

حكومة عجمان

Government of Ajman

الجريدة الرسمية

2015 م

الإدارة المركزية للشؤون القانونية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

حكومة عجمان

الجريدة الرسمية
2015 م

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

المحتويات

الصفحة	البيان
	مراسيم أميرية
6	المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015 بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان
14	المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2015م بتعديل المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2014م بشأن تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة عجمان
16	المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2015 بشأن تطبيق الهوية المؤسسية لحكومة عجمان
20	المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2015 بشأن ضوابط تعيين أو إنتخاب أعضاء مجالس إدارات شركات المساهمة العامة في إمارة عجمان
23	المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2015م بشأن آليات تسجيل الوحدات العقارية وسداد رسوم الصرف الصحي
30	المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2015م بتعديل قانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان
32	المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2015 بشأن إنشاء مدينة عجمان الإعلامية الحرة
43	المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم مستشفى عجمان التخصصي العام
54	المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2015 بتعديل المرسوم رقم (3) لسنة 2002 بشأن غرفة تجارة وصناعة عجمان
56	مرسوم أميري رقم (12) لسنة 2015م بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة عجمان
58	المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2015 بشأن اعتماد الموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2016
	قرارات أميرية
61	القرار الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن إعادة تعيين لجنة التثمين والمصالحة بامارة عجمان
63	القرار الأميري رقم (2) لسنة 2015م بشأن إعادة تشكيل لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان
65	قرار أميري رقم (3) لسنة 2015م في شأن الجريدة الرسمية لإمارة عجمان
69	القرار الأميري رقم (4) لسنة 2015 بإصدار لائحة رسوم الخدمات والغرامات المطبقة لدى مؤسسة عجمان للمواصلات العامة
76	القرار الأميري رقم (5) لسنة 2015 بشأن تفويض صلاحية الإعفاء من الرسوم والغرامات المحلية
78	القرار الأميري رقم (6) لسنة 2015م بشأن رسوم الخدمات والغرامات المحلية المطبقة لدى شرطة عجمان
98	القرار الأميري رقم (7) لسنة 2015م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية الاقتصادية في عجمان
111	القرار الأميري رقم (8) لسنة 2015 بشأن إضافة قطعة أرض لمنطقة عجمان الحرة
114	القرار الأميري رقم (9) لسنة 2015م بشأن تعيين مدير عام لدائرة التنمية الاقتصادية
116	قرار أميري رقم (10) لسنة 2015 بتعديل لائحة الصرف الصحي في إمارة عجمان
132	قرار أميري رقم (11) لسنة 2015م بشأن اللجنة الفنية لتطوير ميناء عجمان
136	القرار الأميري رقم (12) لسنة 2015 بشأن رسوم خدمات دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان
142	القرار الأميري رقم (13) لسنة 2015 بإصدار لائحة المخالفات والغرامات المقررة عنها لدى دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان

قرارات سمو رئيس المجلس التنفيذي

- 147 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2015م بشأن نقل الموظفين المساعدين لكاتب العدل والخدمات المساندة من دائرة البلدية والتخطيط إلى دائرة التنمية الاقتصادية
- 148 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2015م بشأن إجراء التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان لعام 2016م
- 151 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2015م بشأن إعادة تشكيل اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان
- 155 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2015م بشأن إعداد واعتماد الخطط الإستراتيجية للدوائر المحلية للدورة الثلاثية للتخطيط 2016 – 2018م
- 157 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2015م بشأن تشكيل اللجنة العليا للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان
- 159 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2015م بشأن المدير التنفيذي لدائرة الطيران المدني بعجمان
- 160 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2015م بشأن تشكيل وفد حكومة عجمان للمشاركة في اكسبو ميلانو 2015
- 163 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (14) لسنة 2015م بشأن تكليف المدير العام والمدير التنفيذي للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان للعام 2016م وتحديد مهامهما
- 166 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2015م بشأن تشكيل لجنة دراسة مشروع قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان
- 168 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2015م بشأن اعتماد سياسة التوطين لحكومة عجمان
- 175 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (17) لسنة 2015م بشأن ترقية مدير حكومة عجمان بالتكليف

القرارات التنظيمية الصادرة عن ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

- 177 القرار رقم (4) لسنة 2015 بشأن الاعفاء من سداد رسوم اصدار الشهادات الموجبة للإسكان وصندوق الزواج والجمعيات الخيرية
- 179 القرار رقم (15) لسنة 2015 بشأن اعتماد نظام العمل المرن في حكومة عجمان
- 188 قرار رقم (18) لسنة 2015 بشأن عمولة التحصيل بالدرهم الإلكتروني
- 189 قرار رقم (19) لسنة 2015 بشأن عمولة التحصيل ببطاقات الإئتمان
- 190 القرار رقم (20) لسنة 2015 بشأن متابعة نتائج الأداء لموظفي حكومة عجمان

القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيس منطقة عجمان الحرة

- 195 قرار إداري رقم (13) لسنة 2015م بشأن اعتماد لائحة مخالفات أنظمة الأمن والسلامة والبيئة والصحة العامة المطبقة على المنشآت المرخصة بمنطقة عجمان الحرة

القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيس دائرة التنمية السياحية

210	قرار إداري رقم (39) لسنة 2015م تسعير موسوعة عجمان التراثية
211	قرار إداري رقم (114) لسنة 2015م بشأن تسعير المحلات في السوق الشعبي بمهرجان ليوا عجمان للترطب
212	قرار إداري رقم (126) لسنة 2015 بشأن تشكيل اللجنة العليا لاحتفالات اليوم الوطني الرابع والأربعين لدولة الإمارات العربية المتحدة

القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيس مجلس إدارة مؤسسة التنظيم العقاري

216	قرار إداري رقم (21) لسنة 2015 بشأن إنشاء اتحاد جمعيات الملاك
-----	--

الأوامر المحلية الصادرة عن رئيس دائرة البلدية والتخطيط

218	الأمر المحلي رقم (1) لسنة 2015 م بشأن الصحة العامة في إمارة عجمان
258	أمر محلي رقم (2) لسنة 2015 م بشأن حظر نيش وانتشال النفايات
260	أمر محلي رقم (3) لسنة 2015 بشأن مزاولة مهنة مقاولات البناء في إمارة عجمان
279	أمر محلي رقم (4) لسنة 2015 م بشأن إلزامية فرز النفايات لمتنشآت

مراسيم أميرية



المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015 بشأن دائرة التنمية الإقتصادية في عجمان

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

بعد الإطلاع على أحكام المواد 23 و116 و120 و121 و122 و151 من دستور الدولة...

وإطلاع على القانون الإتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن إختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته اللاحقة، والقانون الإتحادي رقم (5) لسنة 1975 في شأن السجل التجاري، والقانون الإتحادي رقم (1) لسنة 1979 في شأن تنظيم شؤون الصناعة، والقانون الإتحادي رقم (4) لسنة 1979 في شأن قمع الغش والتدليس في المعاملات التجارية، والقانون الإتحادي رقم (18) لسنة 1981 في شأن تنظيم الوكالات التجارية وتعديلاته، والقانون الإتحادي رقم (8) لسنة 1984 في شأن الشركات التجارية وتعديلاته، والقانون الإتحادي رقم (37) لسنة 1992 في شأن العلامات التجارية وتعديلاته، والقانون الإتحادي رقم (18) لسنة 1993 بإصدار قانون المعاملات التجارية والقانون الإتحادي رقم (8) لسنة 2004 في شأن المناطق الحرة المالية، والقانون الإتحادي رقم (17) لسنة 2004 في شأن مكافحة التستر التجاري، والقانون الإتحادي رقم (1) لسنة 2006 بشأن المعاملات والتجارة الإلكترونية، والقانون الإتحادي رقم (24) لسنة 2006 في شأن حماية المستهلك، والقانون الإتحادي رقم (6) لسنة 2007 في شأن إنشاء هيئة التأمين وتنظيم أعماله.

وبعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2002 بشأن غرفة تجارة وصناعة عجمان وتعديلاته، والرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2005 بشأن رسوم المعاملات ببلدية عجمان وتعديلاته، والرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان، وتعديلاته، والرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010 بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية، وعلى المرسوم الاميري رقم (1) لسنة 2011 بشأن إعادة تنظيم دائرة التنمية الاقتصادية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بشأن إصدار القانون المالي لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012 بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن إنشاء دائرة المالية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013 بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014 بشأن منطقة عجمان الحرة، وعلى المرسوم الاميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2014 بإصدار قانون التعديلات المتنوعة في إمارة عجمان وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014 بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان.

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...

أصدرنا المرسوم الآتي نصه:

المادة (1)

إسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015، بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان» ويعمل به اعتباراً من اليوم الأول من شهر يناير 2015.

المادة (2)

تعريف

في هذا المرسوم، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، تكون للكلمات والعبارات أدناه المعاني الواردة قرين كل منها على النحو الآتي:

«الدولة» :	يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة .
«الإمارة» :	يقصد بها إمارة عجمان .
«الحاكم» :	يقصد به حاكم الإمارة .
«المجلس التنفيذي» :	يقصد به المجلس التنفيذي في الإمارة .
«الدائرة» :	يقصد بها دائرة التنمية الاقتصادية في إمارة عجمان المعاد تنظيمها على النحو الوارد في هذا المرسوم .
«رئيس الدائرة» :	يقصد به رئيس الدائرة، المعين بمقتضى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 1995م .
«المدير العام» :	يقصد به مدير عام الدائرة المشار إليه في المادة (9) من هذا المرسوم .
«النشاط الاقتصادي» :	يقصد به أي نشاط تجاري، أو صناعي، أو حرفي، أو مهني، أو زراعي، أو خدمي، أو أي نشاط إقتصادي آخر مشابه يخضع لإختصاصات الدائرة وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
«أنظمة الخدمة المدنية» :	يقصد بها، الأنظمة واللوائح المطبقة والمنظمة للخدمة المدنية لدى دوائر حكومة عجمان، والصادرة وفقاً لأحكام المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008م، بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان، ولائحته التنفيذية وأية تعديلات أو تحديثات تطرأ عليهما مستقبلاً .
«النظام المالي الموحد» :	يقصد به القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 وكافة التشريعات الصادرة بموجبه وأية تعديلات تطرأ عليهم مستقبلاً .

المادة (3)

إعادة تنظيم الدائرة

بموجب هذا المرسوم، واعتباراً من تاريخ نفاذه، يعاد تنظيم «دائرة التنمية الاقتصادية في إمارة عجمان»، على النحو الوارد تفصيلاً في هذا المرسوم، وبحيث تشمل الإدارات والأقسام والوحدات الفرعية المدرجة في

هيكل الدائرة المعتمد لها، من وقت لآخر، وفقاً للنظم القانونية السارية في الإمارة وتمارس الإختصاصات المحددة لها في هذا المرسوم .

المادة (4)

الشخصية الاعتبارية للدائرة

تكون للدائرة الشخصية الاعتبارية، والأهلية القانونية الكاملة، لتمكينها من القيام بممارسة كافة التصرفات القانونية والمالية والإدارية التي تقع ضمن إختصاصاتها، وبغرض تحقيق أهدافها المسندة إليها في هذا المرسوم .

المادة (5)

أهداف الدائرة

تهدف الدائرة الى:

5(1) العمل على تحقيق التنمية الاقتصادية المستدامة في الامارة مع الاهتمام، وبصفة خاصة، بتبني سياسات التحول الى الاقتصاد الأخضر .

5(2) تنظيم الشؤون الاقتصادية وتنشيط قطاع الأعمال في الامارة من خلال تبني السياسات والتشريعات المتكاملة، وأفضل الممارسات الإدارية والعملية في موازاة الأنشطة الاقتصادية، والإستعانة بأحدث الوسائل التقنية في جمع البيانات الاقتصادية، وفي وضع الخطط السليمة لضمان الاستغلال الأمثل للموارد المادية والبشرية المتاحة في الإمارة .

5(3) توفير البنية التحتية الاقتصادية المطلوبة لتنوع القاعدة الاقتصادية وتطوير القطاعات الاقتصادية في الامارة .

5(4) توفير مناخ مناسب للاستثمار في الامارة لجذب الاستثمارات الوطنية والأجنبية اليها من خلال توفير المعلومات والبيانات الكافية عن الأنشطة الاقتصادية وفرص الاستثمار في الامارة، ووضع الخطط الترويجية والتسويقية للإمارة ولمنتجاتها من السلع والخدمات .

5(5) توفير الحماية التجارية والرقابة على المنشآت والأنشطة الاقتصادية وتنظيم المنافسة الشريفة فيما بينها أثناء موازولتها لأنشطتها الاقتصادية وفقاً لمقتضيات التشريعات السارية في الدولة وفي الامارة .

المادة (6)

إختصاصات الدائرة

لتحقيق الأهداف المنصوص عليها في المادة (5) من هذا المرسوم، تُناط بالدائرة الإختصاصات التالية:

(1) إعداد السياسات الاقتصادية للإمارة بالتعاون مع الجهات المعنية في الامارة ورفعها إلى المجلس التنفيذي لإقرارها .

