إليه عند الضرورة.	تحديد الموضوعات الدورية وغير الدورية وتلك التي يُتطلب مناقشتها، بهدف اتخاذ التوصيات اللازمة.
متابعة تنفيذ المهام المطلوبة والتوصيات الصادرة عن اللجنة.	تدوين الملاحظات عن الموضوعات التي تحتاج إلى تنفيذ مهام معينة بعد الاجتماع، من دون أن يكون للمقرر صوت معدود، في حال كان المقرر غير عضو ضمن اللجنة.	بعد تحديد بنود جدول الأعمال، تُطبع لتوزيعها على رئيس اللجنة وكافة الأعضاء مع أي مرفقات أخرى.
الإشراف على توثيق أعمال وتوصيات اللجنة، وحفظ سجلاتها ومستنداتها وتنظيمها.	تقديم كافة أنواع الدعم الفني والإداري لقيام اللجنة بمهامها.	تحديد زمان عقد الاجتماع ومكانه، بالاتفاق مع رئيس اللجنة، والأخذ برأي الأعضاء.
تحديد تاريخ الاجتماع المقبل في المحضر.		التأكد من ترتيب غرفة الاجتماع وترتيب أماكن جلوس الأعضاء، كما حددها الرئيس، والتأكد - أيضاً - من توفير الأدوات المكتبية وما إلى ذلك من اللوازم الأخرى.
إعداد البيانات اللازمة للاجتماع المقبل.		
إعداد تقرير بإنجازات اللجنة.		

آلية رقم (1)

آلية تقييم أعضاء اللجان واللجان الملحقة

•مقدمة :

بناء على موافقة المجلس التنفيذي على منح مكافآت مالية لرؤساء وأعضاء اللجان الدائمة ، وذلك دعماً للمجلس ولجانه ، ولتمكينه من مواصلة تأدية مهامه على النحو الأمثل وبما يؤدي إلى تعزيز مسيرة الإمارة المطردة نحو التنمية الشاملة والمستدامة وفقاً لمقتضيات رؤية عجمان 2021 م ، وإستراتيجية الحكومة المنفذة لها ، قامت إدارة الجلسات واللجان بوضع آلية لصرف المكافآت .

•الهدف :

يهدف النظام إلى وضع آلية واضحة للجان لتقييم الأداء وصرف المكافآت ، ورفع مستوى كفاءة وزيادة إنتاجية اللجان لضمان تحقيق أفضل الخدمات .

3 نطاق التطبيق :

تسري أحكام هذا النظام على كل من :

•أعضاء اللجان الدائمة للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان كالتالي:

•اللجنة الدائمة للتنمية الإقتصادية

•اللجنة الدائمة للتنمية الإجتماعية

•اللجنة الدائمة للتطوير الحضري والبنية التحتية والبيئة

•اللجنة الدائمة للأمن والسلامة

•اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي

•مقرري اللجان

4 مكافآت اللجان :

تصرف المكافآت سنوياً بقرار من رئيس المجلس التنفيذي وبناءً على نتائج التقييم والشروط العامة المذكورة في النظام على دفعتين في شهري يونيو وديسمبر من كل عام .

5 تقييم الأداء :

يتم تقييم أعضاء اللجان مرتين سنوياً في شهري مايو وديسمبر حسب النموذج رقم (6)

كما يتم تقييم مقرري اللجان حسب النموذج رقم (7) .

6 تقرير الإنجاز

يقدم كل عضو ورئيس لجنة تقريراً عن إنجازاته خلال السنة في شهري يونيو وديسمبر من كل عام قبل مدة التقييم وإرساله للأمانة العامة للنظر والإعتماد.

نموذج رقم (1)

خطة عمل اللجنة

البيانات العامة	
اسم اللجنة	
الفترة الزمنية لخطة العمل (سنوية)	من: إلى:

الملاحظات	الهدف	المبادرات / البرامج / المشروعات		م	
		البرنامج الزمني للتنفيذ			اسم المشروع /
		إلى:	من:		البرنامج / المبادرة
				1	
				2	
				3	

نموذج رقم (2)

جدول أعمال الاجتماع

البيانات الأساسية				
				اسم اللجنة
	اليوم		تاريخ الاجتماع	رقم الاجتماع
		إلى:	من:	موعد الاجتماع
أولاً: مراجعة تنفيذ توصيات الاجتماع السابق				
				1
				2
ثانياً: الموضوعات المطروحة للمناقشة خلال الاجتماع				
العضو/ الجهة الطالبة			الموضوع	
ثالثاً: تقارير للعرض				
العضو/ الجهة الطالبة			الموضوع	
رابعاً: ما يستجد من أعمال				

نموذج رقم (3)
محضر اجتماع اللجنة

البيانات الرئيسة				
				اسم اللجنة
	اليوم	تاريخ الاجتماع		رقم الاجتماع
		إلى:	من:	موعد الاجتماع
سجل الأعضاء				
الحضور				
	الصفة	الاسم		م
				1
				2
الغياب				
	سبب الغياب	الصفة	الاسم	م
				1
				2
				3

الموضوع:	
النقاش:	
المكلف	القرارات والتكاليف

التوصيات				
٢	الموضوع	التوصية	مسؤولية التنفيذ*	الفترة الزمنية*

* في حال الحاجة إلى إصدار قرار أو اعتماد التوصية، تملأ هذه الخانات. هذا، وانتهى الاجتماع في تاريخه، على أن يُعقد الاجتماع المقبل في تاريخ:

رئيس اللجنة
التوقيع

مقرر اللجنة
التوقيع

الاسم

نموذج رقم (4)

التقرير ربع السنوي للفترة من:..... إلى:.....
تكتب المهمة المكلفة بها اللجنة ضمن قرار الإنشاء

البيانات العامة
اسم اللجنة
عدد الاجتماعات المعقودة

أولاً - بيانات الاجتماعات المعقودة:

م	تاريخ الاجتماع	مكان الاجتماع	نسبة حضور الأعضاء	اجتماع دوري / استثنائي
1				
2				

ثانياً - منجزات اللجنة:

1- الدراسات				
م	الدراسة	نسبة الإنجاز	مدى الارتباط بمهام اللجنة	المهمة المرتبطة بها*
			(مباشر - غير مباشر)	

* تكتب المهام المكلفة بها اللجنة ضمن قرار الإنشاء وحسب توصيات المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (11) لسنة 2014م بشأن إعادة تشكيل اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي.

بعد الإطلاع على أحكام المادة 12 (2) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان. وعلى قرارنا رقم (1) لسنة 2014م بشأن اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان. وعلى قرارنا رقم (2) لسنة 2014م بشأن تشكيل اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.

وبناء على ما عرضه علينا الأمين العام للمجلس التنفيذي،،،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،،،

أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

يُعاد تشكيل «اللجنة الدائمة للتنمية الاقتصادية» برئاسة سعادة/ عبد الله محمد المويجي، وعضوية كل من:

1. سعادة/ فيصل أحمد النعيمي (مدير عام دائرة التنمية السياحية)؛
2. سعادة/ سالم أحمد السويدي (مدير عام غرفة تجارة وصناعة عجمان)؛
3. سعادة/ محمود خليل الهاشي (مدير عام منطقة عجمان الحرة)؛
4. سعادة/ يافع عيد الفرج (المدير التنفيذي لمؤسسة عجمان للتنظيم العقاري)؛
5. سعادة الشيخ/ سلطان بن صقر النعيمي (مدير مكتب وزارة الاقتصاد بعجمان)؛
6. سعادة/ موزة محمد الغويص (مدير عام دائرة التنمية الاقتصادية).

المادة (2)

يُعاد تشكيل «اللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية» برئاسة سعادة الشيخة/ عزة بنت عبد الله النعيمي، وعضوية كل من:

1. سعادة/ علي حسن محمد حسن (مدير منطقة عجمان التعليمية)؛
2. سعادة/ حمد تريم الشامسي (مدير منطقة عجمان الطبية)؛

3. سعادة/ ناصر إبراهيم الظفري (المدير التنفيذي لنادي عجمان الثقافي الرياضي)؛
4. سعادة/ عبيد سيف الزعابي (مدير فرع الهيئة العامة للشؤون الإسلامية والأوقاف بعجمان)؛
5. السيدة/ بدرية علي الحوسني (مدير مركز وزارة الثقافة والشباب وتنمية المجتمع بعجمان بالإنابة)؛
6. سعادة/ أحمد علي الرئيسي (مدير مركز شباب عجمان)؛
7. السيدة/ ليلي عبد الرحيم الزرعوني (مدير مكتب التنمية الاجتماعية بعجمان)؛
8. السيدة/ هناء أحمد صوينع (مدير مكتب الضمان الاجتماعي بعجمان)؛
9. السيدة/ موزة عبيد الشامسي (مدير أول . قسم السياسات والنظم . الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية).

المادة (3)

يُعاد تشكيل «اللجنة الدائمة للتطوير الحضري والبنية التحتية والبيئة» برئاسة سعادة/ يحيى إبراهيم الرياسة، وعضوية كل من:

1. سعادة/ حارب سالم العرياني (مدير عام دائرة الأراضي والأماك)؛
2. سعادة/ عبد الكريم العبدول (مدير عام مؤسسة عجمان للمواصلات العامة)؛
3. سعادة/ أحمد حسن خليفة الفورة (المدير التنفيذي لمجموعة عجمان للاستثمار والتسويق والخدمات)؛
4. سعادة/ أحمد عبد الرزاق العوضي (المدير التنفيذي لقطاع الشؤون الهندسية بدائرة البلدية والتخطيط)؛
5. سعادة المقدم/ علي حميد المسيبي (مدير إدارة ترخيص الآليات والسائقين).

المادة (4)

يُعاد تشكيل «اللجنة الدائمة للأمن والسلامة» برئاسة سعادة العميد الشيخ/ سلطان بن عبدالله النعيمي، وعضوية كل من:

1. سعادة العميد/ محمد عبد الله علوان (مدير عام الإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب بعجمان)؛
2. سعادة العقيد/ راشد جاسم مجلاد الشامسي (مدير عام العمليات الشرطية . القيادة العامة لشرطة عجمان)؛
3. سعادة العقيد/ عادل سيف المطروشي (مدير إدارة الحماية المدنية والسلامة . الإدارة

العامّة للدفاع المدني بعجمان)؛

4. سعادة/ خالد معين الحوسني (المدير التنفيذي لقطاع الصحة والبيئة بدائرة البلدية والتخطيط)؛

5. سعادة/ سالم علي الياسي (مدير مكتب العمل بعجمان)؛

6. سعادة/ عبد الله إبراهيم بو الشوارب (مدير مكتب التنسيق والاستجابة الوطني بعجمان . الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث).

المادة (5)

يُعاد تشكيل «اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي» برئاسة سعادة العميد/ صالح سعيد المطروشي، وعضوية كل من:

1. سعادة/ وليد خليل الهاشمي (مدير عام جهاز عجمان للرقابة المالية والإدارية)؛

2. سعادة/ مروان أحمد آل علي (مدير عام دائرة المالية بالتكليف)؛

3. سعادة/ راشد عبد الرحمن السويدي (مدير الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية)؛

4. السيد/ سلطان فيصل الرميحي (منسق عام برنامج عجمان للتميز)؛

5. السيدة/ عهود علي شهيل (مدير إدارة المشاريع الإلكترونية بحكومة عجمان الإلكترونية)؛

6. السيد/ علي محمد المويجعي (المدير التنفيذي لقطاع الخدمات المساندة).

المادة (6)

يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في عجمان:.

بتاريخ: 9 ديسمبر 2014م

الموافق: 17 صفر 1436هـ

القرارات التنظيمية

الصادرة عن ممثل الحاكم
للشؤون الإدارية والمالية



قرار رقم (6) لسنة 2014 بتعديل القرار رقم (19) لسنة 2013 بشأن نظام التظلمات والشكاوي في حكومة عجمان

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية:

- بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان
- وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012 بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية .
- وعلى القرار رقم (55) لسنة 2008 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان
- وعلى القرار رقم (4) لسنة 2013 بتشكيل لجنة التظلمات والشكاوي في حكومة عجمان .
- وعلى القرار رقم (19) لسنة 2013 بشأن نظام التظلمات والشكاوي في حكومة عجمان
- ولغرض عدم الإجحاف بحقوق موظفي حكومة عجمان في الرد على تظلماتهم .

تقرر ما يلي:

مادة (1)

اسم القرار

يسمى هذا القرار (قرار رقم « 6 » لسنة 2014 بتعديل القرار رقم (19) لسنة 2013 بشأن نظام التظلمات والشكاوي في حكومة عجمان) .

مادة (2)

تضاف لأحكام القرار رقم (19) لسنة 2013 بشأن نظام التظلمات والشكاوي في حكومة عجمان ما يلي :

1- «إنه في حال تقديم صاحب التظلم تظلمه للجهة المعنية في الدائرة ولم يتم الرد على تظلمه خلال إسبوعين من تاريخ تقديم التظلم ، يجوز لصاحب التظلم رفع تظلمه مباشرة للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية الذي تتولى عرضه على لجنة التظلمات وفقاً للآلية المحددة في هذا الشأن» .

2- للجنة التظلمات السلطة التقديرية في قبول أي تظلم إستثناءً من الأحكام الواردة في

القرار رقم (19) لسنة 2013 بشأن نظام التظلمات والشكاوي في حكومة عجمان وبحسب
ماتراه ملائماً ومناسباً.

مادة (3)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية لحكومة عجمان ويعمم على كافة الدوائر والجهات المعنية، ويعمل به
اعتباراً من تاريخ صدوره

أحمد بن حميد النعيمي
ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

صدر بتاريخ 2014/6/11

القرار رقم (9) لسنة 2014 بشأن نقل مدير عام دائرة المالية بعجمان

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية :

- بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية .
- وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010 بشأن إنشاء جهاز عجمان للرقابة المالية .
- وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان .
- وبناءً على توجيهات سمو ولي عهد الإمارة ، رئيس المجلس التنفيذي ، بعد التشاور مع صاحب السمو الحاكم وموافقته .
- وإستناداً للصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة 63(3) من المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان .
- ولتتضيات المصلحة العامة .

تقرر ما يلي

المادة (1)

ينقل سعادة / وليد خليل الهاشمي الشاغل لوظيفة مدير عام دائرة المالية في عجمان بالدرجة المالية الخاصة إلى جهاز عجمان للرقابة المالية ، ليشغل وظيفة مدير عام جهاز عجمان للرقابة المالية بذات الدرجة المالية (الخاصة) التي يشغلها وبذات الراتب والبدلات والميزات المالية التي يتقاضاها حالياً ، إعتباراً من يوم الأحد الموافق 2014/9/14 .

المادة (2)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على جميع الجهات والأشخاص المعنيين به لتنفيذه والعمل بمقتضاه كل فيما يخصه .

أحمد بن حميد النعيمي
ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

صدر بتاريخ : 2014/9/11

القرار رقم (14) لسنة 2014 بشأن تطوير نظام التأمين الصحي في حكومة عجمان

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008م، بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (12) لسنة 2011م بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان، وعلى القرار رقم (55)، بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان، وعلى القرار رقم (85) لسنة 2014 بشأن نظام التأمين الصحي في حكومة عجمان .

وحرصاً من حكومة عجمان على تطوير نظام التأمين الصحي المعمول به حالياً للحفاظ على أفضل الكوادر المواطنة ولتوفير بيئة عمل سليمة وصحية، ورغبة منها في رفع وتحسين مظلة التأمين الصحي لتشمل الموظفين وعائلاتهم وذويهم، مما يؤمن أفضل رعاية صحية لهم وحمايتهم من أية عوارض صحية تؤثر سلباً على أداءهم الوظيفي .

وإعمالاً للصلاحيات المخولة لنا بموجب المادة (68) من المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008م، بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان .

وبناءً على ما عرضه علينا مدير الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار « القرار رقم (14) لسنة 2014 بشأن تطوير نظام التأمين الصحي في حكومة عجمان » ويعمل به اعتباراً من 2015/1/1م

المادة (2)

التعريفات

الحكومة : حكومة إمارة عجمان

الادارة المركزية	: الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان المنشأة بالمرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012 .
الدائرة	: أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى تابعة للحكومة .
الموارد البشرية	: الوحدات التنظيمية المعنية بشؤون الموارد البشرية في الدوائر الحكومية المحلية ، المشمولة بسياسة التأمين الصحي
قانون الخدمة المدنية	: المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن اصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية
نظام التأمين	: النظام المنظم لخدمات التأمين الصحي في حكومة عجمان والصادر بموجب هذا القرار .
شركة التأمين	: الشركة أو المؤسسة المتعاقدة مع الحكومة لتقديم خدمات التأمين الصحي لموظفي حكومة عجمان داخل الدولة أو خارجها وحسب ما يتضمنه العقد المبرم معها في هذا الشأن .
المؤمن عليه	: الموظف المعين بالجهات المشمولة بالتأمين الصحي والمستفيدين من اسرته المحددين في نظام التأمين الصادر بموجب هذا القرار .
وثيقة التأمين	: العقد وملحقاته الذي تبرمه الحكومة مع شركة التأمين ويتم بموجبه توفير خدمات التأمين الصحي للمؤمن عليه .
الوحدات العلاجية	: هي الجهات المعتمدة لدى شركة التأمين لتقديم الخدمات الصحية كافة للمؤمن عليه ويشمل على سبيل المثال الأطباء والمستشفيات والعيادات والمختبرات والصيدليات واية جهة طبية أخرى .
فئات التأمين الصحي	: شرائح التأمين حسب درجات سلم الرواتب التي يشغلها موظفو حكومة عجمان ، وتختلف فيها قيمة ونسب التحمل حسب ما تحدده وثيقة التأمين .
مواطن	: المؤمن عليه الذي يحمل جنسية دولة الامارات العربية المتحدة .
غير مواطن	: المؤمن عليه الذي لا يحمل جنسية دولة الامارات العربية المتحدة .
الموظف	: يقصد به كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الموازنة
عائلة الموظف المواطن	: الزوج أو الزوجة/ زوجاته واولاده
الزوج	: يقصد به زوجة الموظف أو زوج الموظفة .
الابناء	: يقصد به الابناء من الذكور والإناث .

المادة (3)

نطاق تطبيق التأمين

1. يكون الموظفون المشمولون بنظام التأمين هم الموظفين بالدوائر والهيئات والمؤسسات والادارات التي تطبق قانون الخدمة المدنية في ضوء الاحكام والشروط التي سيتم توضيحها لاحقاً في نظام التأمين ، وتكلف جهة العمل في ضوء هذا النظام بالتعامل المباشر مع شركة التأمين في مرحلة ما بعد التعاقد ، وهذه الجهات هي :

- أ- الديوان الأميري
- ب- الأمانة العامة للمجلس التنفيذي
- ت- دائرة البلدية والتخطيط
- ث- دائرة الأراضي والأماك
- ج- دائرة المالية
- ح- دائرة التنمية السياحية
- خ- دائرة التنمية الاقتصادية
- د- منطقة عجمان الحرة
- ذ- القيادة العامة لشرطة عجمان (الموظفون المدنيون المحليون)
- ر- مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري
- ز- جهاز عجمان للرقابة المالية
- س- دائرة الثقافة والإعلام
- ش- دائرة الميناء والجمارك
- ص- الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية
- ض- حكومة عجمان الإلكترونية
- ط- برنامج عجمان للتميز .

2. يجوز اضافة اي جهة داخل إمارة عجمان ليشملها نظام التأمين بموافقة كتابية من ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية ، على أن يسبق ذلك قيام الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بإعداد دراسة شاملة بخدمات التأمين الصحي لهذه الجهة وعرضها على ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية لاتخاذ ما يراه مناسباً.

3. يجوز بموافقة كتابية من ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية إضافة أي شخص ليشمله وثيقة التأمين وحسب التعليمات والتوجيهات التي تصدر منه في هذا الشأن .

4. تلتزم الجهات المشمولة بتطبيق نظام التأمين بتنفيذ الاجراءات والتعليمات التي تصدر لها من الادارة

المركزية لتنمية الموارد البشرية بخصوص تطبيق نظام التأمين .

المادة (4)

فئات التأمين الصحي

يتم تصنيف فئات التأمين الصحي مع شركة التأمين المتعاقد معها بالشكل الآتي ، والتي يتم على اساسها اصدار بطاقات التأمين وتقديم الخدمات الطبية الموضحة في عقد التأمين وملحقاته :

أولاً : الموظف المواطن

المستوى A	المستوى B	المستوى C	المستوى D
يسجل عليها موظفي الدرجة الخاصة	يسجل عليها موظفي الدرجة الأولى حتى الدرجة الرابعة	يسجل عليها موظفي الدرجة الخامسة حتى الدرجة الثامنة	يسجل عليها موظفي الدرجة التاسعة حتى الدرجة الثانية عشر

ثانياً : الموظف غير المواطن

المستوى B	المستوى C	المستوى D	المستوى E
يسجل عليها موظفي الدرجة الأولى حتى الدرجة الرابعة	يسجل عليها موظفي الدرجة الخامسة حتى الدرجة الثامنة	يسجل عليها موظفي الدرجة التاسعة حتى الدرجة الثانية عشر	يسجل عليها موظفي الدرجة الثالثة عشر حتى الدرجة الخامسة عشر

المادة (5)

المستفيدين من نظام التأمين

أولاً : الموظف المواطن :

يستحق التأمين الصحي بموجب هذا النظام الموظف المواطن وعائلته "متضمنة الزوجة والأبناء المعالين" . ، ويستمر استحقاق افراد عائلته للتأمين الصحي حتى :

أ- انتهاء العلاقة الزوجية بالنسبة للزوج

ب- العمل أو بلوغ الابن الواحد والعشرين سنة ميلادية , أمهما أسبق , بالنسبة للأولاد الذكور مالم يكن أحدهم مصاباً بعاهة أو اعاقه تحول بينه وبين العمل .

ج- العمل أو الزواج بالنسبة للإناث , مالم يتربصن أو يطلقن .

وفي جميع الأحوال يشترط أن لا يكون المؤمن عليه مشمولاً بأي من أنواع التأمين الصحي لدى أي جهة أخرى داخل الدولة .

ثانياً : الموظف غير المواطن :

المشمولين بنظام التأمين	الدرجة الوظيفية
الموظف وزوجه والأبناء بحد أقصى ثلاثة أبناء	موظفي الدرجة الأولى حتى الدرجة الرابعة
الموظف وزوجه والأبناء بحد أقصى ابنين	موظفي الدرجة الخامسة حتى الدرجة الثامنة
الموظف وزوجه فقط	موظفي الدرجة التاسعة حتى الدرجة الثانية عشر
الموظف فقط	موظفي الدرجة الثالثة عشر حتى الدرجة الخامسة عشر

ووفقاً للشروط التالية :

- أ- أن يكون الزوج والأبناء مقيمين في دولة الامارات العربية المتحدة ولديهم إقامة سارية المفعول داخل الدولة ومثبتة على جوازات سفرهم .
- ب- أن لا يكون المؤمن عليه مشمولاً بأي من أنواع التأمين الصحي لأي جهة أخرى داخل الدولة .
- ت- أن لا يزيد عمر الأبناء عن 18 عاماً سواء كانوا ذكوراً أم إناثاً .

المادة (6)

تاريخ الاستحقاق

- أ- يستحق المؤمن عليه التأمين الصحي المقرر له حسب بدء سريان وثيقة التأمين ، وبالنسبة للموظفين الجدد أو الموظفين المنقولين يستحقوا التأمين الصحي اعتباراً من تاريخ مباشرتهم العمل .
- ب- إذا طرأت حالة أو واقعة قد تؤثر على استحقاق المؤمن عليه للتأمين الصحي ، فإنه يتم تعديل استحقاقه من تاريخ نشوء تلك الحالة أو الواقعة .