- (2) إعداد الخطط الاقتصادية والبرامج والمشاريع التنموية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- (3) القيام، وبالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة، بإعداد مشروعات التشريعات الاقتصادية في الإمارة، وإصدار اللوائح والنظم والقرارات، بشأن تنظيم مزاولة أي نشاط اقتصادي في الإمارة، والعمل على وجود بيئة تشريعية اقتصادية متطورة.
- (4) تصنيف الأنشطة والتراخيص الاقتصادية في الإمارة وفقاً لأفضل الممارسات العالمية.
- (5) إصدار التراخيص اللازمة لمزاولة الأنشطة الاقتصادية في الإمارة ووضع المعايير والشروط الملائمة لمزاولتها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- (6) إعداد وحفظ السجل التجاري وتنظيمه، وتخصيص الأسماء التجارية، والقيام بكافة الشؤون المتعلقة بهما وفقاً للتشريعات المعمول بها في الدولة والإمارة.
- (7) ممارسة الصلاحيات المقررة للسلطة المحلية المختصة في الإمارة، المنصوص عليها في القوانين والتشريعات الاتحادية ذات الصلة بالاقتصاد ومزاولة الأنشطة الاقتصادية وذلك بالتنسيق مع الجهات الاتحادية المعنية.
- (8) التنسيق مع الجهات الاتحادية المختصة لحماية حقوق الملكية التجارية للعلامات والأسماء التجارية وحقوق الملكية الصناعية لبراءات الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية، وفقاً للقواعد والأسس المعمول بها في الدولة.
- (9) نشر الوعي الاقتصادي في مجتمع الإمارة المحلي، واتخاذ الإجراءات اللازمة لمحاربة الغش التجاري والممارسات غير المشروعة في أسواق الإمارة.
- (10) الاستثمار في المشروعات الإنتاجية والخدمية والمساهمة في الشركات التجارية.
- (11) جمع المعلومات والإحصائيات، المتعلقة بكافة الأنشطة الاقتصادية في الإمارة، وتوفير قاعدة بيانات مرجعية بشأنها، وتحديثها، وحفظها بوسائل تقنية متطورة.
- (12) إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية في الإمارة على المستوى الكلي والقطاعي والنوعي، وإعداد ونشر الكتيبات والنشرات التعريفية والإصدارات الدورية، وإعداد وإبداء الرأي في دراسات الجدوى الاقتصادية في المشروعات الاقتصادية الحكومية، وإعداد الدراسات اللازمة لتفعيل دور القطاع الخاص، واقتراح السياسات والاستراتيجيات الخاصة بتطويره وتنميته بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- (13) تشجيع الاستثمارات الوطنية والأجنبية في القطاعات الاقتصادية وتوفير المناخ الملائم لإستقطاب المستثمرين للإمارة وتعزيز مشاركة المواطنين في النشاط الاقتصادي، وتشجيع ودعم وتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة وإيجاد الحلول للتحديات والمشاكل والمعوقات التي تواجه أداؤها.

(14) رصد المتغيرات الاقتصادية العالمية والإقليمية والمحلية وتحليل انعكاساتها على اقتصاد الإمارة.

(15) إبرام الاتفاقيات الاقتصادية بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة أو الإمارة وتمثيل حكومة الإمارة في المؤتمرات والفعاليات الاقتصادية المحلية وعلى المستوى الدولي.

(16) تنمية وتطوير ودعم قطاع الصناعة في الإمارة بالتنسيق مع الجهات المعنية من خلال العمل على تحسين جودة المنتجات المصنعة في الإمارة وتعزيز قدراتها التنافسية والعمل على تسويقها محلياً وخارجياً بهدف زيادة صادرات الإمارة.

(17) أي اختصاصات أخرى يستنها الحاكم إلى الدائرة.

المادة (7)

المؤسسات المتخصصة

(1) يجوز للدائرة، وفقاً لإحتياجاتها ومتطلبات العمل فيها، إنشاء مؤسسات متخصصة تابعة للدائرة تمارس أعمالها في المجالات المتعلقة بتقديم وتطوير الخدمات الاقتصادية في الإمارة، ويتم إنشاء أي من تلك المؤسسات بموجب قرار أميري يصدره ولي عهد الإمارة بناء على توصية من رئيس الدائرة ويجوز، كلما إقتضى الأمر ذلك، إعادة تحديد أهداف وأغراض أي من تلك المؤسسات أو حلها أو دمجها مع مؤسسات متخصصة أخرى بقرار أميري لاحق يصدره ولي عهد الإمارة.

(2) تلتزم المؤسسات التابعة للدائرة بتنفيذ الخطط والسياسات المعتمدة للدائرة ورفع تقارير دورية عن أعمالها وبرامجها والإحصاءات والمعلومات التي تتوفر لديها الى رئيس الدائرة.

المادة (8)

رئيس الدائرة

يكون رئيس الدائرة على قمة الهيكل التنظيمي للدائرة والمسئول الأعلى، أمام حاكم الإمارة، عن وضع سياسات وخطط الدائرة، وسير العمل فيها، وتنفيذها لمهامها المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم، ويحق لرئيس الدائرة إصدار القرارات والأوامر واللوائح الداخلية، من وقت لآخر، حسبما قد تكون لازمة لضمان قيام الدائرة بتصريف أعمالها اليومية، وتأديتها لإختصاصاتها، وتحقيقها لأغراضها الواردة في هذا المرسوم، بشرط ألا تتعارض القرارات والأوامر واللوائح المذكورة، مع أحكام هذا المرسوم، وأحكام المراسيم الأخرى السارية في الإمارة.

المادة (9)

المدير العام

9(1) يتم تعيين المدير العام للدائرة، بموجب قرار أميري، يصدره الحاكم بناءً على توصية من رئيس الدائرة، ويكون المدير العام، هو الموظف التنفيذي الأول في الدائرة، والمسئول أمام رئيس الدائرة، عن الإشراف الفني والإداري، على أعمال الدائرة وشؤونها اليومية الأخرى، وتنفيذ مهامها بموجب أحكام هذا المرسوم وعلى وجه الخصوص، يباشر المدير العام الاختصاصات التالية:

- (أ) إعداد مشروع الخطة الإستراتيجية للدائرة، ورفعها لرئيس الدائرة لإقرارها.
- (ب) إعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، وفقاً للأصول المرعية.
- (ج) إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للدائرة، ومشروعات اللوائح والنظم الإدارية فيها، ورفعها إلى رئيس الدائرة، لإقرارها أو إصدارها، بحسب الحال.
- (د) إصدار القرارات الإدارية الداخلية، الخاصة بتنظيم إجراءات العمل في الدائرة.
- (هـ) تمثيل الدائرة أمام الغير، وإبرام العقود والاتفاقات اللازمة لتحقيق أهداف ومهام الدائرة، وفقاً للصلاحيات التي يفوضه بها رئيس الدائرة، من وقت لآخر.
- (و) فتح وتشغيل الحسابات المصرفية بإسم الدائرة، في حدود الصلاحيات الممنوحة له من رئيس الدائرة، ووفقاً للأنظمة المالية المطبقة في الإمارة.
- (ز) تعيين موظفي الدائرة، وفقاً للأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في حكومة الإمارة، والإشراف عليهم إدارياً وفنياً.

(ح) أي مهام أو صلاحيات أخرى، يتم تكليفه بها من قبل رئيس الدائرة.

9(2) يجوز للمدير العام، أن يفوض أياً من موظفي الدائرة، لتمثيلها أمام أي جهة، أو للقيام بأي مهام محددة، بالنيابة عن الدائرة، أو بالنيابة عن المدير العام.

المادة (10)

أموال الدائرة ومواردها المالية

10(1) تعتبر أموال الدائرة أموالاً عامة وتطبق بشأنها 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 مستحق في ذمة الدائرة عن طريق حجز وبيع ممتلكات الدائرة بالمزاد العلني.

10(2) تتكون الموارد المالية للدائرة مما يلي:

(أ) الأموال المخصصة للدائرة في الموازنة السنوية لحكومة الإمارة.

(ب) أي إيرادات أخرى مستحقة السداد للدائرة، مقابل الخدمات التي تؤديها للمتفعين بتلك الخدمات، وأي غرامات تتقاضاها الدائرة من المخالفين لنظم ولوائح الدائرة، وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الإمارة.

(ج) عوائد الإستثمارات والمشروعات الإقتصادية والتنمية التي تشارك الدائرة فيها.

(د) أي موارد مالية أخرى يوافق عليها الحاكم أو ولي عهد الإمارة.

المادة (11)

الرسوم والمخالفات والغرامات

11(1) تتقاضى الدائرة نظير الخدمات التي تقدمها بموجب أحكام هذا المرسوم واللوائح والقرارات الصادرة بموجبه، رسوماً مالية يتحدد مقدارها بقرار أميري يصدره ولي عهد الإمارة بعد موافقة المجلس التنفيذي.

11(2) تتقاضى الدائرة عن مخالفة أنظمة ولوائح الدائرة، غرامات مالية يتحدد مقدارها بقرار أميري يصدره ولي عهد الإمارة بعد موافقة المجلس التنفيذي.

11(3) على مدير عام الدائرة اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لضمان منح عدد مناسب من موظفي الدائرة صفة مأموري الضبط القضائي لإثبات بعض الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام النظم واللوائح الصادرة بموجب أحكام هذا المرسوم، ويكون لهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط اللازمة والاستعانة أثناء قيامهم بواجباتهم بالجهات الحكومية المعنية بما في ذلك أفراد الشرطة.

المادة (12)

موازنة الدائرة

تكون للدائرة موازنة سنوية خاصة بها، تدرج ضمن الموازنة السنوية لحكومة الإمارة، ويضع المدير العام، مشروع الموازنة السنوية للدائرة، بعد التشاور مع رئيس الدائرة، وفقاً للقواعد والنظم المالية المعمول بها في حكومة الإمارة، ويتم اعتماد تلك الموازنة السنوية، بصفة نهائية، وفقاً للأصول المرعية في الإمارة.

المادة (13)

التشريعات السابقة

(1) إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، تلغى المراسيم الأميرية الصادرة برقم (7) لسنة 1985 ورقم (2) لسنة 1986 ورقم (6) لسنة 1987 ورقم (1) لسنة 2011.

(2) تستمر الدائرة في تطبيق كافة التشريعات المحلية المتعلقة بمزاولة الأنشطة الاقتصادية في الإمارة والتي كانت تطبقها سابقاً دائرة البلدية والتخطيط في عجمان وغرفة تجارة وصناعة عجمان وذلك الى حين

إصدار تشريعات محلية بشأن مزاولة الأنشطة الاقتصادية المذكورة.

المادة (14)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويتم تعميمه على جميع الجهات المعنية به، للعمل بمقتضاه وتنفيذه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا ووضع خاتم حكومة الإمارة عليه، بديواننا الأميري في عجمان، في هذا اليوم الأربعاء السادس عشر من شهر ربيع الأول سنة 1436 هجرية الموافق السابع من شهر يناير سنة 2015 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2015م بتعديل المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2014م بشأن تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة 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.
وبناءً على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي.

ولما ارتأينا 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 2015م بتعديل المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2014م بشأن تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة عجمان» ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعديل

تُحذف الفقرة (9) من البند 1 (1) من المادة (2) من المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2014م ويستعاض عنها بما يأتي:

« 9 - سمو الشيخ العميد سلطان بن عبدالله النعيمي القائد العام لشرطة عجمان، رئيس اللجنة الدائمة للأمن والسلامة، عضواً »

المادة (3)

نشر المرسوم وتعميمه

يُنشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمم على الجهات المعنية للقيام بتنفيذه والعمل بموجبه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا ووضع خاتم حكومة الامارة عليه، بديواننا الأميري في عجمان، في هذا اليوم السادس عشر من شهر ربيع الاول سنة 1436 هجرية الموافق السابع من شهر يناير سنة 2015 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2015 بشأن تطبيق الهوية المؤسسية لحكومة عجمان

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

بعد الاطلاع المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2002 بشأن المؤسسة العامة للعقارات الاستثمارية في عجمان؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2005م بشأن مؤسسة عجمان للمواهب العامة؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي والأماك في عجمان؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان، وتعديلاته؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2008م بشأن دائرة الطيران المدني في عجمان؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010 بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2011 بشأن إعادة تنظيم دائرة ميناء وجمارك عجمان؛

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

وعلى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012م بشأن إعادة تنظيم مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن إنشاء دائرة المالية في 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 الالكترونية؛

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

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي في إمارة عجمان؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014 بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان؛

وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2014م باعتماد شعار حكومة عجمان؛

ورغبةً منا في تعزيز الانسجام والتوافق فيما بين الجهات والأجهزة الحكومية في الإمارة، وترسيخ الالتزام لديها بروح العمل الجماعي والمواءمة مع رؤية عجمان 2021 والإستراتيجية المقررة لها مما يعزز مشاركتها الإيجابية في خدمة المجتمع تحت هوية موحدة لحكومة الإمارة.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة ..

أصدرنا المرسوم الآتي نصه:

المادة (1)

إسم المرسوم وبذء العمل به

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2015 بشأن تطبيق الهوية المؤسسية لحكومة عجمان» ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

وجوب إستخدام شعار حكومة عجمان

مع مراعاة أحكام المادة (5) من هذا المرسوم، يجب على جميع الدوائر والمؤسسات والهيئات والإدارات التابعة لحكومة عجمان، ان تلتزم بإستخدام شعار حكومة عجمان، المعتمد بقرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2014م، في موقعها الإلكتروني وفي كافة مواد القرطاسية الصادرة عنها بما في ذلك، وبدون حصر، مراسلاتها ومستنداتها ووثائقها وأوراقها ومحركاتها الرسمية الأخرى، وذلك بالشكل والألوان ووفقاً للمعايير والمواصفات الواردة في الدليل الإرشادي لاستخدامات هوية حكومة عجمان، الإصدار الأول – 2014.

المادة (3)

إستخدام شعار الجهة الحكومية

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، لا يجوز لأي جهة تابعة لحكومة عجمان إطلاق و/أو استخدام أي مسمى أو شعار خاص بها، بجانب شعار حكومة عجمان، في مواد القرطاسية الصادرة عن تلك الجهة الحكومية، بما في ذلك، وبدون حصر، في مستنداتها ووثائقها وأوراقها ومحركاتها الرسمية الأخرى، إلا بعد صدور قرار خطي من رئيس المجلس التنفيذي باعتماد الشعار المعني، وعندئذ، يجب إستخدام الشعار الحكومية المعنية إستخدام الشعار المعتمد لها، وفقاً للشروط الواردة في قرار إعتماده.

المادة (4)

المسميات المعتمدة للجهات الحكومية

لأغراض تطبيق أحكام المادة (2) من هذا المرسوم، يجب على كل من الجهات الحكومية المذكورة أدناه، أن تستخدم في كافة أوراقها الرسمية، المسمى المحدد لها المذكور قرين كل منها أدناه:

- (1) المجلس التنفيذي في إمارة عجمان: المجلس التنفيذي؛
- (2) حكومة عجمان الإلكترونية: الحكومة الإلكترونية؛
- (3) جهاز عجمان للرقابة المالية: جهاز الرقابة المالية؛
- (4) دائرة المالية بعجمان: دائرة المالية؛
- (5) دائرة البلدية والتخطيط في عجمان: دائرة البلدية والتخطيط؛
- (6) دائرة التنمية السياحية في عجمان: دائرة التنمية السياحية؛
- (7) دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان: دائرة التنمية الاقتصادية؛
- (8) دائرة الأراضي والأملاك في عجمان: دائرة الأراضي والأملاك؛
- (9) دائرة ميناء وجمارك عجمان: دائرة الميناء والجمارك؛
- (10) دائرة الطيران المدني في عجمان: دائرة الطيران المدني؛
- (11) مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري: مؤسسة التنظيم العقاري؛
- (12) المؤسسة العامة للعقارات الاستثمارية في عجمان: المؤسسة العامة للعقارات الاستثمارية؛
- (13) مؤسسة عجمان للمواصلات العامة: مؤسسة المواصلات العامة؛
- (14) الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان: الإدارة المركزية للشؤون القانونية؛
- (15) الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان: الإدارة المركزية للموارد البشرية؛

المادة (5)

استمرار العمل بالقرطاسية الحالية

بالرغم مما ورد في أحكام المادتين (2) و (3) من هذا المرسوم، يستمر العمل بالمواد القرطاسية، المتوافرة في وقت نفاذ هذا المرسوم لدى أي جهة حكومية خاضعة لهذا المرسوم، الى حين تاريخ نفاذ كمية تلك المواد او الى حين تاريخ اليوم الثلاثين من شهر يونيو 2015، أي التاريخين جاء أولاً.