المادة (7)

الجمع بين أكثر من تأمين صحي

- لا يجوز الجمع بين التأمين الصحي المقرر بموجب أحكام هذا القرار وبين أي تأمين صحي آخر .
- وإذا كان الموظف وزوجه يعملان لدى الحكومة فيكون استحقاق التأمين الصحي لصاحب الاستحقاق الأعلى ، وفي حال تساوي استحقاقهما فيكون استحقاق التأمين الصحي وفقاً لاستحقاق الزوج (الرجل) ، إذا كان أحد الزوجين يعمل لدى الحكومة والآخر خارج الحكومة فيكون استحقاق التأمين الصحي لصاحب الاستحقاق الأعلى ، وفي حال تساوي استحقاقهما فيكون استحقاق التأمين الصحي وفقاً لاستحقاق الزوج (الرجل) .

المادة (8)

العطلات الرسمية والاجازات

يستمر استحقاق المؤمن عليه للتأمين الصحي طيلة ايام العطلات الرسمية والاجازات المصرح بها للموظف وفقاً لأحكام القانون والتشريعات السارية.

المادة (9)

الرعاية الطبية خارج الدولة

أ- يتم تغطية تكاليف الرعاية الطبية للمؤمن عليه أثناء تواجده خارج الدولة لأي سبب كان في الحالات الطارئة فقط .

ب- يتم تغطية تكاليف الرعاية الطبية المقدمة للمؤمن عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة , وفقاً للشروط والاجراءات التي تحددها وثيقة التأمين وملحقاتها .

المادة (10)

واجبات الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

تتولى الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية الإشراف على تنفيذ أحكام نظام التأمين ويكون لها في سبيل ذلك :

- 1- القيام بإعداد وتطوير نظام التأمين الصحي لموظفي الحكومة بالتعاون مع دائرة المالية ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها.
- 2- وضع الإجراءات اللازمة لنقل البيانات الشخصية للمؤمن عليهم في حالة إعادة التعاقد مع شركة أخرى لإدارة مطالبات التأمين الصحي وذلك بالتنسيق مع دائرة المالية ،
- 3- التأكد من قيام وحدات الموارد البشرية بمهامها المنصوص عليها في هذا القرار.
- 4- مراجعة وإعادة تقييم نظام التأمين الصحي المطبق بالتنسيق مع دائرة المالية ، وذلك بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة، وتقديم نتائج هذه المراجعات والاقتراحات إلى ممثل الحاكم لاعتمادها.

المادة (11)

واجبات دائرة المالية

تتولى دائرة المالية القيام بتوفير المخصصات المالية في الموازنة العامة للحكومة لتغطية نفقات التأمين الصحي، وإجراءات التعاقد مع شركة التأمين الصحي بالتنسيق مع الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية.

المادة (12)

واجبات وحدات الموارد البشرية

1. تزويد الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بالتقارير اللازمة عن المؤمنین ومعلوماتهم التأمينية بشكل دقيق وتحديثها بشكل دوري .
2. استلام وثائق وطلبات التأمين والتأكد من اكتمالها وصحتها بما فيها شهادات جهة عمل الزوج أو الزوجة بعدم الحصول على تأمين صحي والاقامات السارية المفعول لأبناء الوافدين وشهادات الميلاد بالنسبة للأبناء أو أية وثائق يتم طلبها من قبل الإدارة المركزية
3. الرد على استفسارات الموظفين الخاصة بالتأمين الصحي .
4. استلام بطاقة المؤمن عليهم عند انتهاء خدماتهم او اي حدث يغير من حالته التأمينية .
5. اعداد وتنفيذ برامج التوعية والتثقيف الصحي للمؤمن عليهم وذلك بالتنسيق مع الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية
6. حماية خصوصية بيانات المؤمن عليهم .

المادة (13)

التزامات الموظفين

يلتزم الموظف خلال مدة خدمته في الحكومة وتحت طائلة المسؤولية التأديبية بما يلي :

- 1- إخطار وحدة الموارد البشرية فيما إذا كان لديه أو لدى أي من أفراد عائلته تأمين صحي .
- 2- إخطار وحدة الموارد البشرية في حال فقدان أو تلف بطاقة التأمين الصحي الخاصة به أو بأي من أفراد عائلته , وفي هذه الحالة يتحمل الموظف تكلفة إصدار بطاقة تأمين صحي جديدة بتكلفة 100 درهم عن كل بطاقة .
- 3- تزويد وحدة الموارد البشرية بأية بيانات أو معلومات تتعلق باستحقاقه للتأمين الصحي بشكل واضح ودقيق
- 4- إخطار وحدة الموارد البشرية وعلى الفور بأية مستجدات قد تؤثر في استحقاقه أو استحقاق أي من أفراد العائلة للتأمين الصحي .
- 5- عدم اساءة استخدام بطاقة التأمين الصحي بأي شكل من الاشكال أو بأية صورة من الصور
- 6- عدم السماح للغير باستخدام بطاقة التأمين الصحي الخاصة به او بأي من افراد عائلته
- 7- إبلاغ وحدة الموارد البشرية عن اي استغلال او اهمال او تقصير تم ارتكابه من قبل مقدمي الوحدات العلاجية

المادة (14)

الجزاءات

يعاقب كل من يخالف تعليمات هذا النظام ، أو يسئ استخدام التأمين الصحي أو يزور معلومات ووثائق عن حالته الصحية أو صفته التأمينية او يتعاون مع أي جهة خارجية لتحقيق منافع لنفسه أو للغير عن طريق استغلال التأمين الصحي وفقاً لأنظمة وقوانين الخدمة المدنية .

المادة (15)

القرارات التنفيذية

يحق للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية ، من وقت لآخر ، اصدار التعاميم والقرارات التنفيذية حسبما قد تكون لازمة لضمان تنفيذ الاحكام الواردة في هذا القرار وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكامه .

المادة (16)

يلغى العمل بالقرار رقم (85) لسنة 2012 بشأن نظام التأمين الصحي في حكومة عجمان وأية تعاميم أو تعليمات صدرت بناءً عليه ويحل محله نظام التأمين الصادر بموجب هذا القرار وأية تعاميم أو تعليمات تصدر بشأنه كما يلغى أي نص أو حكم ورد في قرار آخر ساري في الامارة يتعارض مع ما ورد في أحكام هذا القرار وذلك دون مساس بصحة ونفاذ أية قرارات صدرت أو إجراءات إتخذت، بموجب أحكام القرار الملغى، قبل تاريخ نفاذ هذا القرار.

المادة (17)

نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه، كل فيما يخصه.

صدر بتاريخ 2014/10/27

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

القرارات التنظيمية

الصادرة عن رئيس منطقة عجمان الحرة



قرار إدارى رقم (2) لسنة 2014م بشأن إعتقاد اللائحة الإجرائية لهامورى الضبط القضائي بمنطقة عجمان الحرة .

رئيس منطقة عجمان الحرة :

بعد إطلاعنا على المواد رقم 30 و 31 و 32 و 33 و 34 و 36 و 37 و 38 و 41 من قانون الإجراءات الجزائية الإتحادى رقم 35 لسنة 1992 م وتعديلاته .

والإطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014م ، بشأن منطقة عجمان الحرة .

وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2014م بتعيين رئيس منطقة عجمان الحرة.

وبناءً على ما عرضه علينا مدير عام منطقة عجمان الحرة .

ولما تقتضيه مصلحة العمل قررنا ما يلى ،،،

المادة الأولى

إسم القرار وتاريخ العمل به

يسمى هذا القرار - القرار الإداري رقم (2) لسنة 2014 بشأن إعتقاد لائحة الضبطية القضائية بمنطقة عجمان الحرة ويعمل به إعتباراً من تاريخ صدوره.

المادة الثانية

التنسيق مع الجهات ذات الصلة

- بموجب هذا القرار يكلف المدير العام بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة لأغراض تخويل الموظفين المشمولة أسمائهم بهذا القرار صفة الضبطية القضائية فيما يختص وتأديتهم أعمال وظيفتهم ، وهم :

1- ثاني خليل المسماري

2- محمد برمان المدحاني

3- عبدالرحمن تاج السر

-
- 4- علي غريب الرئيسي
 - 5- خميس جمعة المخيني
 - 6- مجدي بدر بلاطه
 - 7- ماجد ناصر العوضي
 - 8- محمد حسن الظهوري
 - 9- محمد سمير قاطع
 - 10- محمدي سيف بو عصبه
 - 11- فاروق عبدالغفور الجسي
 - 12- سامح لطفي

المادة الثالثة الإضافة أو العزل

- يكلف المدير العام وحسبما تقتضى الحاجة بعمل الإجراءات اللازمة نحو الإضافة أو العزل على الأسماء الوارد ذكرها أعلاه وبالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.

المادة الرابعة إعتماد وإصدار النماذج

- يكلف المدير العام وحسبما تقتضى حاجة العمل بإعتماد وإصدار النماذج اللازمة لتطبيق أحكام اللائحة المشار إليها أعلاه ، ومرتاجعة هذه النماذج من وقت إلى آخر والتعديل عليها حسبما تقتضى الحاجة إلى ذلك .

المادة الخامسة إعتماد القرار ونطاق سريانه

بموجب هذا القرار ، تعتمد اللائحة المرفقة بهذا القرار ، وتسري وتطبق جميع الأحكام والإجراءات الواردة بها على جميع الوحدات التنظيمية بمنطقة عجمان الحرة من تاريخ إصدارها.

المادة السادسة حجية القرار

يلغى أى نص أو حكم ورد فى أى قرار أو تعليمات صدرت سابقاً يخالف أو يتعارض مع الأحكام والإجراءات الواردة باللائحة المرفقة .

المادة السابعة
نشرالقرار وتعميمه

تعمم اللائحة المرفقة على كافة المعنيين ، وعليهم التقيد بما ورد بها من أحكام ويعمل بها إعتباراً من تاريخ إصدارها.

أحمد بن حميد النعيمي
رئيس منطقة عجمان الحرة

صدر بتاريخ 2014/06/26

اللائحة الإجرائية لمأموري الضبط القضائي

بمنطقة عجمان الحرة

رئيس منطقة عجمان الحرة:

أولاً/ تسمية اللائحة

تسمى هذه اللائحة "باللائحة الإجرائية لمأموري الضبط القضائي بمنطقة عجمان الحرة.

ثانياً/ اعتماد وإصدار اللائحة

بموجب القرار الصادر عن رقم 2 لسنة 2014م المؤرخ في 26/06/2014م - يتم اعتماد وإصدار هذه

اللائحة .

ثالثاً/ تاريخ سريان العمل باللائحة

تسرى جميع الأحكام والإجراءات الواردة بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ التوقيع عليها .

رابعاً/ التعاريف:

لأغراض تطبيق هذه اللائحة وما لم يقتض سياق النص معنى آخر ، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني

الموضحة أمام كل منها على التوالف أدناه:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة .

الإمارة : إمارة عجمان

المنطقة: منطقة عجمان الحرة .

مفتش / موظف / مأمور الضبط القضائي : منسوبي المنطقة الحرة المنوط بهم تطبيق الأحكام والإجراءات الواردة

بهذه اللائحة بموجب صفة الضبطية القضائية الممنوحة لهم .

خامساً/صفة وسلطات مفتشى المنطقة:

- (1) يكون لمفتشى المنطقة صفة مأمورى الضبط الفضائى بالنسبة للأفعال التى تقع بالمخالفة لأحكام التشريعات الإتحادية والمراسيم والأوامر المحلية والنظم الإجراءات الصادرة من المنطقة والتى تكلف المنطقة بمتابعة تطبيقها داخل حدود المنطقة .
- (2) يجوز لمفتش المنطقة، عند تلقيه أى بلاغ أو شكوى بشأن ارتكاب مخالفة لأى من الأحكام المشار إليها فى المادة (1) أعلاه، أو عند تكليفه رسمياً بإجراء أى تفتيش بشأن مخالفة تتعلق بوظيفته وإختصاصه، أن يقوم بدخول أى محل تجارى أو مكان عام أو خاص لإثبات الأفعال التى تقع بالمخالفة للتشريعات والنظم القانونية المعنية الذى تشرف المنطقة على تطبيقها داخل حدودها، وله فى ذلك حق التحرى عن مرتكب الفعل المخالف وتوجيه الأسئلة للأفراد وسماع أقوال الفاعل والشهود والخبراء، إن وجدوا دون إكراه أو تخليف لليمين، والقيام بجمع أية أدلة ثبوتية، حسبما قد يستطیع الحصول عليها .
- (3) على مفتش المنطقة أن يقوم بتحرير محضر ضبط بالواقعة المعنية، ويجب أن يتضمن محضر الضبط المذكور وقت ومكان تحريره، وما شاهده مأمور الضبط أو عاينه وأقوال وتوقعات المخالف أو المخالفين والشهود إن وجدوا، ويجب عليه تسليم نسخة من محضر الضبط للشخص المخالف .
- (4) يكون لمحضر الضبط الذى يحرره مأمور الضبط ويضمنه توقعات المخالف والشهود حجبية فى إثبات الوقائع الواردة فيه ما لم يثبت المخالف عكسها بشهادة شاهدين على اليمين أو بغير ذلك من الطرق الأخرى المقبولة قانوناً فى الدولة بشأن إثبات الوقائع .
- (5) بالرغم مما ورد فى المادة (4) أعلاه لا يكون لمحضر الضبط حجبية قانونية فى الحالات التالية:

أ- إذا حدث أثناء التفتيش موضوع المحضر إنتهاك للحريات الشخصية للمخالف أو الإنحراف عن السلوك المألوف بقصد الإنتقام الشخصي من المخالف أو لتحقيق مصلحة غير مشروعة لمأمور الضبط محرر المحضر، أو تعسف من جانبه أو إساءة إستعمال لسلطة مأمور الضبط .

ب- إذا تم تغيير فى المحضر بعد التوقيع عليه سواءً بالطمس أو الحذف أو الإضافة .

(6) إذا رفض المخالف توقيع المحضر فيجب إثبات تلك الواقعة بشاهدين أثبتين ، ويجوز لمأمور الضبط فى حالة رفض المخالف لإجراء التفتيش أو قيامه بوضع العبات أمام مأمور الضبط بغرض عرقلة التفتيش ، أن يستعين بأقرب رجل شرطة متواجد فى المكان أو إبلاغ أقرب مركز شرطة لمكان المخالف للإستعانة بهم فى إثبات المخالفة مع إخطار إدارة الشؤون القانونية بالمنطقة خطياً بما حدث لمتابعة البلاغ لدى جهات الشرطة والنيابة المختصة .

(7) فى حال قيام مأمور الضبط بممارسة إختصاصاته فى ضبط الجرائم المنصوص عليها فى القانون الإتحادى رقم (4) لسنة 1979 بشأن قمع الغش والتدليس فى المعاملات التجارية ولائحته التنفيذية ، فيجوز له دخول جميع المحال التجارية و أماكن البضائع المدعى بأنها مغشوشة سواء تلك المعروضة للبيع أو المودعة فى المخازن وأخذ ثلاث عينات عشوائية من تلك البضائع فى حضور صاحب البضاعة المذكورة ، وذلك بغرض تحليلها مخبرياً والتأكد من عدم صلاحيتها أو غشها ويشترط للقيام بممارسة هذه السلطات أن تكون لدى مأمور الضبط المعنى أسباب قوية تجعله على الإعتقاد بأن البضائع المعنية مغشوشة أو فاسدة أو غير صالحة للإستعمال الأدمى ، وأن توضع العينات المأخوذة من البضائع فى حرز محتوم بالشمع الأحمر وتحرير محضر عن أخذ تلك العينات

يكون بالشكل والمضمون المطلوب بموجب قانون الغش والتدليس في المعاملات التجارية ولائحة التنفيذية .

8) على مأمور الضبط أن يقوم بإجبات التفتيش وضبط المخالفات بكل نزاهة ومسئولية وبدون تعسف أو إلحاق أذى جسماني للمخالف أو إضرأ بممتلكاته أو إكراه غير مشروع لحمله على الإعراف بالمخالفة .

9) لا يجوز للمفتش أن يهمل أو يتعاسف في أداء واجباته في ضبط المخالفات أو أن يقوم بإرجاء التبليغ عن المخالفات التي اتصلت بعلمه أو أن يستنفع بطريق مباشر أو غير مباشر من استعمال سلطات وظيفته كمفتش أو أن يسيء استعمال تلك السلطات أثناء قيامه بعمله .

10) لا يتجرد المفتش من صفته كمفتش بالمنطقة في غير أوقات الدوام الرسمي بل تظل أهليته وسلطاته قائمة و نافذة بكامل فعاليتها المباشرة واجبات وظيفته كمفتش بالمنطقة حتى وإن كان في عطلة رسمية أو بعد إنتهاء أوقات الدوام الرسمي ما لم يثبت أن صفته كمفتش بالمنطقة قد ألغيت أو أزيلت عنه خطأ لأي سبب من الأسباب .

سابعاً / نشر اللائحة وتعميمها

تعمم اللائحة على كافة المعنيين ، وعليهم التقيد بما ورد بها من أحكام ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها .

قرار إداري رقم (5) لسنة 2014م بشأن تعديل الرسوم المقررة على طلبات أذونات الدخول وتأشيرات الإقامة والإلغاء

رئيس منطقة عجمان الحرة :

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014م الصادر في شأن منطقة عجمان الحرة.
والقرار رقم (22) لسنة 2014م الصادر عن رئاسة مجلس الوزراء في شأن تنظيم وتطوير خدمات قطاع
الجنسية والإقامة والمنافذ في وزارة الداخلية .
والحاقاً بالقرار الإداري رقم 4 لعام 2014
و بناءً على ما عرضه علينا المدير العام .
وما يقتضيه حسن سير العمل.

قررنا مايلي :

المادة الأولى القرار

بموجب هذا القرار- يتم التعديل بإضافة الرسوم المقررة بموجب الجدول المرفق بهذا القرار على جميع
طلبات أذونات الدخول وتأشيرات الإقامة والإلغاء التي تصدر عن الإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب
والمقدمة من قبل المنطقة الحرة لصالح المستثمرين لديها والموظفين والعمال على كفالتما.

المادة الثانية الإجراء

على الإدارات المعنية التنسيق فيما بينها والعمل على تطبيق مضمون هذا القرار .

المادة الثالثة حجية القرار

يلغى أى نص ورد في أي قرار أو تعليمات صدرت سابقاً إلى المدى الذي يتعارض فيه أو يأتي بالمخالفة وأحكام
هذا القرار .

المادة الرابعة
سريان القرار

ينفذ هذا القرار إعتباراً من تاريخه، ويعمم على كافة الإدارات والأقسام للعلم وتنفيذ ما جاء فيه كل فيما يخصه.

أحمد بن حميد النعيمي
رئيس منطقة عجمان الحرة

صدر عنا بتاريخ : 2014/08/12 م.

م	إسم الخدمة	
		الرسوم الإجمالية الحالية
طلبات المنشأة		
1	بطاقة المنشأة / جديد	500
2	بطاقة المنشأة / تجديد	500
3	بطاقة المنشأة / تعديل بيانات	500
4	بطاقة المنشأة / بدل فاقد	250
5	بطاقة المنشأة / بدل تالف	250
6	الغاء بطاقة المنشأة	100
إذونات الدخول (تأشيرة زيارة)		
7	تأشيرة زيارة قصيرة لسفرة واحدة	1500
8	تأشيرة زيارة قصيرة لعدة سفرات	1800
9	تأشيرة زيارة طويلة لسفرة واحدة	2100
10	تأشيرة زيارة طويلة لعدة سفرات	3000
11	تمديد تأشيرة زيارة	1000
إذونات الدخول (تأشيرة عمل)		
12	تأشيرة عمل - عاجل	600
13	تعديل بيانات التأشيرة	200
14	بدل فاقد تأشيرة	100
15	بدل تالف تأشيرة	100

تصاريح الإقامة (مستثمر او شريك) جديد / تجديد / تثبيت اقامة نتيجة نقل كفالة		
1200	اقامة عاجل	16
1150	اقامة عادي	17
تصاريح الإقامة (موظف / عامل) جديد / تجديد / تثبيت اقامة نتيجة نقل كفالة / نقل اقامة بسبب فقدان الجواز		
850	اقامة عاجل	18
760	اقامة عادي	19
نقل اقامة من جواز الى جواز اخر بسبب فقدان الجواز(مستثمر/ شريك)		
1250	عاجل	20
1160	عادي	21
نقل اقامة من جواز الى جواز اخر بسبب فقدان الجواز(موظف/عامل)		
850	اقامة عاجل	22
760	اقامة عادي	23
نقل اقامة من جواز سفر الى جواز سفر اخر (مستثمر/ شريك)		
900	عاجل	24
810	عادي	25
نقل اقامة من جواز سفر الى جواز سفر اخر(موظف/ عامل)		
650	عاجل	26
560	عادي	27
تعديل بيانات تصريح الإقامة (مستثمر / شريك) وتغيير مهنة		
850	تعديل بيانات الإقامة / عاجل	28
760	تعديل بيانات الإقامة / عادي	29
تعديل بيانات تصريح الإقامة (موظف / عامل) وتغيير مهنة		

30	تعديل بيانات الإقامة / عاجل	600
31	تعديل بيانات الإقامة / عادي	510
الغاء (إقامة / تأشيرة مستخدمة / غير مستخدمة)		
32	الغاء إقامة / عاجل	300
33	الغاء إقامة / عادي	200
34	الغاء تأشيرة مستخدمة	200
35	الغاء تأشيرة غير مستخدمة	150
36	تصريح مغادرة	300
37	الغاء تصريح مغادرة	200
38	تعديل بيانات تصريح مغادرة	200
مخالفات		
39	غرامات التأخير عن تجديد بطاقة المنشأة (شهريا)	150
40	غرامات تأخير إقامة / تأشيرة (يوميا)	55
طلبات اخرى		
41	تعميم هروب (إقامة / مستخدمة)	350
42	تعميم هروب (تأشيرة / مستخدمة)	350
43	تعميم هروب تأشيرة زيارة مستخدمة	650
44	طلب كف البحث	650
45	تصريح دخول (شهريا)	250
46	كشف المكونين على المنشأة	250
47	تقرير وضعية الشخص	250
خدمات جديدة		

350	نقل كفالة	48
400	بدل فاقد بطاقة مستمر	49
400	بدل تالف بطاقة مستمر	50
515	تصريح إقامة موظف المنطقة الحرة	51
115	تعميم هروب موظف المنطقة الحرة	52
65	طلب كف بحث موظف المنطقة الحرة	53
50	تصريح بحارة	54
50	طلب تعديل وضع	55
150	تعديل حالة طلب من عادي إلى عاجل	56
الضمانات المالية		
1010	اذنونات الدخول (تأشيرة زيارة)	57
2000	طلب تعميم هروب	58
2000	ضمان تذكرة سفر	59
وفقاً لعقد العمل	ضمان راتب شهري	60

قرار إداري رقم (8) لسنة 2014م بشأن قائمة رسوم الخدمات

رئيس منطقة عجمان الحرة :

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014 الصادر في شأن منطقة عجمان الحرة.

و بناءً على ما عرضه علينا المدير العام .

و ما يقتضيه صالح العمل بالمنطقة قررنا ما يلي :-

قررنا مايلي :

مادة: (1)

مسمى القرار

يسمى هذا القرار-القرار الإداري رقم (9) لسنة 2014م في شأن تعديل وإستحداث رسوم الخدمات المقدمة بمنطقة عجمان الحرة .

مادة: (2)

الإجراء

تعتمد قائمة رسوم الخدمات المرفقة بهذا القرار وتطبق على جميع الخدمات المقدمة بمنطقة عجمان الحرة.

مادة: (3)

المراجعة والتحسين

تتم مراجعة قائمة رسوم الخدمات الصادرة بموجب هذا القرار ، مرة واحدة سنوياً على الأقل وذلك من خلال فريق عمل يشكل بموجب قرار إداري يصدر عن المدير العام و برئاسته يناط به العمل على مراجعة القائمة ودراسة المقترحات المقدمة بشأن التحسين عليها ورفعها للرئيس للموافقة والإعتماد.