المادة (6)

القرارات والإجراءات التنفيذية

يجوز لرئيس المجلس التنفيذي، اصدار أي قرارات يراها ضرورية او ملائمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم واتخاذ أي إجراءات او تدابير لضمان نفاذ ما ورد به من أحكام.

المادة (7)

إلغاء النصوص المعارضة

يُلغى أي نص ورد في أي تشريع محلي ساري في إمارة عجمان، في وقت نفاذ هذا المرسوم، يتعارض مع أحكام هذا المرسوم وذلك بقدر ما قد يكون مطلوباً لإزالة التعارض.

المادة (8)

نشر المرسوم

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية، ويتم تعميمه على جميع الجهات المعنية به، للعمل بمقتضاه وتنفيذه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا ووضع خاتم حكومة الإمارة عليه بديواننا الأميري في عجمان، في هذا اليوم الثلاثاء الموافق الخامس من شهر جمادى الأولى سنة 1436 هجرية الموافق اليوم الرابع والعشرين من شهر فبراير سنة 2015 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2015 بشأن ضوابط تعيين أو إنتخاب أعضاء مجالس إدارات شركات المساهمة العامة في أهارة عجمان

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

بعد الإطلاع على أحكام القانون الإتحادي رقم (8) لسنة 1984، في شأن الشركات التجارية، وتعديلاته؛

وعلى قراري وزير الاقتصاد رقم 518 لسنة 2009، ورقم 84 لسنة 2010، بشأن ضوابط الحوكمة ومعايير الانضباط المؤسسي؛

وعلى أحكام البنود (3) و (5) و (7) من المادة (6) من المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015 بشأن دائرة التنمية الإقتصادية في إمارة عجمان؛

وبناءً على التوصيات المرفوعة لنا من المجلس التنفيذي في عجمان لتعزيز دور دائرة التنمية الاقتصادية وتمكينها من تنفيذ خططها الرامية لتحسين أداء الشركات التجارية العاملة في الإمارة ووضع الشروط والمعايير الملائمة لتنظيم المنافسة الشريفة فيما بينها أثناء مزاولتها لنشاطاتها الاقتصادية في الإمارة، وعلى نحو يحقق خطة ورؤية عجمان 2020؛

وبناءً على الطلب المرفوع لنا من رئيس دائرة التنمية الإقتصادية، لإصدار تشريع محلي يُعنى بوضع ضوابط ومعايير تعيين أو إنتخاب أعضاء مجالس إدارات شركات المساهمة العامة في الإمارة، لضمان إختيار أعضاء في تلك المجالس لديهم الكفاءات العلمية والخبرات والمقدرات الشخصية المناسبة لإصدار قرارات ترمي مصالح شركة المساهمة ومصالح المتعاملين معها بشكل عادل وشفاف وبما يحقق الإنضباط المؤسسي، ويعزز مبادئ الشفافية والإفصاح، في الشركات المذكورة ويحقق -في ذات الوقت- خطط وسياسات حكومة الإمارة لتطوير القطاعات الاقتصادية المتنوعة وتحقيق التنمية الاقتصادية المستدامة في الإمارة.

وبعد التشاور مع ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي في عجمان.

وإعمالاً لسلطاتنا، بموجب أحكام المادة (149) من دستور الدولة مقروءة مع المادتين (117) و (121) من نفس الدستور، والتي تخولنا الحق في إصدار تشريعات محلية لتنظيم بعض الشؤون المتعلقة بالشركات التجارية.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

إسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2015م، بشأن ضوابط تعيين أو إنتخاب مجالس إدارات شركات المساهمة العامة في إمارة عجمان» ويعمل به إعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف

لأغراض تطبيق هذا المرسوم، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، تكون للكلمات والعبارات أدناه المعاني الواردة قرين كل منها على النحو الآتي:

«الدولة»: يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.

«الإمارة»: يقصد بها إمارة عجمان.

«الدائرة»: يقصد بها دائرة التنمية الإقتصادية في إمارة عجمان.

«شركة مساهمة»: يقصد بها أي شركة مساهمة عامة، تم تأسيسها قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم أو يتم تأسيسها، بعد تاريخ نفاذه، في الإمارة لمزاولة أعمالها في الإمارة.

«مجلس الإدارة»: يقصد بها مجلس إدارة شركة المساهمة المعنية.

المادة (3)

ضوابط الإنتخاب والتعيين

1. بالإضافة لمتطلبات القوانين الإتحادية ذات العلاقة بشركات المساهمة العامة، ومتطلبات اللوائح والقرارات والأنظمة، الصادرة بموجبها، يجب، وكشرط مسبق، لإنتخاب، أو إعادة إنتخاب، مجلس إدارة أي شركة مساهمة، أو تعيين أي عضو جديد، في مجلس إدارتها - أن تقوم شركة المساهمة المعنية بإرسال كتاب خطي للدائرة بشأن كل مرشح لعضوية مجلس الإدارة في شركة المساهمة المعنية، متضمناً السيرة الذاتية والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، الخاصة بذلك المرشح، وذلك قبل واحد وعشرين (21) يوماً من التاريخ المحدد لإنتقاد الجمعية العمومية لإنتخاب، أو إعادة إنتخاب أو إعتقاد تعيين، مجلس الإدارة، أو أي عضو جديد فيه.

2. على المدير العام للدائرة أن يقوم، خلال مدة لا تتجاوز (7) سبعة أيام من تاريخ إستلام الخطاب المذكور في البند (1) أعلاه، بإتخاذ ما يلزم من إجراءات وإتصالات مع الجهات المعنية للتأكد من تمتع المرشح المعني بالنزاهة والسيرة الحسنة، والكفاءة العلمية، والخبرات العملية، والمقدرات الشخصية المطلوبة لضمان قيامه بعمله في مجلس الإدارة، على الوجه الأكمل، وفقاً لمعايير الانضباط المؤسسي والمهني وضوابط الحوكمة السارية في الدولة والإمارة، وعليه أن يقوم برفع تقرير خطي إلى رئيس الدائرة،

بنتيجة إجراءاته وإتصالاته مشفوعاً بالتوصيات المسببة.

3. على رئيس الدائرة أن يقوم، خلال مدة لا تجاوز (7) سبعة أيام من تاريخ إستلام التقرير المذكور في الفقرة (2) أعلاه، بتزويد شركة المساهمة المعنية بقائمة المرشحين الذين حازوا على موافقة الدائرة الخطية، وتعتبر تلك القائمة ملزمة لشركة المساهمة المعنية ويكون التصويت محصوراً فقط في المرشحين المذكورين فيها، دون سواهم.

4. مع عدم الإخلال بالعقوبات الواردة في القانون الإتحادي رقم (8) لسنة 1984 في شأن الشركات التجارية وتعديلاته، أو في أي تشريع إتحادي أو محلي آخر، يقع باطلاً، أي إنتخاب أو تعيين أو إعادة تعيين أي مرشح لعضوية مجلس الإدارة، يتم بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم.

المادة (4)

نشر وتعميم المرسوم

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على جميع الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصها.

صدر عنا ويتوقعنا ووضع خاتمنا عليه، بديواننا الأميري في عجمان، في هذا اليوم الأربعاء، السادس من شهر جمادي الأولى سنة 1436 هجرية الموافق الخامس والعشرين من شهر فبراير سنة 2015 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2015م بشأن آليات تسجيل الوحدات العقارية وسداد رسوم الصرف الصحي

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

بعد الإطلاع على إتفاقية الامتياز المبرمة بتاريخ 19 ديسمبر سنة 2001، فيما بين حكومة عجمان وشركة عجمان للصرف الصحي (الخصوصية) المحدودة، بشأن تشييد وتشغيل وصيانة نظام الصرف الصحي في عجمان، والتعديلات اللاحقة لتلك الاتفاقية.

وبعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 1990 بشأن تأسيس إدارة الأملاك الخاصة في عجمان، (والتي أصبحت لاحقاً دائرة الأملاك الخاصة في عجمان)، وعلى أحكام المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2002 بشأن المؤسسة العامة للعقارات الاستثمارية في عجمان، وعلى أحكام المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2006 بشأن إصدار قانون الصرف الصحي، وتعديلاته، وعلى أحكام المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان، وتعديلاته، وعلى أحكام المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2006 بشأن تنظيم دائرة الأراضي والأملاك في عجمان وتعديلاته، وعلى أحكام المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2008 بشأن مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري، وعلى أحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009 بإصدار قانون إيجار العقارات في عجمان وتعديلاته، وعلى أحكام المرسوم رقم (3) لسنة 2012 بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان، بشأن وعلى أحكام المرسوم رقم (2) لسنة 2014 بشأن منطقة عجمان الحرة، وعلى أحكام المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014 بشأن الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان وعلى أحكام المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015 بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان.

ورغبة من حكومة عجمان في الوفاء بالتزاماتها التعاقدية تجاه شركة عجمان للصرف الصحي (الخصوصية) المحدودة، الواردة في إتفاقية الامتياز، وفي قانون الصرف الصحي، المشار اليهما أعلاه.

وبناءً على توصيات رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان بشأن الحاجة لإصدار تشريع محلي جديد يشمل آليات محددة تضمن، وبصورة معقولة، تحديث سجل الوحدات العقارية المشمولة ضمن نظام الصرف الصحي في عجمان، ولتمكين شركة عجمان للصرف الصحي (الخصوصية) المحدودة، من تأدية التزاماتها بموجب أحكام قانون الصرف الصحي، وعلى وجه الخصوص، تحصيل رسوم الصرف الصحي المقررة على المستفيدين من خدمات الشركة المذكورة على نحو يمكنها من الاستمرار في تشغيل نظام الصرف الصحي في الإمارة، بصورة فعالة وسلسة، بجانب القيام بتطوير وتوسيع شبكة ذلك النظام لتشمل المناطق الجديدة التي إستحدثت في الإمارة خلال السنوات العشرة الأخيرة.

وبعد التشاور مع ولي عهد الإمارة رئيس المجلس التنفيذي.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2015 م، بشأن آليات تسجيل الوحدات العقارية وسداد رسوم الصرف الصحي»، ويعمل به إعتباراً من اليوم الأول من شهر أغسطس سنة 2015.

المادة (2)

تعريفات وتفسير

لأغراض تطبيق أحكام هذا المرسوم، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها أدناه، على النحو الآتي:

«الإمارة»:	يقصد بها إمارة عجمان.
«البلدية»:	يقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.
«الدائرة الاقتصادية»:	يقصد بها دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان.
«دائرة الأراضي»:	يقصد بها دائرة الأراضي والأملاك في عجمان.
«دائرة التنمية السياحية»:	يقصد بها دائرة التنمية السياحية في عجمان.
«دائرة الأملاك الخاصة»:	يقصد بها دائرة الأملاك الخاصة التابعة لحاكم الإمارة.
«مؤسسة التنظيم العقاري»:	يقصد بها مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري.
«مؤسسة العقارات الاستثمارية»:	يقصد بها المؤسسة العامة للعقارات الاستثمارية في عجمان.
«المنطقة الحرة»:	يقصد بها منطقة عجمان الحرة.
«منشآت حكومة عجمان المعنية»:	يقصد بها أي دائرة أو مؤسسة أو هيئة أخرى تابعة لحكومة الإمارة ومعنية بتطبيق أحكام هذا المرسوم، ويقصد بالعبارة، وعلى وجه الخصوص، المنطقة الحرة والبلدية والدائرة الاقتصادية ودائرة الأراضي ودائرة التنمية السياحية ودائرة الأملاك الخاصة ومؤسسة عجمان للتنظيم العقاري ومؤسسة العقارات الاستثمارية، كل منها فيما يخصها بشأن تطبيق أحكام هذا المرسوم.
«شركة الصرف الصحي»:	يقصد بها شركة عجمان للصرف الصحي (الخصوصية) المحدودة.
«رخصة»:	يقصد بها أي رخصة تجارية أو مهنية أو حرفية تصدرها الدائرة الاقتصادية، أو أي رخصة تجارية أو صناعية أو خدمية تصدرها المنطقة الحرة، أو أي رخصة منشأة فندقية أو سياحية تصدرها، أو تشارك في إصدارها، دائرة التنمية السياحية. وتشمل العبارة أيضاً أي رخصة تصدرها البلدية لتشييد أو لتعديل أو لصيانة أي مبنى في الإمارة وتشمل العبارة أيضاً أي شهادة ملكية وحدة عقارية تصدرها مؤسسة التنظيم العقاري.

«اتفاقية الإمتياز» : يقصد بها إتفاقية إمتياز مشروع الصرف الصحي في عجمان المبرمة بتاريخ 2001/12/19 وتعديلاتها والملاحق المرفقة بها وجميع الاتفاقيات والعقود الفرعية المبرمة وفقاً لشروطها وأحكامها.	
«قانون الصرف الصحي» : يقصد به المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2006 وتعديلاته.	
«قانون إيجار العقارات» : يقصد به المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009 بإصدار قانون إيجار العقارات في إمارة عجمان، حسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2014.	
«سجل العقارات المسجلة» : يقصد به السجل الذي تعده، وتحفظ به، شركة الصرف الصحي لأغراض تسجيل الوحدات العقارية التي تم توصيلها، أو سيتم توصيلها، بنظام الصرف الصحي في عجمان، وتدوين البيانات المتعلقة بتلك الوحدات العقارية بما في ذلك وصف الوحدة العقارية، المعنية والبيانات الشخصية المتعلقة بمالكها، وتلك المتعلقة بشاغلها، ان وجد.	
«وحدة عقارية» : يقصد بها أي عقار، عام أو خاص، في الامارة، أياً كان حجمه ومكوناته، يستعمل للأغراض السكنية أو التجارية أو الصناعية أو مكتب أو كمنشأة فندقية أو سياحية. وتشمل العبارة أي أرض خالية أو غير مستعملة أو فيها مباني غير مكتملة.	
«مالك الوحدة العقارية» : يقصد به أي شخص طبيعي أو إعتباري، يملك وحدة عقارية مسجلة، أو قابلة للتسجيل، في سجل العقارات المسجلة.	
«شاغل الوحدة العقارية» : يقصد به، مع مراعاة أحكام المادة (6) من هذا المرسوم، أي شخص طبيعي أو إعتباري يشغل أو يستعمل وحدة عقارية مسجلة أو قابلة للتسجيل في سجل العقارات المسجلة، سواءً أكان مالكاً لتلك الوحدة العقارية أو مستأجراً لها.	
«رسوم الصرف الصحي» : يقصد بها جميع أنواع الرسوم المقررة بموجب أحكام قانون الصرف الصحي، وأحكام اللوائح الصادرة بموجبه، والتي تحصلها شركة الصرف الصحي من المنتفعين من خدماتها. وتشمل العبارة أيضاً أي جزاءات مالية مفروضة بموجب قانون الصرف الصحي على المخالفين لأحكام القانون المذكور، وأحكام اللوائح الصادرة بموجبه.	

المادة (3)

التزامات منشآت حكومة عجمان

(1)3 لأغراض تحديث سجل العقارات المسجلة، ومساعدة شركة الصرف الصحي في تحصيل رسوم الصرف الصحي، يجب على منشآت حكومة عجمان المعنية تنفيذ الالتزامات المقررة عليها بموجب أحكام هذا المرسوم، كل بحسب ما تم إنشاده إليها أدناه، على الوجه الآتي:

(أ) على الدائرة الاقتصادية أن تمتنع عن قبول أي طلب لرخصة جديدة، أو لتجديد رخصة قائمة أو لنقل ملكية أي رخصة، أو للإغائها ما لم يكن الطلب المعني مصحوباً بنسخة أصلية، أو طبق الأصل، من عقد إيجار محل مزاوله العمل، إذا كان ذلك المحل مستأجراً، أو مصحوباً بنسخة طبق الأصل من سند ملكية محل مزاوله العمل، إذا كان ذلك المحل مملوكاً لصاحب الطلب المعني. وفي

جميع الأحوال، يجب أن تكن النسخة المصاحبة للطلب المعني مصدقة حسب الأصول المرعية من جهة حكومية مختصة بالتصديق عليها وفقاً للمتطلبات قانون إيجار العقارات وبالرغم من أحكام هذه الفقرة يجوز للدائرة الاقتصادية إلغاء أي رخصة صدرت، أو كانت سارية، قبل سنة 2001 وثبت ان صاحبها لم يزاوّل أي أعمال بموجها طوال الفترة من يناير 2001 حتى تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

(ب) على دائرة التنمية السياحية أن تمتنع عن قبول أي طلب لرخصة منشأة فندقية جديدة، أو لتجديد رخصة منشأة فندقية قائمة، أو أي طلب للحصول على الموافقة المبدئية لترخيص أي منشأة سياحية جديدة، أو لتجديد ترخيص أي منشأة سياحية قائمة، ما لم يكن الطلب المعني مصحوباً بشهادة من شركة الصرف الصحي تؤكد إن مقدم الطلب قد قام بتسجيل بياناته الشخصية، وبيانات المحل الذي تزاوّل فيه المنشأة المعنية أعمالها، في سجل العقارات المسجلة، وإنه قد قام بسداد، أو ترتيب سداد، رسوم الصرف الصحي المستحقة عليه حتى تاريخ إصدار الشهادة المطلوبة.

(ج) على دائرة الأراضي أن تمتنع عن قيد ملكية، أو نقل ملكية، أي عقار في الامارة في سجل الاراضي ما لم يكن الطلب المعني مصحوباً بشهادة من شركة الصرف الصحي تؤكد إن مقدم الطلب قد قام بتسجيل بياناته الشخصية، وبيانات الأرض أو العقار، موضوع المعاملة، في سجل العقارات المسجلة، وإنه قد قام بسداد، أو ترتيب سداد، رسوم الصرف الصحي المستحقة عليه حتى تاريخ إصدار الشهادة المطلوبة.

(د) على دائرة البلدية أن تمتنع عن إصدار أي رخصة بناء أو شهادة إكمال مبنى جديد، أو رخصة تعديل أو صيانة مبنى قائم في الإمارة، أو التصديق على أي عقد إيجار، ما لم يكن الطلب المعني مصحوباً بشهادة من شركة الصرف الصحي تؤكد إن مقدم الطلب قد قام بتسجيل بياناته الشخصية، وبيانات المبنى الجديد أو المبنى المطلوب تعديله أو صيانته، في سجل العقارات المسجلة، وأنه قد قام بسداد أو ترتيب سداد، رسوم الصرف الصحي المستحقة عليه حتى تاريخ إصدار الشهادة المطلوبة.

(هـ) في حال بيع، أو نقل ملكية، أي وحدة عقارية، يجب على مؤسسة العقارات الاستثمارية أن تسلم مالك الوحدة العقارية الجديد نسخة ضوئية من عقد البيع، أو عقد نقل الملكية، المعني وأن تمتنع عن تسليمه النسخة الأصلية من العقد المعني إلا بعد أن يقوم بتقديم شهادة من شركة الصرف الصحي تؤكد إن مقدم الطلب قد قام بتسجيل بياناته الشخصية، وبيانات الوحدة العقارية المعنية، في سجل العقارات المسجلة، وإنه قد قام بسداد، أو ترتيب سداد، رسوم الصرف الصحي المستحقة عليه حتى تاريخ إصدار الشهادة المطلوبة.

(و) في حال إيجار، أو تجديد إيجار، أي وحدة عقارية، تابعة، أو تحت إدارة، دائرة الأملاك الخاصة، فيجب على الدائرة المذكورة أن تسلم المستأجر المعني نسخة ضوئية من عقد الإيجار المعني، وأن تمتنع عن التصديق بصفة نهائية على عقد الإيجار المعني، وتسليم مفاتيح الوحدة العقارية للمستأجر، إلا بعد أن يقوم بتقديم شهادة من شركة الصرف الصحي تؤكد إنه قد قام بتسجيل

بيانات الوحدة العقارية المعنية، وبياناته الشخصية كمستأجر لها، في سجل العقارات المسجلة، وأنه قد قام بسداد، أو ترتيب سداد، رسوم الصرف الصحي المستحقة عليه حتى تاريخ إصدار الشهادة المطلوبة.

(ز) في حال إصدار شهادة ملكية أي وحدة عقارية في مشروع عقاري في الامارة فيجب على مؤسسة التنظيم العقاري أن تسلّم مالك الوحدة العقارية نسخة ضوئية من شهادة الملكية المذكورة لأغراض تسجيل الوحدة العقارية المعنية في سجل العقارات المسجلة، وأن تمتنع عن تسليم ذلك المالك النسخة الأصلية من شهادة الملكية إلى حين تقديمه لشهادة من شركة عجمان للصرف الصحي تؤكد إن مالك الوحدة العقارية المعنية قد قام بتسجيل بياناته الشخصية، وبيانات الوحدة العقارية المعنية، في سجل العقارات المسجلة وأنه قد قام بسداد، أو ترتيب سداد، رسوم الصرف الصحي المستحقة عليه حتى تاريخ إصدار الشهادة المطلوبة.

2)3 على المنطقة الحرة وشركة الصرف الصحي أن تقوما، خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ نفاذ هذا القانون، بإبرام إتفاقية خاصة فيما بينهما تتضمن إلزام الطرفين بمراعاة الطبيعة الخصوصية والمتميزة لممارسات ومعاملات المستثمرين في المنطقة الحرة ومتطلبات إنجازها بسرعة، وبجانب إتفاقيهما على تبني أساليب فعالة لضمان سداد رسوم الصرف الصحي عن كافة الوحدات العقارية في المنطقة الحرة في وقت إستحقاق تلك الرسوم.

3)3 بدون المساس بأحكام المادتين (5) و 14(5)(ب) من قانون الصرف الصحي، يجب على كافة منشآت حكومة عجمان المعنية أن تقوم بالتعاون مع شركة الصرف الصحي، بصورة إيجابية وفعالة، وتزويدها بتلك المعلومات والمستندات، حسبما قد تطلبها الشركة المذكورة خطياً، وبصورة معقولة، لأغراض تحديث سجل العقارات، وتمديد شبكة نظام الصرف الصحي في عجمان لتشمل المناطق المستحدثة في الامارة، وبحيث تشمل المستندات والمعلومات المذكورة أرقام قطع الأراضي والوحدات العقارية المعنية ووصفها ومواقعها وأسماء مالكيها وأسماء الشاغلين لها من المستأجرين، إن وجدوا.

المادة (4)

إرسال عقود الإيجار المصدقة الى شركة عجمان للصرف الصحي

يجب على كل من البلدية ودائرة الاملاك الخاصة أن ترسل الى شركة الصرف الصحي نسخة ضوئية من كل عقد إيجار، أو تجديد إيجار، أي وحدة عقارية تقوم بالتصديق عليه، بمقتضى إختصاصها بذلك التصديق بموجب أحكام قانون إيجار العقارات، وذلك خلال مدة أقصاها خمسة (5) أيام عمل بعد تاريخ التصديق على عقد الإيجار المعني.

المادة (5)

التزامات شركة الصرف الصحي

5)1 يجب على شركة الصرف الصحي أن تقوم، خلال مدة أقصاها ستة (6) أشهر من تاريخ نفاذ هذا

(أ) بالتنسيق مع منشآت حكومة عجمان المعنية لتحديث سجل العقارات المسجلة لضمان تسجيل كافة الوحدات العقارية في منطقة الامتياز وفي المناطق التي استحدثت في الامارة خلال السنوات العشرة الماضية:

(ب) إستحداث نظام الكتروني فعال يتم بموجبه تسجيل الوحدات العقارية في سجل العقارات المسجلة، واثبات تحصيل رسوم الصرف الصحي، بصورة فورية، بقدر ما قد يكون ذلك ممكناً عملياً.

5(2) يجب على شركة الصرف الصحي أن تقوم بإصدار أي شهادة، مشار اليها في المادة (3) أعلاه، خلال مدة أقصاها يومي عمل اثنين (2) من تاريخ استلامها لطلب الشهادة المعني، ما لم يكن سبب التأخير في إصدار تلك الشهادة عائداً لمقدم الطلب.

5(3) على شركة الصرف الصحي أن تقوم بإرسال إشعار خطي أو الكتروني الى كل مالك وحدة عقارية أو شاغل لها، تم تسجيله في سجل العقارات المسجلة، وذلك خلال يومي عمل اثنين (2) من تاريخ التسجيل، ويجب أن يتضمن ذلك الإشعار رقم قيد الوحدة العقارية في السجل المذكور وتفصيل رسوم الصرف الصحي المطبقة عليها. وفي حال عدم إعتراض مالك الوحدة العقارية على البيانات المذكورة في الاشعار المرسل اليه، خلال أسبوعين من تاريخ استلامه للإشعار المذكور، فعندئذ، تعتبر البيانات المدونة في سجل العقارات المسجلة بمثابة انها حجة قانونية حاسمة على مالك العقار المعني أو شاغل العقار المعني، بحسب الحال.

المادة (6)

التزامات مالكي الوحدات العقارية

6(1) في حال عدم قيام مالك الوحدة العقارية بتزويد شركة الصرف الصحي بنسخة من عقد إيجار الوحدة العقارية التابعة له، فعندئذ، تطبق على مالك الوحدة العقارية للمعنية أحكام المادة 4(8) من قانون الصرف الصحي، ويعتبر ذلك المالك بأنه شاغل للوحدة العقارية المعنية لأغراض سداد رسوم الصرف الصحي المنطبقة على تلك الوحدة العقارية.

6(2) يجب على كل مالك وحدة عقارية مشغولة بموجب عقد إيجار أن يقوم بإرسال إشعار خطي أو إلكتروني لشركة الصرف الصحي يفيد بها فيه بأن الوحدة العقارية المعنية سيتم إخراجها خلال مدة يتم تحديدها في الاشعار المعني، وبمجرد إستلام شركة الصرف الصحي للإشعار الخطي المذكور فلا يجوز لها مطالبة مالك الوحدة العقارية المعنية بسداد رسوم الصرف الصحي المنطبقة عليها طوال الفترة التي تظل فيها تلك الوحدة العقارية شاغرة، والى حين إيجارها من مستأجر جديد يتم قيده في سجل العقارات المسجلة، كشاغل للوحدة العقارية المعنية.

6(3) يجب على كل مالك وحدة عقارية أقيم دعوى ضد شاغل الوحدة العقارية المعنية للمطالبة بإخراجها

لأبي سبب، أياً كان، أن يرسل نسخة من لائحة دعواه الى شركة الصرف الصحي خلال يومي عمل إثنين (2) من تاريخ قيدها، حسب الأصول المرعية، لدى لجنة منازعات الايجار في عجمان. وبمجرد استلام شركة الصرف الصحي للنسخة المذكورة فلا يجوز لها مطالبة مالك الوحدة العقارية بسداد رسوم الصرف الصحي المنطبقة على تلك الوحدة العقارية بعد تاريخ قيد الدعوى لدى لجنة منازعات الايجار، وذلك دون المساس بحق شركة الصرف الصحي في تحصيل أي رسوم مستحقة في ذمة المستأجر المعني في حال الإهتداء لمكانه أو إجراء تسوية معه لاحقاً. وفي حال إخفاق مالك الوحدة العقارية في إرسال لائحة الدعوى المذكورة تنطبق في شأنه أحكام المادة 4(8) من قانون الصرف الصحي لأغراض سداد رسوم الصرف الصحي المنطبقة على الوحدة العقارية المعنية.

6(4) لا تنطبق أحكام هذه المادة (6) على الوحدات العقارية المملوكة للمنطقة الحرة والتي تنطبق بشأن تسجيلها في سجل العقارات المسجلة، وسداد رسوم الصرف الصحي المستحقة عنها احكام وشروط الاتفاقية الخاصة المشار اليها في المادة 3(2) من هذا المرسوم.