مادة: (4)

التعديلات الضرورية

مع عدم الإخلال بما ورد بالمادة (3) أعلاه من هذا القرار - يجوز للمدير العام وحسبما تقتضى حالات الضرورة أن يقوم بالتوصية للرئيس بإعتماد بعض التعديلات أو التحديثات التي تتطلبها قائمة أسعار

الخدمات الصادرة بموجب هذا القرار .

مادة: (5)

حجية القرار

يلغى أى نص ورد فى أى قرار أو تعليمات صدرت سابقاً إلى المدى الذى يتعارض فيه أو يأتى بالمخالفة وأحكام هذا القرار .

مادة: (6)

سريان القرار

ينفذ هذا القرار به ويعمل به وكذا قائمة أسعار الخدمات المرفقة إعتباراً من تاريخه، ويعمم على كافة الجهات المعنية للعلم وتنفيذ ما جاء فيه كل فيما يخصه .

أحمد بن حميد النعيمي
رئيس منطقة عجمان الحرة

جدول رسوم الخدمات الفهرس

الصفحة	البيان	أ
2	رسوم التراخيص	1
3	رسوم الإيجار وملكاته	2
5	التصديقات المالية	3
5	رسوم التفتيش والمراقبة	4
9	رسوم التفتيش العمالي	5
9	رسوم الخدمات الأخرى	5
10	رسوم الأوفشور	6
14	رسوم التأمينات	7

رسوم التراخيص

رسوم الرخصة السنوية Annual Fees/	License Type	كود الرسوم Code	نوع الرخصة	الخدمة Service
3,900.00	Trading - One Activity	L001	رخصة نشاط تجاري واحد	خدمات التراخيص
5,200.00	Trading - Two activities	L002	رخصة نشاطين تجاريين	
6,500.00	Trading - Three Activities	L003	رخصة ثلاث أنشطة تجارية	
6,500.00	Services License	L004	تجارية	
9,100.00	Trading - General Trading license	L005	رخصة تجارية عامة	
9,100.00	Industrial License	L006	صناعية	
10,000.00	E-Commerce	L007	تجارة الكترونية	

رسوم الرخصة السنوية Annual Fees/	Service Type	كود الرسوم Code	نوع الخدمة	الخدمة Service
500.00	E-Services	S001	خدمات الكترونية مواقع	خدمات التراخيص أخرى
1,000.00	Internet connection & Fax	S002	خدمات هاتف فاكس وانترنت توصيل	
100.00	Name approval	S003	الموافقة على اسم	الموافقة على اسم

Fees	License Type	كود الرسوم Code	نوع الرخصة	الخدمة Service
500.00	Advertising for Amendment	S004	إعلان تعديل على الرخصة	التعديل على الرخص
500.00	Change activity fees	S005	رسوم تغير نشاط	
نسبة 0.2% من رأس المال يحد أدنى 1000 درهم وحد أقصى 20000 درهم	Partnership Agreement Attestation Fees	S006	تصديق عقود الشراكة	
1,000.00	Memorandum Attestation Fees	S007	مذكورة تأسيس شركة	

Fees	License Type	كود الرسوم Code	نوع الرخصة	الخدمة Service
100.00 Monthly	License Renewal Delay fines	S008	غرامات تأخير تجديد الرخص	غرامات التراخيص
As per difference activities	difference change activity	S009	فروق - تعديل الأنشطة	خدمة الترقية للرخص

Fees	License Type	كود الرسوم Code	نوع الرخصة	الخدمة Service
1,000.00	License Cancellation	S010	الغاء الرخصة	الغاء الرخصة
500.00	Advertising for license cancellation	S011	الإعلان عن إلغاء الرخصة	
1,000.00	Late Cancellation Charges	S012	الإلغاء المتأخر	

Price AED per Unit / سعر الوحدة / درهم	Price AED - Sq.M / درهم سعر المتر / المربع	المساحات بالمتر المربع	Rental Unit	نوع الوحدة الإيجارية	الخدمة Service
21,600.00	1,800.00	12	Executive Office	مكتب تنفيذي	تأجير Leasing
25,600.00	1,600.00	16			
37,500.00	1,500.00	25			
42,000.00	1,500.00	28			
39,000.00	1,500.00	26			
43,500.00	1,450.00	30			
44,950.00	1,450.00	31			
46,400.00	1,450.00	32			
47,600.00	1,400.00	34			
50,400.00	1,400.00	36			
52,000.00	1,300.00	40			
54,600.00	1,300.00	42			
18,000.00	-	0			
14,800.00	-	-	Smart Office	مكتب ذكي	
300.00	300.00	1	Warehouse	مستودع	
65,000.00	325.00	200	Smart Warehouse	مستودع ذكي	
40,250.00	350.00	115			
35,000.00	350.00	100			
18,000.00	-	-	Labors Accomd. room	غرفة سكن عمال	
	20.00	1	Land	أرض	
13,500.00	1,500.00	9	Shop	محل تجاري	
38,000.00	2,000.00	19			
50,000.00	2,000.00	25			
34,000.00	2,000.00	17			

Price	Price AED / unit	Unit Or Sq.m	كود الترميم Code	Service Type	نوع الخدمة	للخدمة Service
200.00	200.00	1	S013	Sign Board-Office	لوحة إعلانية للمكاتب	اللوحات الاعلانية
1,000.00	1,000.00	1	S014	Sign Board- warehouse first year	اللوحة الاعلانية (مستودع) للسنة الاولى	
1,000.00	1,000.00	1	S015	Sign Board- SM-W/H first year	لوحة اعلانية مستودعات ذكية للسنة الاولى	
Price	Price AED / unit	Unit Or Sq.m	كود الترميم Code	Service Type	نوع الخدمة	للخدمة Service
200.00	200.00	1	S016	Maintenance	خدمات صيانة مكاتب	خدمات الصيانة
200.00	200.00	1	S017	Maintenance	خدمات صيانة مكاتب ذكية	
	15.00	1	S018	Smart Warehouse Maintenance/SQ M	صيانة المستودعات الذكية	
	1,000	1	S019	Warehouse Maintenance	صيانة المستودعات	
Price	Price AED / unit	Unit Or Sq.m	كود الترميم Code	Service Type	نوع الخدمة	للخدمة Service
1,200.00	1,200.00	1	S020	Sewages shop	خدمات صرف صحي محل	خدمات الصرف الصحي
2,400.00	2,400.00	1	S021	Sewages office	خدمات صرف صحي مكتب	
600.00	600.00	1	S022	Sewages Smart office	خدمات صرف صحي مكاتب ذكية	
Price	Price AED / unit	Unit Or Sq.m	كود الترميم Code	Service Type	نوع الخدمة	للخدمة Service
250.00	250.00	1	S023	Cleaning Services office	خدمات نظافة مكاتب ومكاتب ذكية	خدمات النظافة
250.00	250.00	1	S024	Cleaning Services smart office	خدمات نظافة مكاتب ذكية	
1,000	1,000	1	S025	Cleaning Service Smart Warehouse	خدمات نظافة مستودعات ذكية	
500.00	500.00	1		Cleaning Service Warehouse	خدمات نظافة مستودعات	
500.00	500.00	1	S026	Cleaning Service Lands	خدمات نظافة اراضي	
الترميم Price	Price AED / unit	Unit Or Sq.m	كود الترميم Code	Service Type	نوع الخدمة	للخدمة Service
5,000.00	5,000.00	1	S027	Guarantee Office	ضمان تأجير مكاتب	الضمانات
5,000.00	5,000.00	1		Guarantee warehouse	ضمان تأجير مستودع	
1 month salary as per labour contract	1 month salary as per labour contract	1		Salary guarantee	ضمان راتب	
20,000.00	20,000.00	1		Family guarantee	ضمان كفالة عائلة	

الترميم Price	كود الترميم Code	Service Type	نوع الخدمة	للخدمة Service
500.00	S029	Change Location	تغير موقع	تغير موقع
30,000.00	S030	warehouse owner change commission	تنازل عن مستودع من عميل لعميل	تنازل عن مستودع
50,000.00	S031	Old warehouse transfer to other	تنازل عن مستودع قديم لعميل آخر	تأمينات
20% daily rental	S040	Tenancy Delay for Lease contract "	عرامات تجديد عقود لاجار	حجز
50% from rental rate	S041	Location booking	حجز موقع	

التسهيلات المالية

الرسوم Price	Payment Package	باللغة المداد	نوع الخدمة
	One instalment package smart office	المداد على دفعة واحدة مكاتب ذكية	خدمات تسهيلات المداد
5% on location charge	Two instalment package smart office	المداد على دفعتين مكاتب ذكية	
10% on location charge	Three instalment package smart office	المداد على ثلاث دفعات مكاتب ذكية	
20% on location charge	Four - Twelve Instalment package smart office	المداد على 4 - 12 دفعة مكاتب ذكية	
-10% on location charge	one payment office	المداد على دفعة واحدة مكاتب	
-5% on location charge	Two instalment package office	المداد على دفعتين مكاتب	
	Three instalment package office	المداد على ثلاث دفعات مكاتب	
20% on location charge	Four - Twelve Instalment package smart office	المداد على 4 - 12 دفعة مكاتب	

الرسوم Price	credit card charge	كود الرسوم Code	تسهيلات مداد بالبطاقات الائتمانية	نوع الخدمة
1.75% from total	Bank charges	A001	رسوم بطاقة	خدمات تسهيلات المداد

الرسوم Price	credit card charge	كود الرسوم Code	تسهيلات مداد بالبطاقات الائتمانية	نوع الخدمة
250.00	Cheque Replacement charge	A002	رسوم استبدال شيك	خدمات تسهيلات المداد
500.00	Returned Cheque Fine	A003	غرامة الشيك المرند	

رسوم التفتيش والمرافق

الرسوم Price	Description	كود الرسوم Code	نوع الخدمة	التنوع	Category	5
350.00	Security Permit - Guest card - 1 Year	F001	تصريح الأمان - بطاقة زائر - 1 سنة	خدمات أمنية	Security Permit	1
150.00	Temporary Work Permit - Non-Sponsored with Free Zone - 3Months	F002	تصريح العمل المؤقت - شركة خارج المنطقة الحرة - 3Months			3
200.00	Temporary Work Permit - Non-Sponsored with Free Zone - 6Months	F003	تصريح العمل المؤقت - شركة خارج المنطقة الحرة - 6Months			4
300.00	Temporary Work Permit - Non-Sponsored with Free Zone - 1Year	F004	تصريح العمل المؤقت - شركة خارج المنطقة الحرة - YEAR1			5
150.00	Vehicle Permit Stickers - Free Zone companies - Light vehicle - 1Year	F005	مركبة تصريح لواصلق - شركات المنطقة الحرة - المركبات الخفيفة - YEAR1			

الرسوم Price	New Description	كود الرسوم Code	نوع الخدمة	النوع	Category	S
200.00	Vehicle Permit Stickers - Free Zone companies - Heavy vehicle - 1Year	F006	لاصق تصريح سيارة - شركات المنطقة الحرة - مركبة ثقيلة - 1سنة	خدمات أمنية	Security Permit	6
200.00	Vehicle Permit Stickers - Registered companies - 6Months	F007	لاصق تصريح سيارة - الشركات المسجلة - 6 أشهر			7
300.00	Vehicle Permit Stickers - Registered companies - 1Year	F008	لاصق تصريح سيارة - الشركات المسجلة - 1سنة			8
75.00	Temporary Entry Permit - Registered with Free Zone - 3Month	F009	إذن دخول مؤقت - شركة منطقة حرة - 3أشهر			9
100.00	Temporary Entry Permit - Registered with Free Zone - 6Month		إذن دخول مؤقت - شركة منطقة حرة - 6أشهر			10
150.00	Temporary Entry Permit - Registered with Free Zone - 1Year		إذن دخول مؤقت - شركة منطقة حرة - 1سنة			11