المادة (7)

إلغاء التشريعات المحلية المخالفة

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

المادة (8)

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 الأربعاء الموافق السادس من شهر شوال سنة 1436 هجرية الموافق الثاني والعشرون من شهر يوليو سنة 2015 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2015م بتعديل قانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان

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

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

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

والإطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2009 بشأن قانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان، حسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2014،

وتقديرًا منا لما يضطلع به العسكريون من مهام جليلة في حفظ الأمن والاستقرار الداعم لمسيرة التنمية الشاملة والمستدامة في إمارة عجمان، ولما يبذلونه من جهود مخلصّة وحثيثة في تعزيز نهضة الوطن وإعلاء شأنه،

ورغبةً منا في تهيئة سبل الحياة الكريمة لهم ولأسرهم من خلال زيادة رواتبهم ومخصصاتهم المالية،

وإعمالاً منا للقرار الصادر من صاحب السمو حاكم عجمان بتفويضنا بإصدار المراسيم الأميرية في حال غيابه خارج الدولة.

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة ...

فقد أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2015م بتعديل قانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان» ويعمل به ويعتبر نافذاً قانوناً اعتباراً من اليوم الأول من شهر أغسطس سنة 2015م.

المادة (2)

تعديل

يُحذف القسم الأول من الجدول رقم (أ) جدول الرتب والرواتب للعسكريين المواطنين، ويُستعاض عنه بالجدول الجديد الآتي:

الجدول رقم (أ)
جدول الرتب والرواتب للعسكريين المواطنين
القسم الأول
رتب ورواتب العسكريين المواطنين المعيّنين بعقد عمل
لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد تلقائياً

الرتبة	الراتب الأساسي	العلاوة التكميلية	العلاوة الخاصة	علاوة إجتماعية عن كل ولد*
مساعد أول	4.700	9.400	1.880	600
مساعد	4.200	8.400	1.680	600
رقيب أول	4.000	8.000	1.600	600
رقيب	3.700	7.400	1.480	600
عريف	3.200	6.400	1.280	600
شرطي أول	3.050	6.100	1.220	600
شرطي	2.800	5.600	1.120	600
شرطي مستجد	2.000	4.000	800	600

* حاشية :-

- بالإضافة إلى العلاوات أعلاه، يمنح للعسكري المواطن الخاضع لهذا القسم من الجدول (أ) :-
- (أ) علاوة أداء دورية وفقاً لاستحقاقه بموجب المادة (35) من هذا القانون.
- (ب) علاوة طبيعة عمل وفقاً لاستحقاقه المنصوص عليه في اللائحة التنفيذية.

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 بمكتبنا بالديوان الأميري في عجمان، في هذا اليوم الأربعاء الموافق العشرين من شهر شوال سنة 1436 هجرية، الموافق اليوم الخامس من شهر أغسطس سنة 2015 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2015 بشأن إنشاء مدينة عجمان الإعلامية الحرة

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

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري 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 (3) لسنة 2012 بشأن دائرة التنمية السياحية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن الدائرة المالية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014 بشأن منطقة عجمان الحرة، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014 بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015 بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان.

واقترننا منا بدور الإعلام في تحقيق خطط ورؤى حكومة الإمارة لتحقيق التنمية الشاملة والمستدامة في الإمارة، ولإبرازها كمركز إقتصادي وسياحي وإعلامي متميز في منطقتي الخليج العربي والشرق الأوسط.

وبعد التشاور مع ولي عهد الإمارة، رئيس المجلس التنفيذي؛

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...

أصدرنا المرسوم الأميري الاتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2015 بشأن إنشاء مدينة عجمان الإعلامية الحرة». ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف وتفسير

في هذا المرسوم، وما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك يكون للكلمات والعبارات التالية، المعاني المبينة أمام كل منها أدناه؛

«الدولة»: دولة الإمارات العربية المتحدة.

«الإمارة» :	إمارة عجمان .
«المنطقة الحرة» :	منطقة عجمان الحرة المعاد تنظيمها بموجب المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014.
«المدينة الإعلامية» :	مدينة عجمان الإعلامية الحرة المنشأة بموجب هذا المرسوم.
«مجلس الإدارة» :	مجلس إدارة المدينة الإعلامية.
«رئيس المجلس» :	رئيس مجلس الإدارة.
«المدير التنفيذي» :	المدير التنفيذي للمدينة الإعلامية.
«العمل الإعلامي» :	كل عمل يشتمل على إستخدام الوسائل التقنية المتاحة لنقل ونشر للمعلومات، المقروءة والمسموعة والمرئية، لجهات محددة أو غير محددة. وتشمل العبارة، وبدون حصر، البث وإعادة البث التلفزيوني، الأرضي والفضائي، والإذاعة والصحافة ومواد الإعلام الرقمي، ومواد وخدمات الإنتاج التلفزيوني، ومواد التجارة الالكترونية، ومواد الدعاية والاعلان والاخبار والترويج التجاري أو السياحي، ودور الطباعة والنشر ومنتجاتها المتنوعة، وخدمات ومواد التعليم والتدريب في مجالات العمل الإعلامي المتنوعة.
«منشأة مدينة إعلامية» :	أي مؤسسة، أو شركة، أو مكتب خدمات، أو فرع أو مكتب تمثيل لشركة أجنبية، أو وكالة، أو شخص طبيعي يصدر له ترخيص من المدينة الإعلامية لمزاولة أي نوع من أنواع العمل الاعلامي وفقاً لأحكام اللوائح والأنظمة الصادرة بموجب أحكام هذا المرسوم.

المادة (3)

إنشاء المدينة الإعلامية

3(1) تنشأ بموجب هذا المرسوم، في إمارة عجمان، مدينة إعلامية حرة تعرف باسم «مدينة عجمان الإعلامية الحرة»، تتبع لحكومة الامارة. وبالرغم من تلك التبعية، يكون للمدينة الاعلامية شخصية اعتبارية وذمة مالية خاصة بها ومنفصلة عن الذمة المالية لحكومة الإمارة. وبهذه الصفة، تكون لها الأهلية القانونية وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري الذي يضمن لها القيام بجميع التصرفات القانونية المطلوبة لتحقيق أهدافها وممارسة إختصاصاتها المحددة بموجب أحكام هذا المرسوم.

3(2) تحدد الخريطة الملحقة بهذا المرسوم موقع المدينة الإعلامية وحدودها الجغرافية، ويجوز لحاكم الإمارة، بموجب قرار أميري يصدره، تغيير موقع المدينة الإعلامية، أو تخصيص أي قطع أراضي أو عقارات كائنة خارج حدود المدينة الإعلامية المبينة في الخريطة الملحقة وإعتبارها ضمن أراضي وعقارات المدينة الإعلامية، بحسب ما قد يراه ملائماً.

3(3) يجوز لمجلس الإدارة فتح مكاتب تمثيل تابعة للمدينة الإعلامية، أو تعيين وكلاء لها، داخل الدولة أو خارجها بغرض الترويج للمدينة الإعلامية أو لجلب مستثمرين لها.

المادة (4)

أهداف واختصاصات المدينة الإعلامية

4(1) مع مراعاة أحكام التشريعات الاتحادية التي تسري على المناطق والمدن الإعلامية الحرة بالدولة، تهدف المدينة الإعلامية الى وضع إمارة عجمان في موقع بارز في خريطة المراكز الإعلامية المميزة في منطقتي الخليج والشرق الأوسط، وذلك عن طريق وضع وتنفيذ خطط إستراتيجية ملائمة لإستقطاب شركات الإنتاج الإعلامي المتنوعة وشركات الإعلان والترويج السياحي للعمل في المدينة الإعلامية، وإقامة المهرجانات والمؤتمرات والمعارض وغيرها من الفعاليات الثقافية والترويجية بهدف المساهمة في الترويج للإمارة ومعلمها السياحية وللفرص الاستثمارية المتوافرة فيها، مما يؤدي، بدوره، الى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية الشاملة والمستدامة في الإمارة، بجانب الاهتمام بتدريب الإعلاميين من المواطنين في أكاديمية ومعاهد تدريب متخصصة داخل المدينة الاعلامية لصقل مواهبهم وتحسين إمكانياتهم التطبيقية.

4(2) في سبيل تحقيق أهدافها المذكورة في المادة 4(1) أعلاه، يحق للمدينة الإعلامية، وعلى وجه الخصوص، مباشرة الاختصاصات الآتية:

(أ) وضع الخطط الإستراتيجية لتنظيم وتطوير وترقية أداء العمل الإعلامي في الإمارة، والعمل على توفير وإستخدام أحدث الوسائل التقنية في كافة مجالات العمل الاعلامي في الإمارة.

(ب) المساهمة في تحقيق رؤية حكومة الإمارة، وخططها التنموية العامة، من خلال إستخدام العمل الإعلامي بكافة مجالاته ووسائله، لإبراز الإمارة كمركز إقتصادي وسياحي واعي في منطقتي الخليج والشرق الأوسط، ولنشر الوعي الثقافي والإعلامي والسياحي بين الجمهور، عن طريق إستخدام الوسائل الإعلامية، ونشاطات منشآت المدينة الإعلامية، والموارد البشرية المتخصصة في مجال العمل الإعلامي، المتوافرة في المدينة الإعلامية.

(ج) إقتراح التشريعات اللازمة لتنظيم وتطوير العمل الإعلامي، ولحماية حقوق الملكية الفكرية أو التجارية أو الصناعية أو الأدبية وغيرها من حقوق المؤلفين والمنتجين في مجال العمل الإعلامي، وتقديم الخدمات والإستشارات، وعمل البحوث والدراسات، لحكومة الإمارة في مختلف مجالات العمل الإعلامي.

(د) توفير البنية التحتية وكافة المنشآت اللازمة للإنتاج الإعلامي داخل المدينة الإعلامية، والمساهمة في إعداد الخطط الملائمة لإستقطاب الاستثمارات الوطنية والأجنبية للإمارة في كافة مجالات العمل الاعلامي.

(هـ) الاشراف على تنظيم مزاولة كافة أنشطة العمل الإعلامي والخدمات المساندة لقطاع الإعلام

وفقاً للتشريعات والأنظمة القانونية المعمول بها في الدولة وفي المدينة الإعلامية.

(و) إنشاء مركز للبث، وإعادة البث، التلفزيوني في الإمارة، وتوفير إستديوهات حديثة فيها للإنتاج الإعلامي بمختلف مواده السمعية والبصرية والرقمية.

(ز) توفير خدمات طباعة ونشر المواد الإعلامية، وخدمات الدعاية والترويج التجاري والسياحي، والتصوير الفوتوغرافي، وخدمات العلاقات العامة، وترجمة المواد الإعلامية وغيرها من الخدمات المساندة للعمل الإعلامي بداخل المدينة الإعلامية.

(ح) إستقطاب قنوات تليفزيونية ومحطات إذاعية وصحف ومجلات ودور نشر مرموقة عالمياً أو إقليمياً لمزاولة أعمالها في المدينة الإعلامية.

(ط) العمل مع شركاء متخصصين لإقامة مهرجانات ومؤتمرات وفعاليات إعلامية وثقافية، على مدار السنة، في الإمارة وخارجها، بهدف الترويج السياحي والتجاري للإمارة.

(ي) المساهمة في إقامة المعاهد والكليات ومراكز التدريب المتخصصة، وعقد الندوات وورش العمل، بهدف إعداد الكوادر البشرية المتميزة في مجال العمل الإعلامي في الدولة، وخلق فرص عمل للكوادر البشرية المواطنة، والعمل على تأهيلها بأعلى المعايير المهنية العالمية، وتدريبها على إستخدام أحدث الوسائل التقنية والالكترونية في مجال العمل الإعلامي.

(ك) دعم وتشجيع الحركة السياحية في الإمارة من خلال أنشطة العمل الإعلامي المتنوعة وإستخدام أحدث الوسائل التقنية والالكترونية، والموارد البشرية المؤهلة، المتوافرة في المدينة الإعلامية، في تنفيذ خطط الترويج السياحي للإمارة.

(ل) تملك أو إستئجار الأصول الثابتة والمنقولة اللازمة لتحقيق أغراض المدينة الإعلامية وتأجيرها للغير لإستخدامها بداخل المدينة الإعلامية، أو التصرف فيها بجميع أنواع التصرفات القانونية.

(م) تأسيس المؤسسات والشركات التي تعمل بداخل المدينة الإعلامية، أو المساهمة في الشركات والمؤسسات والاتحادات والهيئات التي تزاوّل أنشطة مماثلة لأنشطة المدينة الإعلامية، بقدر ما قد يكون ضرورياً، أو مؤدياً، لتحقيق أهداف المدينة الإعلامية.

(ن) أي مهام أو إختصاصات أخرى تسند للمدينة الإعلامية من قبل حاكم الإمارة أو ولي عهد الإمارة.

المادة (5)

إدارة المدينة الإعلامية

يتولى إدارة المدينة الإعلامية مجلس إدارة يتكون من رئيس وأربعة أعضاء، على الأقل، من ذوي الخبرة والدراية الواسعة في مجالات العمل الإعلامي. ويصدر القرار بتعيين مجلس الإدارة من حاكم الإمارة، وتكون مدة المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة، ما لم يقرر حاكم الإمارة خلاف ذلك.

ويجوز، من وقت لآخر، إستبدال أعضاء مجلس الإدارة، أو إعادة تعيينهم، جزئياً أو كلياً، بموجب قرار يصدره حاكم الإمارة، بناءً على توصية من رئيس المجلس.

المادة (6)

إختصاصات مجلس الادارة

6(1) يكون مجلس الادارة هو المسئول الأول امام حاكم الامارة عن إدارة المدينة الإعلامية والإشراف على سير العمل فيها، وتنفيذ التشريعات والنظم القانونية والسياسات والخطط الواجب إتباعها فيها. وعلى وجه الخصوص، يحق لمجلس الإدارة مباشرة الإختصاصات التالية:

(أ) إعتداد السياسات العامة، والخطط الإستراتيجية، للمدينة الإعلامية، ونظم وبرامج العمل فيها، والإشراف على تنفيذ تلك السياسات والخطط والنظم والبرامج بعد إصدارها.

(ب) إعتداد اللوائح الداخلية بشأن الأعمال والأنشطة المصرح بمزاومتها في المدينة الإعلامية من قبل منشآت المدينة الإعلامية، والمتضمنة شروط تأسيس تلك المنشآت ومتطلبات وإجراءات ترخيصها وشهرها وتنظيم جميع الأمور المتعلقة بمزاولة أعمالها داخل المدينة الإعلامية.