الرسوم Price	New Description	كود الرسوم Code	نوع الخدمة	النوع	Category	S
100.00	Maintenance Permit - Temporary - office - 1Time	F010	تصريح صيانة - مؤقت - مكتب - مرة واحدة	خدمات الصيانة	Maintenance Permit	1
1,000.00	Maintenance Permit - Temporary - warehouse (A) - 1Time	F011	تصريح صيانة - مؤقت - مستودع - فئة (أ) - مرة واحدة			2
500.00	Maintenance Permit - Temporary - warehouse (B) - 1Time	F012	تصريح صيانة - مؤقت - مستودع - فئة (ب) - مرة واحدة			3
200.00	Maintenance Permit - Temporary - warehouse (C) - 1Time	F013	تصريح صيانة - مؤقت - مستودع - فئة (ج) - مرة واحدة			4
1,500.00	Maintenance Permit - Temporary - land (A) - 1Time	F014	تصريح صيانة - مؤقت - أرض - فئة (أ) - مرة واحدة			5
750.00	Maintenance Permit - Temporary - land (B) - 1Time	F015	تصريح صيانة - مؤقت - أرض - فئة (ب) - مرة واحدة			6
500.00	Maintenance Permit - Temporary - land (C) - 1Time	F016	تصريح صيانة - مؤقت - أرض - فئة (ج) - مرة واحدة			7
100.00	Maintenance Permit - Amendment (investors) - office - 1Time	F017	تصريح صيانة - تعديل (المستثمرون) - مكتب - مرة واحدة			8

الرسوم Price	New Description	كود الرسوم Code	نوع الخدمة	النوع	Category	S
300.00	Maintenance Permit - Amendment (investors) – warehouse (A) - 1Time	F018	تصريح صيانة - تعديل (المستثمرون) - مستودع - (A) مرة واحدة	خدمات الصيانة	Maintenance Permit	9
150.00	Maintenance Permit - Amendment (investors) – warehouse (B) - 1Time	F019	تصريح صيانة - تعديل (المستثمرون) - مستودع (ب) - ضوء مرة واحدة			10
500.00	Maintenance Permit - Amendment (investors) – land (A) - 1Time	F020	تصريح صيانة - تعديل (المستثمرون) - الأرض - (A) مرة واحدة			11
250.00	Maintenance Permit - Amendment (investors) – land (B) - 1Time	F021	تصريح صيانة - تعديل (المستثمرون) - الأرض - (ب) - مرة واحدة			12
1,500.00	Service Contract-Consulting/ designing - 1 Year	F022	الخدمات التعاقدية والاستشارات / تصميم - 1 سنة			13
750.00	Service Contract-Consulting/ designing-6Month	F023	الخدمات التعاقدية والاستشارات / تصميم- 6 أشهر			14
375.00	Service Contract-Consulting/ designing-3 Months	F024	الخدمات التعاقدية والاستشارات / تصميم-3 أشهر			15

الرسوم Price	New Description	كود الرسوم Code	نوع الخدمة	النوع	Category	S
700.00	Parking Permit - 20Feet containers / equipment – 1Month	F025	تصريح مواقف - حاوية 20 قدم / معدات - 1 شهر	خدمات المواقف	Parking Permit	1
1,800.00	Parking Permit - 20Feet containers / equipment – 3Months	F026	تصريح مواقف - حاوية 20 قدم / معدات - 3 أشهر			2
3,000.00	Parking Permit - 20Feet containers / equipment – 6Months	F027	تصريح مواقف - حاوية 20 قدم / معدات - 6 أشهر			3
4,800.00	Parking Permit - 20Feet containers / equipment – 1Year	F028	تصريح مواقف - حاوية 20 قدم / معدات - 1 سنة			4
1,000.00	Parking Permit - 40Feet containers / equipment - 1Month	F029	تصريح مواقف - حاوية 40 قدم / معدات - 1 شهر			5
2,550.00	Parking Permit - 40Feet containers / equipment - 3Months	F030	تصريح مواقف - حاوية 40 قدم / معدات - 3 أشهر			6

5	Category	النوع	نوع الخدمة	كود الرسوم Code	New Description	الرسوم Price
7	Parking Permit	خدمات المواقف	تصريح مواقف - حاوية 40 قدم / معدات - 6 أشهر	F031	Parking Permit - 40Feet containers / equipment - 6Months	4,500.00
8			تصريح مواقف - حاوية 40 قدم / معدات - 1 سنة	F032	Parking Permit - 40Feet containers / equipment - 1Year	7,200.00

5	Category	النوع	نوع الخدمة	كود الرسوم Code	New Description	الرسوم Price
1	Registrations	لإداء خدمات التسجيل	تسجيل - مقاول بناء	F033	Registration - Building Contractor	3,500.00
2			تسجيل - مقاول صيانة عامة	F034	Registration - General Maintenance Contractor	3,000.00
3			تسجيل - مقاول صيانة مبانى	F035	Registration - Building Maintenance Contractor	3,000.00
4			تسجيل - مقاول أنظمة الحريق والسلامة	F036	Registration - Fire & Safety Systems Contractor	3,000.00
5			تسجيل - مورد - منتجات بترولية	F037	Registrations - Supplier - Petroleum products	5,000.00
6			تسجيل - مورد - مطاعم	F038	Registrations - Supplier - Restaurants	1,000.00
7			تسجيل - مورد - سوبر ماركت / البقالة / المخازن	F039	Registrations - Supplier - Supermarket / Grocery / Bakeries	350.00
8			التسجيلات - استشارات - استشارات الهندسية	F040	Registrations - Consultants - Engineering Consultant	2,000.00
9			تسجيل - خدمات - التحميل والتفريغ / نقل البضائع - 1 سنة	F041	Registrations - Services - Loading and unloading / transport of goods - 1Year	1,500.00
10			الخدمات التعاقدية - مزود خدمات الأمن	F042	Services Contract - Security services Provider	1% From Agreement cost
11			تسجيل - خدمات - التحميل والتفريغ / نقل البضائع - 3 أشهر	F043	Registrations - Services - Loading & unloading / transport of goods - 3Months	375.00
12			تسجيل - خدمات - التحميل والتفريغ / نقل البضائع - 6 أشهر	F044	Registrations - Services - Loading & unloading / transport of goods - 6Months	750.00
13			تسجيل - خدمات - تكييف - 3 أشهر	F045	Registrations - Services - AC Services - 3Months	375.00
14			تسجيل - خدمات - تكييف - 6 أشهر	F046	Registrations - Services - AC Services - 6Months	750.00
15			تسجيل - خدمات - تكييف - 1 سنة	F047	Registrations - Services - AC Services - 1Year	1,500.00

5	Category	النوع	نوع الخدمة	كود الرسوم Code	New Description	الرسوم Price
16	Registrations	لإداء خدمات التسجيل	عقد الخدمة - توريد العمالة المؤقتة - 3 أشهر	F048	Service Contract - Temporary Labor Supply - 3 Months	500.00
17			عقد الخدمة - توريد العمالة المؤقتة - 6 أشهر	F049	Service Contract - Temporary Labor Supply - 6 Months	1,000.00
18			عقد الخدمة - توريد العمالة المؤقتة - 1 سنة	F050	Service Contract - Temporary Labor Supply - 1 Year	2,000.00

الرسوم Price	New Description	كود الرسوم Code	نوع الخدمة	التصنيف	Category	S
375.00	Service Contract - Sister Company - 3 Months	F051	عقد الخدمة - شركة شقيقة - 3 أشهر	التسجيل لاداء خدمات	Registrations	19
750.00	Service Contract - Services - Sister Company - 6 Months	F052	عقد الخدمة - خدمات - شركة شقيقة - 6 أشهر			20
1,500.00	Service Contract - Services - Sister Company - 1 Year	F053	عقد الخدمة - خدمات - شركة شقيقة - 1 سنة			21

رسوم التفتيش العمالي

الرسوم Price	نوع الخدمة	كود الرسوم Code	Category	S
300.00	PRO Card (new, renew, lost)	V001	بطاقة مندوب (صدار، تجديد، بطل فقد)	خدمات التفتيش العمالية
50,000.00	Labors fine - Irregularities	V002	غرامات عمال المصانع مخالفات العاملين	
50,000.00	Labors fine - Bank Statement	V003	غرامات عمال المصانع كشف البنك	
50,000.00	Labors fine - Labor camp outside	V004	غرامات عمال المصانع سكن خارج السلطة	
1,000.00	industrial labours fine	V005	عدم تثبيت الإقامة للفترة المسموحة (60) يوم	
1,000.00	industrial labours fine	V006	مخالفة النشاط الطبيعية كشف المؤسسة / الشركة - تحويل المنشأة لمخزن بضائع - عدم وجود كشف لاصنابات العمل	
5,000.00	industrial labours fine	V007	وجود بضائع مقلدة بالتنسيق مع الدائرة الاقتصادية	
50,000.00	industrial labours fine	V008	عدم تسليم كشف الرواتب - التوقف عن العمل والاضراب	
10,000.00	industrial labours fine	V009	عدم تواجد العمال الموظفين / انشاء الدوام الرسمي	
1,000.00	industrial labours fine	V0010	عدم منح العامل الاجازات حسب القانون - عدم ابراز بطاقة عمل في حالة الطلب	
10,000.00	industrial labours fine	V0011	العمال قبل اصدار بطاقة العمل للمكفولين على ذويهم - تشغيل الاحداث	
50,000.00	industrial labours fine	V0012	توجد استقطاعات غير قانونية من رواتب العمال - تشغيل عمالة مخالفين	

رسوم الخدمات الأخرى

الرسوم Price	نوع الخدمة	كود الرسوم Code	Category	S
100.00	NOC Certificates	S042	شهادة عدم ممانعة	أخرى
50.00	NOC Letters	S043	رسالة عدم ممانعة	
50.00	Customs Code	S044	رمز الجمركي	
2 AED first hour	Parking Revenue	S045	ايراد مواقف	
5 AED from second hour				
400	Register new supplier	S046	تسجيل مورد جديد	
200	Renewal supplier	S047	تجديد تسجيل مورد جديد	
0.00	Miscellaneous income	S048	ايرادات متنوعة	

رسوم الأوفشور

Fees	Fees payable to the Free Zone for Offshore companies services.	كود الرسوم Code	رسوم الخدمات المقررة على شركات الأوفشور للمنطقة الحرة .	نوع الخدمة
10000	Registering Agent	OS001	تسجيل وكيل معتمد .	خدمات تراخيص أوف شور
2500	Renewing registration of the Registered Agent.	OS002	تجديد تسجيل وكيل معتمد سنوياً .	
3000	Incorporation of Offshore Company	OS003	إصدار شهادة تسجيل شركة أوفشور .	
1500	Renewal of the Offshore company.	OS004	تجديد شهادة تسجيل شركة أوفشور سنوياً .	
300	Issuance of Certificate of Good Standing	OS005	إعتماد شهادة صلاحية سريون شركة الأوفشور .	
300	Issuance of Share Certificate and details of partners / directors.	OS006	إعتماد رسالة بأسماء الشركاء / أعضاء مجلس الإدارة / المديرين .	
500	Attestation of Board Resolutions	OS007	إعتماد نقل حصص الشركاء أو قرارات مجلس الإدارة أو المديرين .	
500	Amendment of the corporate structure of the Offshore company	OS008	إعتماد تعديل على بيانات شركة أوفشور .	
200	Reissuance of the Certificate of Incorporation.	OS009	إصدار بدل فاقد أو تالف لشهادة تسجيل شركة الأوفشور .	
500	Liquidation of an Offshore Company	OS010	إعتماد إفطار تصفية شركة أوفشور .	
50	Request information on the offshore company by its members.	OS011	طلب الإطلاع على البيانات المدونة في سجلات شركات الأوفشور .	
50	For an inspection of the documents kept by the registrar of the offshore companies	OS012	طلب الإطلاع على المستندات التي تحتفظ بها المسجل .	
1000	Application for appointment of inspectors or liquidators	OS013	طلب تعيين مفتشين أو مصفين .	
100	Request by Registrar inviting members of the offshore company for a board meeting.	OS014	الطلب من المسجل بتوجيه دعوة لإعتماد الجمعية السومية لشركة الأوفشور .	