(ج) إعتداد الهيكل التنظيمي للمدينة الإعلامية، والإشراف على إدارة المدينة الإعلامية، وأنشطة المستثمرين فيها، وإعتداد اللوائح الإدارية التي تنظم سير وإجراءات العمل الإداري فيها على نحو يضمن إنجاز معاملات المستثمرين في المدينة الإعلامية بإجراءات مختصرة وفعالة.

(د) إستثناءً من أحكام المادة (24) من القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالرسوم رقم (11) لسنة 2011، إعتداد مشروعات اللوائح والأنظمة المالية التي تنظم الشؤون المالية للمدينة الإعلامية وعلى وجه الخصوص، اللوائح والأنظمة المالية بشأن فرض وتحديد الرسوم والعوائد الأخرى التي تحصلها المدينة الإعلامية عن الخدمات التي تقدمها للمستثمرين فيها، والغرامات التي تفرض على المخالفين لأحكام التشريعات والنظم القانونية السارية فيها. ويجب على المدير التنفيذي إرسال نسخ من مشروعات اللوائح التي يوافق عليها مجلس الإدارة بموجب أحكام هذه المادة الى الإدارة المركزية للشؤون القانونية في الامارة لمراجعتها ومن ثم تكملة إجراءات التوقيع عليها من قبل الجهات المعنية بالموافقة عليها في الإمارة قبل توقيعها والبدء في تنفيذ أحكامها في المدينة الإعلامية.

(هـ) تحديد سلطات وواجبات مأموري الضبط القضائي المكلفين بضبط منشآت المدينة الإعلامية التي تخالف أحكام التشريعات والنظم واللوائح السارية في المدينة الإعلامية، وتحديد حالات كيفية توقيع الجزاءات المالية والإدارية على المخالفين لها، وشروط الإعفاء، جزئياً أو كلياً، من تلك الجزاءات الادارية والمالية.

(و) إعتداد خطط الترويج والتسويق للمدينة الإعلامية وتحديد الإمتيازات التي توفرها للمستثمرين فيها، وإبرام الاتفاقيات والشراكات الإستراتيجية مع المدن والهيئات والمؤسسات الإعلامية المماثلة،

داخل الدولة وخارجها، والمشاركة في الفعاليات المحلية والإقليمية والدولية للترويج والتسويق لفرص الاستثمار بالمدينة الإعلامية والعمل على توفير المناخ الملائم للاستثمار فيها بغرض تشجيع وجذب الاستثمارات المتنوعة للإمارة.

(ز) إجازة مشروع الموازنة السنوية، ومشروع الحسابات والبيانات المالية الختامية، للمدينة الإعلامية توطئة لاعتمادهما، بصفة نهائية، من حاكم الإمارة.

(ح) الموافقة على استثمار أموال المدينة الإعلامية في مشاريع مجدية إقتصادياً وفنياً ومأمونة النتائج والتنسيق - مسبقاً - مع الدائرة المالية لحكومة عجمان قبل الحصول على أي قرض من الحكومة، أو من المصارف أو المؤسسات المالية في الدولة، لتمويل المشاريع الاستثمارية العائدة للمدينة الإعلامية.

(ط) رفع التوصية الى ولي عهد الإمارة بشأن تعيين المدير التنفيذي، وتعيين مدقق حسابات خارجي للتدقيق على بيانات وحسابات المدينة الإعلامية.

(ي) تأدية أي مهام أو إختصاصات أخرى تتعلق بالمدينة الإعلامية يتم إسنادها لمجلس الإدارة من قبل حاكم الإمارة أو ولي عهد الإمارة.

(2)6 يكون رئيس المجلس القيادي الأعلى في المدينة الإعلامية والمسئول الأول أمام حاكم الإمارة عن سير أعمالها وتنفيذها للسياسات والخطط والمهام والأهداف المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم وأحكام القوانين الأخرى السارية في الإمارة وفي الدولة بشأن العمل الإعلامي.

(3)6 تصدر قرارات مجلس الإدارة بتوقيع رئيس المجلس، ويجوز لمجلس الإدارة إصدار قرار خطي يفوض بموجبه أي من صلاحياته التنفيذية، المخولة اليه بموجب أحكام المادة (1)6 من هذا المرسوم، إلى رئيس المجلس أو الى المدير التنفيذي، وذلك بحسب ما قد يراه مجلس الإدارة ملائماً.

(4)6 يجوز لرئيس المجلس أن يدعو أي مستشار أو خبير أو شخص متخصص آخر لحضور أي اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة للإستئناس برأيه الفني دون أن يكون له حق التصويت عند إتخاذ قرارات مجلس الإدارة.

المادة (7)

المدير التنفيذي

يتم تعيين المدير التنفيذي بموجب قرار أميري يصدره ولي عهد الإمارة، ويكون هو الموظف التنفيذي الأول في المدينة الإعلامية والمسئول الأول، امام مجلس الإدارة، عن سير العمل اليومي، وتنفيذ التشريعات القانونية والسياسات والخطط الواجب تطبيقها فيها، وله على وجه الخصوص، القيام بما يأتي:

(أ) إقتراح الهيكل التنظيمي للمدينة الإعلامية والسياسة العامة والخطط الإستراتيجية والتطويرية الخاصة بالمدينة الإعلامية ومشروعات اللوائح والنظم الداخلية.

(ب) الإشراف اليومي على موظفي المدينة الإعلامية، ومراقبة أداءهم لواجباتهم، ومتابعة إنجاز

- الأعمال والمشاريع والأنشطة التي تقوم بها المدينة الإعلامية، ومتابعة ومراقبة مزاولة منشآت المدينة الإعلامية لأعمالها في المدينة الإعلامية، وإعداد التقارير الخاصة بذلك، ورفعها الى رئيس المجلس.
- (ج) إعداد مشروع الموازنة السنوية للمدينة الإعلامية، وعرضها على مجلس الإدارة توطئة لاعتمادها، بصفة نهائية، من حاكم الامارة، والإشراف على تنفيذ تلك الموازنة بعد اعتمادها.
- (د) إعداد الحسابات والبيانات المالية الختامية للمدينة الإعلامية، ومتابعة تدقيقها حسب الأصول المرعية، ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة توطئة لإعتمادها، بصفة نهائية، من حاكم الامارة.
- (هـ) تمثيل المدينة الإعلامية أمام الغير، ويجوز له تفويض أي شخص يراه ملائماً خطياً لتمثيل المدينة الإعلامية أمام الغير، ويشترط ان يكون التفويض خطياً ولمهام ومدة تحدد فيه صراحة.
- (و) ممارسة أي اختصاصات أخرى يتم تكليفه بها من قبل رئيس المجلس أو مجلس الادارة.

المادة (8)

موظفو المدينة الإعلامية

يتم اختيار وتعيين موظفي المدينة الإعلامية، وتحديد شروط إستخدامهم وعزلهم وواجباتهم ورواتهم وحقوقهم وسائر الأمور الأخرى المتعلقة بهم، بموجب اللوائح المالية والإدارية التي يعتمدها مجلس الادارة.

المادة (9)

تأسيس شركات ومؤسسات المدينة الإعلامية

يجوز تأسيس منشآت في المدينة الإعلامية في شكل مؤسسات فردية أو شركات ذات مسؤولية محدودة، أو مكاتب تمثيل أو فروع لشركات ومؤسسات أجنبية وذلك وفقاً لأحكام التشريعات والأنظمة القانونية المطبقة لدى المدينة الإعلامية، ولا يحق لهذه المؤسسات أو الشركات أو المكاتب أو الفروع مزاولة أعمالها خارج النطاق الجغرافي للمدينة الإعلامية، ويجوز لأي شخص أجنبي سواءً أكان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً، أن يملك أي مؤسسة مدنية إعلامية بمفرده، أو يشارك في تأسيس شركة مدنية إعلامية بالمشاركة مع أي شريك أو شركاء آخرين من مواطني الدولة أو من الأجانب.

المادة (10)

الإمتيازات والإعفاءات

بشروط مراعاة أحكام التشريعات الإتحادية التي تسري على المناطق الحرة والمدن الإعلامية في الدولة:

- (أ) تكون المدينة الاعلامية 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.

(ب) تكون المدينة الاعلامية مفتوحة لمزاولة كافة مجالات العمل الاعلامي، أياً كان نوعها أو حجمها.

(ج) لا تخضع المدينة الاعلامية للتشريعات الاتحادية والتشريعات المحلية في الإمارة ما لم يتضمن التشريع المعني نصاً صريحاً بسريانه على المناطق الحرة أو المدن الاعلامية في الدولة، أو ما لم يقر مجلس الادارة باختيار تشريعات إتحادية أو محلية معينة، كلياً أو جزئياً، وإستيعاب أحكامها ضمن أحكام في اللوائح والنظم القانونية التي يعتمدها مجلس الادارة لتطبيقها في المدينة الاعلامية.

(د) تعفى المدينة الاعلامية من كافة الرسوم المحلية والضرائب المقررة في الإمارة ومن الرسوم الجمركية على ما تستورده من معدات وأجهزة ومواد خام بغرض إستخدامها في الإنتاج الاعلامي داخل المدينة الاعلامية بشرط ألا تكون المعدات أو الأجهزة أو المواد الخام المعنية من البضائع المحظورة.

(هـ) تعفى منشآت المدينة الاعلامية، وكذلك المستخدمين فيها على كفالة المدينة الاعلامية، من كافة الضرائب المفروضة في الإمارة بما في ذلك ضريبة الدخل الشخصي على المستخدمين وضريبة الإنتاج وضريبة أرباح الأعمال وذلك لمدة عشرون سنة إبتداءً من تاريخ إصدار ترخيص منشأة المدينة الاعلامية المعنية، أو من تاريخ كفالة المدينة الاعلامية للمستخدم المعني، بحسب الحال. وتكون هذه المدة قابلة للتعميد بقرار يصدره رئيس المجلس، بحسب ما قد يراه مناسباً، في كل حالة على حده.

(و) يستثنى جميع المستثمرين الأجانب في المدينة الاعلامية من أي قيود على تحويل رأس المال والأرباح والأجور بأية عملة من المدينة الاعلامية إلى أي مكان خارجها وذلك لمدة عشرون سنة إعتباراً من تاريخ الترخيص للمستثمر المعني، ويجوز تمديد هذه المدة بقرار خطي يصدره رئيس المجلس، بحسب ما قد يراه مناسباً، في كل حالة على حده.

(ز) لا تخضع الممتلكات العائدة للمدينة الاعلامية أو لأي منشأة مدينة إعلامية لأي إجراءات تأمين أو مصادرة أو بيع إجباري أو أي إجراءات أخرى مقيدة للملكية الخاصة إلا بموجب حكم قضائي نهائي.

(ح) يجوز لمنشآت المدينة الاعلامية أن تستخدم في أعمالها مستخدمين أجانب، على كفالة المدينة الاعلامية، بشرط أن لا يكونوا من رعايا دولة أعلنت الدولة مقاطعتها، وبشروط، في جميع الأحوال، موافقة السلطات المختصة بإقامات الأجانب في الدولة مسبقاً على إستخدام المستخدمين المعنيين وإقامتهم في الدولة.

المادة (11)

المحظورات في المدينة الاعلامية

11(1) يكون الترخيص بمزاولة أي عمل إعلامي في المدينة الاعلامية شخصياً، ويحظر على أي مستثمر

التنازل عنه، كليا أو جزئيا، إلا بموافقة خطية مسبقة من المدير التنفيذي.

11(2) يحظر على أي مستثمر أن يقوم بإدخال أي بضائع أو مواد إعلامية إلى المدينة الإعلامية، 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 والمواد التالفة.

(ب) البضائع والمواد الإعلامية التي تحتوي على مواد مشعة أو ذرية، أو التي لا يمكن إستخدامها أو معالجتها وفقاً لشروط الأمن والسلامة.

(ج) البضائع والمواد الإعلامية 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.

(د) البضائع والمواد الإعلامية التي صدر قانون أو مرسوم أو أمر من حكومة الدولة أو من حكومة الإمارة بمقاطعتها أو منع دخولها.

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

(و) الأسلحة والذخائر المراد استخدامها في مواد الإنتاج الاعلامي ما لم يصدر بشأنها ترخيص خطي مسبق من السلطة المختصة في الإمارة تحدد فيه أنواعها ووصفها والأغراض والاوقات المحددة لاستعمالها في المدينة الإعلامية.

(ز) أي بضائع أو مواد إعلامية أخرى يحظر تداولها في المنطقة الحرة بموجب قرار من رئيس المجلس.

المادة (12)

أموال المدينة الإعلامية ومواردها المالية

12(1) تعتبر المدينة الإعلامية بمثابة إنها مؤسسة عامة وتعتبر أموالها 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 إلتزام لها في ذمة المدينة الإعلامية عن طريق الحجز أو بيع ممتلكات المدينة الإعلامية بالمزاد العلني.

12(2) تتكون الموارد المالية للمدينة الإعلامية مما يلي:

(أ) الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تخصصها حكومة الإمارة للمدينة الإعلامية.

(ب) الرسوم أو أي عوائد أخرى يتم تحصيلها مقابل الخدمات التي تقدمها المدينة الإعلامية للغير والغرامات التي تتقاضاها المدينة الإعلامية من المخالفين للوائح والنظم القانونية السارية في المدينة الإعلامية.

- (ج) المقابل المالي للإيجارات الذي يتم تحصيله من منشآت المدينة الإعلامية مقابل إستئجارها للعقارات أو الأماكن التي تزاوّل فيها أعمالها بداخل المدينة الإعلامية.
- (د) أرباح الاستثمارات التي تشارك فيها المدينة الإعلامية، كلياً أو جزئياً.
- (هـ) أي موارد مالية أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة بعد التنسيق مسبقاً مع الدائرة المالية لحكومة الامارة.

المادة (13)

الموازنة السنوية والحسابات الختامية

- 13 (1) تبدأ السنة المالية للمدينة الإعلامية في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من ذات السنة الميلادية، فيما عدا السنة المالية الأولى فتبدأ من تاريخ نفاذ هذا المرسوم وحتى اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من السنة الميلادية التالية.
- 13 (2) تكون للمدينة الإعلامية موازنة سنوية مستقلة خاصة بها يتم إعدادها وفقاً للوائح المالية السارية في المدينة الإعلامية، ويجب رفعها، بعد إجازتها من مجلس الإدارة، الى رئيس المجلس التنفيذي في عجمان للموافقة عليها توطئة لإعتمادها، بصفة نهائية، من حاكم الامارة.
- 13 (3) يجب إعداد حساب وبيانات مالية ختامية للمدينة الإعلامية في نهاية كل سنة مالية تعبر عن حقيقة مركزها المالي في نهاية تلك السنة المالية، وفقاً للوائح المالية السارية في المدينة الإعلامية، ويجب رفع الحسابات والبيانات المالية المذكورة بعد إجازتها من مجلس الإدارة الى رئيس المجلس التنفيذي في عجمان للموافقة عليها توطئة لإعتمادها، بصفة نهائية، من حاكم الامارة.
- 13 (4) تتبع المدينة الإعلامية في إعداد موازنتها السنوية وتنظيم حساباتها وسجلاتها وإعداد حساباتها وبياناتها المالية الختامية المبادئ المحاسبية والأحكام والمعايير والإجراءات المقررة باللوائح المالية المعتمدة من مجلس الادارة.
- 13 (5) يؤوّل الفائض من إيرادات المدينة الإعلامية، عند نهاية كل سنة مالية، لخزانة حكومة الإمارة وبمشاركة إنه إيرادات حكومية.

المادة (14)

الخضوع للرقابة المالية

تخضع حسابات المدينة الإعلامية وممتلكاتها وكافة عملياتها المالية لأحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010 بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية. ولا يجوز تفسير أو تأويل أي نص في هذا المرسوم على نحو يؤدي للحد من سلطات الجهاز المذكور لممارسة إختصاصاته بموجب أحكام المرسوم الأميري بإنشائه.

المادة (15)

إستثناءات من المسؤولية

ما لم يقرر حاكم الامارة بخلافه، في كل حالة على حده، لا تكون حكومة الامارة مسؤولة تجاه الغير عن

سداد أي ديون أو إلتزامات مقررة على ذمة المدينة الإعلامية. وفي جميع الأحوال، لا تكون المدينة الإعلامية مسئولة عن ديون وإلتزامات منشآت المدينة الإعلامية المرخصة لمزاولة أعمالها داخل المدينة الإعلامية.

المادة (16)

تضارب المصالح

لا يجوز أن يكون لرئيس المجلس، أو لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو للمدير التنفيذي، أو لأي موظف في المدينة الإعلامية، مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، في العقود والاتفاقيات التي تبرمها المدينة الإعلامية أو في الاستثمارات أو المشاريع التي تقوم بتنفيذها، سواء أكلها أو جزئيا. ولا يجوز لأي من المذكورين أعلاه المشاركة في إتخاذ أي قرار يتعلق، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بمنشأة مدينة إعلامية، أو بأي إستثمار، أو مشروع في المدينة الإعلامية، أو أي إتفاقية أو عقد معها، يخصه شخصيا أو يخص أحد من أقاربه حتى الدرجة الثانية.

المادة (17)

اللوائح والأنظمة التنفيذية

بدون المساس بأحكام المادة (16)(د) من هذا المرسوم، يصدر رئيس المجلس اللوائح والأنظمة التنفيذية الملزمة أو الضرورية التي يعتمدها مجلس الإدارة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم، ويجب أن تتضمن تلك اللوائح والأنظمة، على وجه الخصوص، شروط وإجراءات ترخيص ومزاولة أعمال منشآت المدينة الإعلامية، وتحديد الجزاءات الإدارية التي توقع عليها عند مخالفة التشريعات القانونية السارية في المدينة الإعلامية، ونظام فض وتسوية المنازعات، التي تقع بداخل المدينة الإعلامية، بصورة ودية، وخارج نطاق المحاكم القضائية، واللوائح والأنظمة المالية والإدارية والموارد البشرية داخل المدينة الإعلامية. ويشترط، في كافة الأحوال، ألا تتعارض أحكام تلك اللوائح والأنظمة التنفيذية مع 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 مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الاثنين التاسع عشر من شهر محرم سنة 1437 هجرية، الموافق الثاني من شهر نوفمبر سنة 2015 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم مستشفى عجمان التخصصي العام

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

بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1975م في شأن مزاولة مهنة الطب البشري وتعديلاته؛ وعلى القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2015م في شأن المنشآت الصحية الخاصة؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2008م بشأن إنشاء مستشفى عجمان التخصصي العام، وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010م بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012م بشأن دائرة المالية في عجمان؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان. ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة ...

أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

إسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2015، بشأن إعادة تنظيم مستشفى عجمان التخصصي العام» ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف

في هذا المرسوم، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة قرين كل منها أدناه على النحو الآتي:

«الدولة»: يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.

«الإمارة»: يقصد بها إمارة عجمان.

«الحاكم»: يقصد به حاكم الإمارة.

«ولي العهد»: يقصد به ولي عهد الإمارة.

«المستشفى»: يقصد به مستشفى عجمان التخصصي العام في الإمارة.

«المجالس»: يقصد به مجلس الأمناء المسئول عن الإشراف على المستشفى.

«الرئيس»: يقصد به رئيس المجلس المشار إليه في المادة (11) من هذا المرسوم.

«المدير العام»: يقصد به مدير عام المستشفى، المشار إليه في المادة (12) من هذا المرسوم.

«طلاب الطب»: يقصد بهم الطلاب الذين يدرسون في كلية طب الأسنان بجامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا، أو في كلية الخليج الطبية، أو في أي جامعة أو كلية أخرى تقوم بتدريس علوم الطب البشري أو طب الأسنان في الإمارة.

«النظام المالي الموحد»: يقصد به النظام المالي الموحد لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011، واللوائح والأنظمة الصادرة بموجبه، وأي تشريع محلي معدل لهم، أو يحل محلهم، في المستقبل.

المادة (3)

الوضع القانوني للمستشفى

بموجب هذا المرسوم، يعاد تنظيم «مستشفى عجمان التخصصي العام» بحيث تستمر في شكل مؤسسة عامة مملوكة بكاملها لحكومة الإمارة وتابعة لها، وبالرغم من تلك التبعية، تكون للمستشفى شخصية اعتبارية وذمة مالية منفصلة عن ذمة حكومة الإمارة، وموازنة مستقلة، وأهلية قانونية، بقدر ما قد يكون مطلوباً لقيام المستشفى، وبإسمها، بالتصرفات والمعاملات القانونية والمهنية والمالية التي تقتضها طبيعة أعمال المستشفى.

المادة (4)

مقر المستشفى

يكون مقر المستشفى في مدينة عجمان، ويجوز بقرار من الحاكم، بناء على توصية من المجلس، إنشاء فروع أخرى للمستشفى داخل الإمارة.

المادة (5)

أهداف المستشفى

يناط بالمستشفى تحقيق الأهداف التالية:

(أ) توفير خدمات طبية وصحية تخصصية ومتميزة للمواطنين، وغيرهم من المقيمين في الإمارة أو لزوارها، والقيام بأي أنشطة أخرى تتعلق بالخدمات المذكورة وذلك بشرط مراعاة القوانين واللوائح والأنظمة ذات العلاقة السارية في الدولة بشأن مزاوله مهنة الطب البشري وتنظيم أعمال المنشآت الصحية والعلاجية الأخرى.

(ب) إستقطاب الكوادر الطبية المتخصصة للعمل بالمستشفى، وتوفير المعدات والأجهزة الطبية الحديثة وتطبيق أحدث نظم إدارة المستشفيات.

(ج) تدريب طلاب الطب، والعمل على إعداد كوادر طبية وفنية مؤهلة علمياً ومدربة عملياً وقادرة على إستخدام الأجهزة والمعدات التقنية الحديثة، وإتباع أحدث التطورات والوسائل في تشخيص ومعالجة الأمراض، في المجالات الطبية المتنوعة.

(د) إنشاء وتجهيز مختبرات ومعامل طبية متطورة، ومزودة بأحدث الأجهزة التقنية، بغرض إجراء البحوث العلمية، والفحوصات والتحليل الطبية المتنوعة في المستشفى، وفقاً لأفضل وأحدث المعايير الفنية العالمية.

(هـ) توثيق عُرى الروابط والتعاون المشترك مع الجامعات والكليات الطبية ومع المستشفيات والمؤسسات الصحية و/أو العلاجية المماثلة، سواء في الدولة أو خارجها.

المادة (6)

التنسيق مع وزارة الصحة والمنطقة الطبية

على المجلس والمدير العام ضمان توافق تنسيق تام، وفي كافة الأوقات، فيما بين المستشفى ووزارة الصحة في الدولة، والمنطقة الطبية في الإمارة، في كافة الأمور الطبية والمهنية والفنية الأخرى التي تشرف عليها وزارة الصحة، وبصفة خاصة، فيما يتعلق بنظم استقطاب الكوادر الطبية والفنية المؤهلة للعمل في المستشفى، والتعامل في الأدوية والعقاقير والمواد الصيدلانية الأخرى، وإصدار الشهادات والتقارير الطبية.

المادة (7)

المجلس

يتولى إدارة المستشفى مجلس أمناء، مفوض للقيام بالإختصاصات الواردة في المادة (9) أدناه، ويتكون من رئيس وستة (6) أعضاء من ذوي الخبرة والدراية الواسعة في المجالات الطبية والصحية أو إدارة المستشفيات. ويتم تعيين المجلس بقرار أميري يصدره الحاكم. ويحدد القرار رئيس المجلس ونائبه.

المادة (8)

مدة العضوية في المجلس

مدة العضوية في المجلس أربع (4) سنوات من تاريخ تشكيله، ويجوز، بقرار أميري مماثل، إعادة تعيين أو إستبدال جميع أو بعض أعضاء المجلس، عند إنتهاء مدة عضويتهم، أو تعيين عضو بديل لأي عضو يشغل منصبه خلال مدة المجلس.

المادة (9)

إختصاصات المجلس

يعتبر المجلس السلطة العليا في المستشفى، ويتولى الإشراف التام على كافة الشئون الإدارية والمالية والفنية الخاصة بالمستشفى. وعلى وجه الخصوص، يختص المجلس بما يلي:

(أ) وضع السياسة العامة للمستشفى، وإعتماد الخطة الإستراتيجية والخطط التشغيلية السنوية، وبرامج العمل لتطوير المستشفى، وذلك كله بالتنسيق مع وزارة الصحة والمنطقة الطبية في الإمارة.

(ب) إعتماد الهيكل التنظيمي للمستشفى، وإصدار اللوائح الإدارية والمالية ونظام خدمة العاملين في المستشفى، بفئاتهم المتنوعة، وغير ذلك من الأنظمة والقرارات، الدائمة أو المؤقتة، التي تنظم سير العمل بالمستشفى. وإعتماد أي تعديلات في الهيكل واللوائح والنظم والقرارات المذكورة، متى كان ذلك ضرورياً.

(ج) رفع التوصية الى ولي العهد بشأن تعيين المدير العام، والتصديق على تعيينات المهنيين القياديين وموظفي الإدارة التنفيذية العليا في المستشفى، وإعتماد لائحة عمل الأطباء والفنيين في المستشفى وفقاً للنظم المرعية لدى وزارة الصحة بالدولة واللوائح الإدارية والمالية السارية في المستشفى.

(د) تحديد المقابل المالي للخدمات الطبية والصحية التي يقدمها المستشفى للمتعاملين معه. وإصدار اللوائح والنظم والقرارات التنفيذية في هذا الشأن.

(هـ) التنسيق مع الكليات الطبية في الإمارة بشأن تدريب طلاب الطب ووضع النظم وإبرام الإتفاقيات المنظمة لذلك.

(و) إقرار مشروع الموازنة السنوية للمستشفى قبل شهرين من بداية السنة المالية المعنية، وإقرار مشروع الحسابات والبيانات المالية الختامية والمركز المالي للمستشفى، في كل سنة مالية، خلال ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية المعنية، ورفع الموازنة والحسابات والبيانات المالية المذكورة الى ولي العهد توطئة لإعتمادها، حسب الأصول المرعية، من الحاكم.

(ز) الموافقة على العقود والإتفاقيات التي تتجاوز الصلاحيات المالية الممنوحة للرئيس أو للمدير العام، وفقاً لأحكام اللوائح المالية السارية لدى المستشفى، وإتخاذ القرارات التي تحقق أهداف المستشفى شريطة ألا تتعارض مع أحكام هذا المرسوم وأحكام القوانين والنظم الأخرى ذات العلاقة السارية في الدولة.

(ح) الموافقة على تعيين مدقق حسابات خارجي للتدقيق على الحسابات والبيانات المالية للمستشفى.

(ط) القيام بأي إختصاصات أخرى يكلفه بها الحاكم أو ولي العهد.

المادة (10)

إجتماعات المجلس

10(1) يجتمع المجلس بناء على دعوة من الرئيس مرة واحدة، على الأقل، في نهاية كل مدة ثلاثة (3) أشهر متتالية خلال السنة المالية للمستشفى. وتجاوز دعوة المجلس لإجتماع غير عادي بناء على طلب الرئيس، أو بناء على طلب خطي يوقعه أربعة (4) من أعضاء المجلس. ويلزم لصحة أي إجتماع للمجلس حضور الرئيس، أو نائبه، بالإضافة لنصف عدد الأعضاء، على الأقل. وفي حال عدم إكمال ذلك النصاب فيجب عقد إجتماع ثان للمجلس خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ الإجتماع الذي لم يكتمل نصابه ويعتبر ذلك الإجتماع الثاني صحيحاً بحضور الرئيس أو نائبه وأي عدد من أعضاء المجلس.

10(2) يصدر المجلس قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين. وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الإجتماع المعني، وللعضو المعترض أن يطلب إثبات إعتراضه في محضر الإجتماع المعني،

10(3) يجوز للمجلس إصدار بعض قراراته بالتمرير مع مراعاة ما يلي:

(أ) تسليم أعضاء المجلس مشروع القرار المعني مكتوباً ومصحوباً بكافة المستندات والوثائق التعزيزية له.

(ب) موافقة أغلبية أعضاء المجلس على مضمون القرار المعني وعلى إن الحالة التي تستدعي إصداره بالتمرير حالة طارئة أو مستعجلة.

(ج) ضرورة عرض القرار المعني في إجتماع المجلس التالي مباشرة لتضمينه بمحضر ذلك الإجتماع.

10(4) يحضر المدير العام إجتماعات المجلس دون أن يكون له حق التصويت عند إتخاذ القرارات. ويجوز للرئيس أن يدعو من يرى مصلحة في حضورهم من المستشارين والخبراء وغيرهم لحضور إجتماعات المجلس دون أن يكون لأي منهم حق التصويت عند إتخاذ القرارات.