Clases define violation according to the regulations - daily fine with total not exceed double defined fine	General nature of offence	Fines to be paid in UAE Dirhams	كود الرسوم Code	التظبية العظمة للمخالفة	نوع الخدمة
	1,000.00	offshore company failing to send to one of its members a copy of its articles of association, when so required by the member.	OS015	عدم قيام شركة الأوفشور بإرسال نسخة من عقد تأسيسها إلى أعضاء مجلس إدارتها عند طلب العضو لتلك النسخة.	خدمات تراخيص أوف شور
200.00	1,000.00	offshore company failing to change name on direction of registrar within specified timelines	OS016	عدم قيام شركة الأوفشور بتغيير الاسم بناء على توجيهات المسجل وخلال المدة المحددة	
	50,000.00	offshore company engaging in business otherwise than in compliance with regulation is	OS017	اشترك شركة الأوفشور في أعمال دون الالتزام بهذا النظم.	
200.00	1,000.00	offshore company failing to keep a register of members	OS018	عدم قيام شركة الأوفشور بمسك سجل لأعضائها فور تأسيسها .	
	1,000.00	refusal of inspection of members' register by the offshore upon registrar demand.	OS019	رفض الإطلاع على سجل الأعضاء .	

نوع الخدمة	الطبيعة العامة للمخفظة	كود الرسوم Code	غرامات يجب دفعها في دولة الإمارات العربية المتحدة Dirhams	الصفة العامة للمخفظة	نوع الخدمة
		OS020	1,000.00	عدم التزام شركة الأفضور بإسليم شهادات بكافة الأسهم التي تم تخصيصها أو نقل ملكيتها بالمادة 26(8) من هذا النظام	
200.00		OS021	1,000.00	عدم التزام شركة الأفضور بالمادة 28 من هذا النظام (إنفاذ رأس المال).	
		OS022	2,000.00	عدم التزام شركة الأفضور بما ورد بالمادة 31 (1) أو (4)	
200.00		OS023	2,000.00	عدم الالتزام بالمادة 44(1) و (2) من هذا النظام (الاحتفاظ بسجل لأعضاء مجلس الإدارة ورفض السكرتير للمعاينة).	
		OS024	10,000.00	عدم التزام شركة الأفضور بتوجيهات المسجل لعقد جمعية عمومية لشركة الأفضور.	
		OS025	2,000.00	عدم إرسال شركة الأفضور إخطاراً إلى العضو الذي يحق له التصويت في الجمعية العمومية لشركة الأفضور، الذي يحق له التصويت غير وكيل.	
200.00		OS026	2,000.00	عدم احتفاظ شركة الأفضور بحضر إجراءات اجتماعات شركة الأفضور وأعضاء مجلس إدارتها، إلخ	خدمات تراخيص أولفا شور
		OS027	1,000.00	رفض معاينة محاضر الجمعيات العمومية وعدم إرسال نسخة من المحاضر بناءً على طلب الأعضاء.	
		OS028	2,000.00	عدم التزام شركة الأفضور بالمادة 57 من هذا النظام (الإسك بنقتر حسابية).	
		OS029	2,000.00	عدم التزام شركة الأفضور بالمادة 58 من هذا النظام (الاحتفاظ بنقتر حسابية).	
		OS030	2,000.00	عدم التزام شركة الأفضور بالمادة 59 من هذا النظام (إعداد وعرض الحسابات).	
200.00		OS031	2,000.00	عدم قيام شركة الأفضور بتقديم نسخة من الحسابات إلى عضو مجلس الإدارة بناءً على طلبه خلال المدة المحددة.	
		OS032	2,000.00	عدم قيام شركة الأفضور بتعيين مدققي حسابات عند طلب ذلك.	
		OS033	2,000.00	توقف متعلق الحسابات عن ممارسة مهامه لتقديم القوائم المطلوبة وفق المادة 64(7) من هذا النظام	

Cluses define violations according to the regulations - daily fine with total not exceed double defined fine	General nature of offence	Fines to be paid in UAE Dirhams	كود الرسوم Code	التجربة العامة للمخاطبة	نوع الخدمة
	2,000.00	Offshore company failing to send notice of auditor's resignation to members and to other persons entitled to receive notice of general meetings.	OS034	عدم قيام شركة الأوفشور بإرسال إخطار باستقالة مدقق الحسابات إلى الأعضاء وإلى الأشخاص الآخرين الذين يحق لهم استلام إخطار بالاجتماع العمومية.	
200.00	2,000.00	Person who act as auditor in contravention of the regulation	OS035	تعيين شخص للعمل بصفة مدقق حسابات بما يتعارض هذا النظام	
200.00	2,000.00	Director or liquidator failing to comply with obligations under regulation 76 (offshore company to discharge liabilities in full within six months of commencement of summary winding up) director or liquidator failing to preside at creditor's meeting	OS036	عدم امتثال المدير أو المصفي بالالتزامات بموجب المادة 76 هذا النظام (يجب على شركات الأوفشور إخلاء المسؤولية بالكامل خلال ستة أشهر من بدء التصفية بالمعاجلة) عدم ترأس اجتماع الدائنين.	
	5,000.00	Director or liquidator of an offshore company in summary winding up making statement of solvency without having reasonable ground for that opinion	OS037	تقديم مدير أو مصفي شركة الأوفشور في التصفية المعاجلة بيان بالملاءة دون أن يكون لديه أسس معقولة لهذا الرأي.	
	50,000.00	Director signing certificate for termination of summary winding up without having reasonable ground for believing truth of contents	OS038	توقيع المدير شهادة بإنهاء التصفية المعاجلة دون أن تكون لديه أسس معقولة للاعتقاد بصحة المحتويات.	
	10,000.00	Offshore company failing to advertise resolution for creditor's winding up	OS039	عدم قيام شركة الأوفشور بالإعلان عن قرار تصفية الدائنين.	خدمات تراخيص أوقاف شور
	5,000.00	Offshore company or director failing to comply with regulation 83 in respect of calling or giving notice of creditor's meeting, directors failing to attend and lay statement before creditor's meeting	OS040	عدم امتثال المدير أو المصفي بالالتزامات بموجب المادة 83 من هذا النظام بخصوص تقديم إخطار بشأن اجتماع الدائنين وعدم حضور المراءء وتقديمهم بيان قبل اجتماع الدائنين.	
200.00	2,000.00	Liquidator failing to give notice of being appointed to the registrar during the specified period according to Article 84(5) of these regulations	OS041	عدم تقديم المصفي إخطاراً إلى المسجل و الدائنين بتعيينه خلال المدة المحددة ضمن المادة 84(5) من هذا النظام .	
200.00	2,000.00	Board Members exercising power in breach of regulation 87, where no liquidator	OS042	ممارسة أعضاء مجلس الإدارة صلاحية بما يتعارض مع المادة 87 من هذا النظام .	
	2,000.00	Liquidator failing to call offshore company general meeting and creditors' meeting at end of each year	OS043	عدم قيام المصفي بالدعوة إلى الجمعية العمومية لشركة الأوفشور في نهاية كل سنة.	
200.00	2,000.00	Liquidator failing to give registrar notice of final meeting	OS044	عدم قيام المصفي بتزويد المسجل بإخطار بالجمعية النهائية والتصفية.	
	2,000.00	Liquidator failing to call final meeting of offshore company or creditors	OS045	عدم قيام المصفي بالدعوة إلى الجمعية النهائية والتصفية لشركة الأوفشور أو اجتماع الدائنين.	

Clases define violation according to the regulations - daily fine with total not exceed double defined fine	General nature of offence	Fines to be paid in UAE Dirhams	كود الرسوم Code	التعليمة العنق للمخالفة	نوع للخدمة
200.00	2,000.00	failure to co-operate with the liquidator	OS046	عدم التعاون مع المصفي.	خدمات تراخيص أفغا مشور
200.00	2,000.00	Individuals or Entities acting as liquidator when not qualified to do so	OS047	قيام شخص بالتصرف بصفة مصفي رغم عدم كونه مؤهلاً للقيام بذلك.	
	50,000.00	Offering bribes affecting decision of the appointed liquidator	OS048	تقديم عرض بقاءة ، ، إلخ بلسد أو بحث أو يؤثر على تعيين المصفي.	
	10,000.00	liquidator failing to give notice of resignation etc.	OS049	عدم قيام المصفي بتقديم إخطار بالإستقالة .. إلخ	
	10,000.00	failure to state on correspondence etc. that offshore company is in liquidation	OS050	عدم الإشارة في المراسلات إلى أن الشركة قيد التصفية	
	50,000.00	Contravention of instructions contained in Article (10)	OS051	مخالفة التعليمات الواردة في المادة (10)	
200.00	2,000.00	Offer or failing to send to offshore company whose shares are the subject of the offer notice and declaration required by regulation 117(3), making false declaration for purposes of regulation 117(5)	OS052	عدم إرسال مقدم للعرض إلى شركة الأوفشور التي تخضع أسهمها إلى الإخطار بالعرض والقرار المطلوب بموجب المادة 117(3) من هذا النظام ، وتقديم بيان مضلل لأغراض المادة 117(5) هذا النظام	
200.00	2,000.00	Offer or failing to give minority shareholder notice of rights exercisable under regulation 119(2)	OS053	عدم قيام مقدم العرض بتزويد أقلية المساهمين بإخطار بالحقوق التي يمكن ممارستها بموجب المادة 119(2) من هذا النظام	
	2,000.00	Offshore company failing to take reasonable precautions to prevent loss or falsification of offshore company records	OS054	عدم اتخاذ شركة الأوفشور الاحتياطات المعقولة لمنع فقدان أو تصدح أخطاء المسجلات .	

الرقم الترتيب	الرمز الالتزامي	القيمة المجموع	تفاصيل نوع الهجرة وشؤون الإقامة الجديدة						نوع الرسوم	اسم الخدمة	Code	نوع الرسوم	نوع الخدمة	
			رقم الأوراق	رسوم طابعة الطلب	القيمة	موظف مستثمر أو شريك	رسوم التأجير	رسوم التأجير						
1285	435	850	0	50	0	200	0	100	500	New - Investor / Partner - - Residency Urgent	V020	عاجل	تصاريح الإقامة (مستثمر أو شريك) جديد / تجديد / تثبيت إقامة نتيجة نقل كدالة	16
1285	470	765	0	50	15	200	0	0	500	New - Investor / Partner - Residency	V021	عاجل	تثبيت إقامة نتيجة نقل كدالة	17
885	435	450	0	50	0	0	0	100	300	New - Employee - Urgent - Residency	V022	عاجل	تصاريح الإقامة (موظف / عامل) جديد / تجديد / تثبيت إقامة نتيجة نقل كدالة / نقل الإقامة بسبب فقدان الجواز	18
785	430	365	0	50	15	0	0	0	300	New - Employee - Residency	V023	عاجل	فقدان الجواز	19
1285	435	850	0	50	0	250	0	100	450	Transfer - Lost Passport - Investor - Residency / Partner - Urgent	V024	عاجل	نقل إقامة من جواز إلى جواز آخر بسبب فقدان الجواز (مستثمر / شريك)	20
1185	430	765	0	50	15	250	0	0	450	Transfer - Lost Passport - - Residency Investor / Partner	V025	عاجل	نقل إقامة من جواز إلى جواز آخر بسبب فقدان الجواز (موظف/عامل)	21
885	435	450	0	50	0	0	0	100	300	Transfer - Lost Passport - - Residency Employee - Urgent	V026	عاجل	نقل إقامة من جواز إلى جواز آخر بسبب فقدان الجواز (موظف/عامل)	22
785	430	365	0	50	15	0	0	0	300	Transfer - Lost Passport - - Residency Employee	V027	عاجل	نقل إقامة من جواز إلى جواز آخر بسبب فقدان الجواز (موظف/عامل)	23
925	435	500	0	50	0	250	0	100	100	Transfer - New Passport - Investor - Residency / Partner - Urgent	V028	عاجل	نقل إقامة من جواز مسفر إلى جواز مسفر آخر (مستثمر/ شريك)	24
845	430	415	0	50	15	250	0	0	100	Transfer - New Passport - - Residency Investor / Partner	V029	عاجل	نقل إقامة من جواز مسفر إلى جواز مسفر آخر (مستثمر/ شريك)	25
685	435	250	0	50	0	0	0	100	100	Transfer - New Passport - - Residency Employee - Urgent	V030	عاجل	نقل إقامة من جواز مسفر إلى جواز مسفر آخر (موظف/ عامل)	26
585	430	165	0	50	15	0	0	0	100	Transfer - New Passport - - Residency Employee	V031	عاجل	نقل إقامة من جواز مسفر إلى جواز مسفر آخر (موظف/ عامل)	27
885	435	450	0	50	0	250	0	100	50	Amendment - Investor / - Residency Partner - Urgent	V032	عاجل	تعديل بيانات الإقامة / عاجل	28
785	430	365	0	50	15	250	0	0	50	Amendment - Investor / - Residency Partner	V033	عاجل	تعديل بيانات الإقامة / عاجل	29

الرمز التشغيلي	الرمز	تفاصيل أدلة الهجرة والمهجرين الإقامة الجديدة						الرمز	نوع الرسوم	رمز الرسوم	نوع الخدمة	Code	نوع الرسوم	رمز الرسوم
		تاريخ الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ الإصدار	تاريخ الإصدار							
635	435	200	0	50	0	0	0	0	100	50	Amendment - Employee - Residency Urgent	V034	تعديل بيانات تصريح الإقامة (موظف / عامل) وتعديل مهنة	30
545	430	115	0	50	15	0	0	0	0	50	Amendment - Employee - Residency	V035	تعديل بيانات الإقامة / عادي	31
335	135	200	0	50	0	0	0	0	100	50	Cancellation - Urgent - Residency	V036	الغاء الإقامة / عاجل	32
235	135	100	0	50	0	0	0	0	0	50	Cancellation - Residency	V037	الغاء الإقامة / عادي	33
235	135	100	0	50	0	0	0	0	0	50	Permit Cancellation - Used Entry	V038	الغاء تأشيرة مستخدمة	34
185	85	100	0	50	0	0	0	0	0	50	Permit Cancellation - Not Used Entry	V039	الغاء تأشيرة غير مستخدمة	35
335	85	250	0	50	0	0	0	0	0	200	Permission Leave	V040	تصريح مغادرة	36
225	85	150	0	50	0	0	0	0	0	100	Permission - Cancellation Leave	V041	الغاء تصريح مغادرة	37
225	85	150	0	50	0	0	0	0	0	100	Permission - Amendment Leave	V042	تعديل بيانات تصريح مغادرة	38
150	47	103	3	0	0	0	0	0	0	100	100 - Card Delay monthly fine Establishment Monthly	V403	غرامات التأخير عن تجديد بطاقة المنشأة	39
1050	47	1003	3	0	0	0	0	0	0	1000	renewal Delay Establishment	V044	معالجة عدم التقديم لتجديد بطاقة المنشأة قبل تاريخ الانتهاء	40
50	22	28	3	0	0	0	0	0	0	25	Residency / Entry Permit - (daily(1-180 Delay Fines	V045	غرامات تأخير الإقامة / تأشيرة (يوميًا) 1 إلى 180 يوم	41
100	47	53	3	0	0	0	0	0	0	50	Residency / Entry permit (360-181) daily Delay Fines	V046	غرامات تأخير إقامة / تأشيرة (يوميًا) 180 إلى 360 يوم	42
200	97	103	3	0	0	0	0	0	0	100	Residency / Entry Permit (360 more) daily Delay Fines	V047	غرامات تأخير إقامة / تأشيرة (يوميًا) أكثر من 360	43
203	235	150	0	50	0	0	0	0	0	100	Residency - Used - Absconding	V048	تعقيم هروب (إقامة / مستخدمة)	44
305	235	150	0	50	0	0	0	0	0	100	Entry Permit - Used - Absconding	V049	تعقيم هروب (تأشيرة / مستخدمة)	45

الرمز التشغيلي	المنطقة الجغرافية	الدرجة الجغرافية	تفاصيل أسعار الزيارة والخدمة الإضافية السياحية						اسم الخدمة	كود الرمز Code	اسم الرمز	م
			دعم الانترنت	رسوم طباعة الطلب	الخدمات	مطابق مستند الوافدين	رسوم التأمين	رسوم التأمين التجاري				
683	135	550	0	50	0	0	0	0	500	تقديم هروب تأشيرة زيارة مستقدمة	V050	46
685	135	550	0	50	0	0	0	0	500	طلب كف البعث	V051	47
285	135	150	0	50	0	0	0	0	100	تصريح دخول (شهريا)	V052	48
285	135	150	0	50	0	0	0	0	100	كشف المكنون على المناعة	V053	49
285	135	150	0	50	0	0	0	0	100	تقرير وضعيه الشخص	V054	50
380	350	0	0	0	0	0	0	0	0	نقل كعالة	V055	51
435	135	300	0	50	0	0	0	0	250	بدل قائد بحالة مستثمر	V056	52
435	135	300	0	50	0	0	0	0	250	بدل نائب بحالة مستثمر	V057	53
590	0	550	0	50	0	0	0	0	400	تصريح اقامة موظف المنظمة الصرة	V058	54
150	0	150	0	50	0	0	0	0	100	تقديم هروب موظف المنظمة الصرة	V059	55
100	0	100	0	50	0	0	0	0	50	طلب كف بعث موظف المنظمة الصرة	V060	56
50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	تصريح بعارة	V061	57
50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	طلب تعديل وضع	V062	58
180	50	100	0	0	0	0	0	0	100	تعديل حالة طلب من عادي إلى عاجل	V063	59
1050	0	1050	0	50	0	0	0	0	1000	اذونات الدخول (تأشيرة زيارة)	V064	60
5000	620	5380	30	350	0	0	0	0	5000	طلب تصحيح هروبي	V065	61
2000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	ضمان تذكرة سفر	V066	62

القرارات التنظيمية

الصادرة عن رئيس دائرة التنمية السياحية



قرار إداري رقم (28) لسنة 2014م بشأن الحد الأدنى والحد الأقصى للقيمة الإيجارية لأرض المهرجان.

- رئيس الدائرة.

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012م،

و على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2012م،

و على القرار الأميري رقم (2) لسنة 2012.

وعلى النظام المالي الموحد لحكومة عجمان.

ولما إرتأينا فيه تحقيقاً لحسن سير العمل بالدائرة.

قررنا ما يلي :-

مادة: (1)

القيمة الإيجارية.

بناءً على النظام المالي الموحد لحكومة عجمان بند رقم (1, 4, 5) بشأن تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى للقيمة الإيجارية للمباني والمرافق التي تملكها الدائرة واستناداً لعقود الإيجار السابقة ومتوسط الأسعار والتوصيات الواردة إلينا من قبل مدير عام الدائرة فقد قررنا مايلي:

1. الحد الأدنى لإيجار المتر بقيمة 5 دراهم يومياً.

2. الحد الأقصى لإيجار المتر بقيمة 10 دراهم يومياً.

مادة: (2)

حجية القرار.

يلغى أي نص ورد في أي قرارات أو تعاميم صدرت سابقاً إلى المدى الذي يتعارض فيه أو يأتي بالمخالفة و أحكام هذا القرار.

مادة: (3)

سريان القرار.

ينفذ هذا القرار إعتباراً من تاريخه، ويعمم على كافة الإدارات والمكاتب والأقسام للعلم والتعاون لتنفيذ ما جاء فيه كلّ فيما يخصه.

صدر عنا بتاريخ : 2014/03/02 م.

عبدالعزیز بن حمید النعیمی
رئيس دائرة التنمية السياحية

قرار إداري رقم (71) لسنة 2014م بشأن استحداث أسعار تأجير قاعة الشيخ حميد

- رئيس الدائرة.

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012م،

و على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2012م،

و على القرار الأميري رقم (2) لسنة 2012.

ولما إرتأينا فيه تحقيقاً لحسن سير العمل بالدائرة.

قررنا ما يلي :-

مادة: (1)

استحداث أسعار تأجير قاعة الشيخ حميد

بموجب هذا القرار - يتم استحداث أسعار تأجير قاعة الشيخ حميد - متحف عجمان، وفق الجدول المبين أدناه:

الحفلات الرسمية		المؤتمرات		الدورات التدريبية	الفعالية
60 درهماً للفرد	50 درهماً للفرد	50 درهماً للفرد	60 درهماً للفرد	50 درهم للفرد	القيمة الإيجارية / درهم للفرد
يومان	يوم	يومان	يوم	يوم	عدد الأيام

مادة: (2)

القيمة الإيجارية

الحد الأدنى للقيمة الإيجارية للقاعة 3,000 درهماً لليوم الواحد.

مادة: (3)

حجية القرار.

يلغى أي نص ورد في أي قرارات أو تعاميم صدرت سابقاً إلى المدى الذي يتعارض فيه أو يأتي بالمخالفة و أحكام هذا القرار.

مادة: (4)

سريان القرار

ينفذ هذا القرار إعتباراً من تاريخه، ويعمم على كافة الإدارات والمكاتب والأقسام للعلم والتعاون لتنفيذ ما جاء فيه كل فيما يخصه.

صدر عنا بتاريخ : 2014/05/28 م.

عبدالعزیز بن حمید النعیمی
رئيس دائرة التنمية السياحية

القرارات التنظيمية

الصادرة عن رئيس دائرة الأراضي والأملاك



قرار إداري رقم (5) لسنة 2014 بشأن الوكالات العامة والخاصة

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي و الأملاك في عجمان ،

والقرار الأميري رقم (7) لسنة 2012 بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للدائرة ،

والقرار الإداري رقم (9) لسنة 2012 بشأن تحديد اختصاصات و التزامات الوحدات التنظيمية بالدائرة , ولتقتضيات العمل ، قررنا ما يلي:

المادة (1)

تخضع جميع الوكالات العامة والخاصة أثناء استعمالها لإجراء عملية البيع , للرسوم المقررة في الدائرة عدا الحالات التالية :

- التسجيل للنفس مباشرة من المالك .
- وجود قرابة بين الوكيل والموكل من الدرجة الأولى بالإضافة للأخوة .
- وكيال الورثة .
- الوكالة العامة بحد أدنى ثلاث سنوات .
- ويجوز للمدير العام استثناء الحالات التي يراها من حكم هذه المادة .

المادة (2)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ 1/1/2014 ويعمم على من يلزم لتنفيذه.

رئيس الدائرة

الشيخ/عبدالعزیز بن حمید النعیمی

صدر بتاريخ : 20/1/2014

قرار إداري رقم (١٩) لسنة ٢٠١٤ بشأن مذكرات التملك

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي و الأملاك في عجمان ،
والمرسوم الأميري رقم (7) لسنة (2008) بشأن اكتساب ملكية الأراضي وتسجيلها في إمارة عجمان ،
و القرار الأميري رقم (7) لسنة 2012 بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للدائرة ،
و القرار الإداري رقم (9) لسنة 2012 بشأن تحديد اختصاصات و التزامات الوحدات التنظيمية بالدائرة ،
و القرار الأميري رقم 12 لسنة 2013 بشأن رسوم خدمات الدائرة و لمقتضيات العمل و ضروراته و للمصلحة العامة قررنا ما يلي :

المادة رقم (1)

تعامل مذكرات التملك للشركاء (المواطن – مواطني دول مجلس التعاون – دول أخرى) معاملة المواطن في الرسوم إذا كانت نسبة الشريك المواطن أو الخليجي 50 ٪ فما فوق .

المادة رقم (2)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره و يعمم على من يلزم لتنفيذه .

رئيس الدائرة
الشيخ/عبدالعزیز بن حمید النعیمی

صدر بتاريخ : 11/3/2014



الجريدة الرسمية لإمارة عجمان 2013 م

تقدم طلبات الإشتراك إلى

الإدارة المركزية للشؤون القانونية
الديوان الأميري - حكومة عجمان

ص . ب 1 عجمان

الإمارات العربية المتحدة

هاتف : +97167011111 +97167016643

فاكس : +97167441445

البريد الإلكتروني : legal@Ajman.ae

Ajman Official Gaz 2013

Central Department of Legal Affairs

Amiri Diwan - Government Of Ajman

P.O Box 1 Ajman

United Arab Emirates

TEL. : +97167011111 +97167016643

FAX. : +97167441445

Email: legal@Ajman.ae