10(5) يجب تدوين قرارات المجلس في محاضر نظامية يوقع عليها رئيس الإجتماع المعني والأعضاء الحاضرين، ويجب أن يتضمن كل محضر أجندة الإجتماع المعني وتاريخه والقرارات التي صدرت فيه، مميزة بأرقامها المتسلسلة وعلى المدير العام أن يحتفظ بتلك المحاضر النظامية في سجل خاص تحت عهده الشخصية.

10(6) يقوم نائب الرئيس بمهام الرئيس في حال غيابه.

المادة (11)

الرئيس

يكون الرئيس هو المسئول الأول أمام الحاكم وولي العهد عن سير العمل في المستشفى، وتنفيذها للسياسات والخطط العامة والمهام والأهداف المسندة اليها بموجب أحكام هذا المرسوم وأحكام القوانين الأخرى السارية في الإمارة وفي الدولة. ويمارس الرئيس، وعلى وجه الخصوص، الصلاحيات الآتية:

- (أ) رئاسة إجتماعات المجلس، متى حضرها وتوقيع قرارات المجلس التي يصدرها في تلك الإجتماعات.
- (ب) التوقيع على اللوائح والأنظمة والقرارات التنفيذية التي يصدرها المجلس وفقاً لأحكام المادة (22) من هذا المرسوم.
- (ج) تمثيل المجلس أمام الغير، ويجوز له تفويض أي عضو من أعضاء المجلس، حسبما قد يراه ملائماً لتمثيل المجلس أمام الغير، ويجب أن يكون التفويض خطياً وأن يحدد فيه الغرض من التفويض ومدة سريانه.
- (د) القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها الحاكم أو ولي العهد أو يسندها إليه المجلس خطياً.

المادة (12)

المدير العام

12 (1) يتم تعيين المدير العام للمستشفى، بموجب قرار أميري، يصدره ولي العهد بناءً على توصية من المجلس ويعتبر المدير العام، الموظف التنفيذي الأول في المستشفى والمسؤول أمام المجلس عن الإشراف العام على سير أعمال المستشفى الإدارية والمالية والفنية وشؤونها اليومية الأخرى، وتنفيذ أهدافها بموجب أحكام هذا المرسوم. وعلى وجه الخصوص، يباشر المدير العام الإختصاصات التالية:

- (أ) إعداد مشروعات الخطة الإستراتيجية والخطط السنوية وخطط التطوير الخاصة بالمستشفى، ورفعها للمجلس لإقرارها.
- (ب) إعداد مشروع الموازنة السنوية للمستشفى ورفعها الى المجلس لإجازتها قبل بداية السنة المالية المعنية، بشهرين على الأقل، ومتابعة تنفيذها بعد إعتادها من الحاكم.
- (ج) إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للمستشفى ومشروعات اللوائح المالية والإدارية فيها، ورفعها الى المجلس للموافقة عليها أو لإصدارها، بحسب الحال.
- (د) إعداد تقرير ربع سنوي بشأن سير العمل في المستشفى والوضع المالي والنتائج التشغيلية للمستشفى خلال ربع السنة السابق لتاريخ التقرير المعني.
- (هـ) تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس، وإصدار القرارات الإدارية الداخلية، الخاصة بتنظيم إجراءات العمل في المستشفى.
- (و) إبرام العقود والإتفاقيات اللازمة لتحقيق أهداف ومهام المستشفى، وفقاً للصلاحيات التي يفوضه بها المجلس، من وقت لآخر.
- (ز) الإشراف على كافة الشؤون المالية في المستشفى، وفتح وتشغيل الحسابات المصرفية بإسم المستشفى، وذلك كله في حدود الصلاحيات الممنوحة له من المجلس، ووفقاً لأحكام اللائحة المالية المطبقة في المستشفى.

(ح) تعيين وعزل موظفي المستشفى، والإشراف على كافة شؤون عملهم في المستشفى، وفقاً لنظام

خدمة العاملين المطبق في المستشفى.

(ط) إعداد الحسابات والبيانات المالية الدورية وإعداد الحسابات والبيانات المالية الختامية والمركز المالي للمستشفى خلال ثلاثة (3) أشهر بعد إنتهاء كل سنة مالية، والقيام برفعها للمجلس مصحوبة بتقرير تفصيلي عن أوضاع المستشفى الإدارية والمالية والفنية خلال السنة المالية المنصرمة بالإضافة لأي مسائل أخرى بشأن المستشفى، حسيما يرى إحالتها للمجلس لمناقشتها واتخاذ القرارات الملائمة بشأنها، وفقاً لأحكام اللائحة المالية المطبقة في المستشفى.

(ي) أي مهام أو صلاحيات أخرى، يتم تكليفه بها من قبل المجلس أو الرئيس.

12 (2) يجوز للمدير العام، أن يفوض أيأ من العاملين بالمستشفى، حسيما قد يراه ملائماً، للقيام بأي مهام محددة، بالنيابة عن المستشفى، أو بالنيابة عن المدير العام. ويجب أن يكون التفويض خطياً وأن يحدد فيه الغرض منه ومدة سريانه.

المادة (13)

السنة المالية

تبدأ السنة المالية للمستشفى في أول يناير من كل سنة ميلادية وتنتهي في آخر ديسمبر من كل سنة ميلادية.

المادة (14)

الموازنة السنوية

على المدير العام أن يقوم، قبل ثلاثة (3) أشهر، على الأقل من بداية كل سنة مالية، بإعداد موازنة سنوية مستقلة للسنة المالية المقبلة للمستشفى، وذلك وفقاً للوائح المالية السارية في المستشفى، وأن يقوم برفعها الى المجلس قبل شهرين على الأقل من بداية السنة المالية المعنية. ولا يجوز البدء في تنفيذ تلك الموازنة إلا بعد اعتمادها، بصفة نهائية، من الحاكم.

المادة (15)

رأسمال المستشفى

يكون للمستشفى رأس مال يحدده ولي العهد بناءً على دراسة مالية تقوم بإعدادها دائرة المالية، خلال مدة ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم. ويجوز لولي العهد أن يأمر، في أي وقت في المستقبل، بزيادة مبلغ رأس المال المدفوع على أن يصدر ذلك القرار خطياً بعد إطلاعها على توصيات في هذا الشأن يتم رفعها اليه من دائرة المالية ومن المجلس.

المادة (16)

الموارد المالية

16 (1) تتكون الموارد المالية للمستشفى من الآتي:

(أ) الإيرادات الذاتية التي تتقاضاها المستشفى في نظير الخدمات الطبية والصحية وغيرها التي تقدمها للمتعاملين معها.

(ب) الأرباح والعوائد التي تحققها المستشفى من استثمار أموالها.

(ج) القروض والتسهيلات المصرفية التي يوصي بها المجلس ويعتمدها ولي العهد مسبقاً وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد وأحكام المادة (20) من هذا المرسوم.

(د) أي دعم مالي تقرر حكومة الإمارة تقديمه للمستشفى، لأي أسباب، ووفقاً لأي شروط حسبما قد تراها حكومة الإمارة ملائمة.

(هـ) أي هبات أو تبرعات أو أموال أخرى يقرر المجلس قبولها.

16 (2) لا يجوز استخدام الموارد المالية للمستشفى إلا فقط في الأغراض التي خصصت لها وفقاً لأحكام اللوائح المالية للمستشفى، أو وفقاً لقرارات يصدرها المجلس بعد الحصول مسبقاً على موافقة ولي العهد عليها.

16 (3) تعتبر أموال المستشفى أموال عامة وتطبق في شأنها القواعد المتعلقة بحفظ الأموال العامة والتأمين والتدقيق عليها، وتكون لها ذات الحماية التي تكفلها قوانين الدولة للأموال العامة، ولا يجوز لأي جهة استيلاء أي دين لها في ذمة المستشفى عن طريق حجز وبيع ممتلكات المستشفى بالمزاد العلني.

المادة (17)

أرباح المستشفى والإحتياطي القانوني

17 (1) تحدد الأرباح الصافية للمستشفى في كل سنة مالية بعد خصم كافة النفقات والمصاريف من جملة إيرادات المستشفى وذلك وفقاً لأصول ومعايير المحاسبة التجارية المعتمدة في اللوائح المالية للمستشفى.

17 (2) على المجلس أن يقتطع مبلغاً يعادل نسبة (10%) من الأرباح السنوية الصافية لتكوين مال إحتياطي قانوني للمستشفى، ويستمر ذلك الإقتطاع من سنة لأخرى، حتى يبلغ مقدار الإحتياطي القانوني ما لا يجاوز نسبة (10%) من جملة رأس المال المدفوع في الوقت المعني، ويعاد الإقتطاع كلما نقص مال الإحتياطي القانوني عن النسبة سالفة الذكر.

17 (3) يؤول لحساب حكومة الإمارة الرصيد المتبقي من الأرباح السنوية الصافية للمستشفى بعد إقتطاع المبلغ المشار إليه في البند (2) من هذه المادة. وتتحمل حكومة الإمارة ما يسفر عن الحسابات الختامية للمستشفى من خسارة، إن وجدت، ويجوز ترحيل تلك الخسارة الى السنة أو السنوات المالية التالية، متى كان ذلك ضرورياً.

المادة (18)

تدقيق حسابات المستشفى

18 (1) على المدير العام أن يقوم وفي كافة الأوقات بالإحتفاظ في المستشفى بدفاتر وسجلات مالية صحيحة وفقاً لأساليب وممارسات ومبادئ المحاسبة المنصوص عليها في اللوائح المالية للمستشفى ويجب قيد كافة إيرادات ومصروفات المستشفى وأصولها ورصدها حسب الأصول المرعية، في دفاتر الحسابات والسجلات المالية المذكورة.

18 (2) على المجلس أن يقوم بتعيين مدقق حسابات خارجي لتدقيق حسابات المستشفى في كل سنة مالية، ويشترط أن يكون من مدققي الحسابات المرخص لهم أصولاً بالعمل داخل الدولة. ويكون لمدقق الحسابات الخارجي المذكور الحق في الإطلاع على كافة دفاتر وسجلات المستشفى وعلى كافة المستندات المالية التعزيزية المتصلة بإيرادات ومصروفات المستشفى، حسبما قد يطلبها، بصورة مطلقة وبدون قيد أو شرط، وعلى الرئيس والمدير العام تمكينه من ذلك.

18 (3) يخضع المستشفى لرقابة جهاز عجمان للرقابة المالية ولا يجوز تفسير أي نص ورد في هذا المرسوم على نحو يؤدي للحد من تطبيق أحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010 على المستشفى.

المادة (19)

حظر تضارب المصالح

لا يجوز أن يكون للرئيس أو لنائبه أو لأي عضو من أعضاء المجلس، أو للمدير العام، أو لأي موظف بالمستشفى مصلحة شخصية مباشرة، أو غير مباشرة، في الإتفاقيات والعقود التي يبرمها المستشفى أو في أي قرارات يصدرها المجلس، كما لا يجوز للرئيس أو نائبه أو لأحد أعضاء المجلس أو المدير العام أو لأي من موظفي الإدارة التنفيذية للمستشفى أخذ قروض شخصية من أموال المستشفى، أيأ كان نوعها، أو أن يقوم بأي فعل أو تصرف يؤدي لجعل المستشفى ضامناً لأي قرض شخصي يحصل عليه أي من المذكورين أعلاه من أي جهة، أيأ كانت.

مادة (20)

الإقتراض

لا يجوز للمستشفى أن يقترض من المؤسسات والمصارف المالية إلا بعد إعداد دراسة بشأن القرض المعني تقدم الى دائرة المالية لدراستها ورفع توصياتها بشأنها الى ولي العهد لإصدار قراره بشأن ذلك القرض، بحسب ما قد يراه ملائماً.

المادة (21)

الإعفاء من الضرائب والرسوم

تُعفى المستشفى من جميع الضرائب والرسوم المحلية، بكافة أشكالها وأنواعها، التي تتقاضاها الدوائر

والمؤسسات الحكومية في الإمارة ومن الرسوم الجمركية على جميع ما تستورده المستشفى من الخارج من معدات وأدوية ومستحضرات ومستلزمات طبية أخرى بغرض إستعمالها في المستشفى.

المادة (22)

اللوائح والأنظمة والقرارات التنفيذية

22(1) على المجلس أن يقوم، خلال ستة (6) أشهر من تاريخ إصدار هذا المرسوم، بإصدار اللوائح والأنظمة والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم، وبحيث تتضمن، وعلى وجه الخصوص، ما يأتي:

(أ) اللائحة المالية التي تنظم كافة العمليات والإجراءات المالية والمحاسبية في المستشفى بما في ذلك، وبدون حصر، تنظيم إجراءات وصلاحيات المشتريات وتنظيم إجراءات التعاقد مع الغير، وإعداد وتنفيذ الموازنة السنوية، وإعداد واعتماد الحسابات والبيانات المالية، وتشغيل الحساب المصرفي للمستشفى، وإستثمار أموال المستشفى والحفاظ على ممتلكاتها، أياً كان نوعها.

(ب) اللوائح الإدارية التي تنظم سير العمل بصورة فعالة، في كافة الأقسام الإدارية والفنية في المستشفى، على أن تتضمن تلك اللائحة الإدارية وجود نظام للجودة الشاملة في المستشفى، ووجود وحدة للتدقيق الداخلي تقوم برقابة ومتابعة الأداء، بصورة دورية، للتحقق من سلامة الإجراءات المالية والإدارية والإلتزام بأحكام واللوائح والتنظم السارية في المستشفى.

(ج) نظام خدمة العاملين في المستشفى، والذي يتضمن توصيف وظيفي متكامل لوظائف جميع العاملين في المستشفى، بمختلف فئاتهم، وشروط وأحكام تعيينهم وترقياتهم وتحديد مرتباتهم، والمزايا الوظيفية الأخرى التي تمنح لهم، وقواعد محاسبتهم، وإنهاء خدمتهم وغير ذلك من الأحكام والشروط المتعلقة بإستخدامهم في المستشفى.

(د) تحديد المقابل المالي للخدمات التي تقدمها المستشفى للمتعاملين معها، وكيفية تحصيل ذلك المقابل المالي، بفعالية وكفاءة عالية، وكيفية تعديله، من وقت لآخر، وشروط منح الإعفاء منه، كلياً أو جزئياً.

22(2) في جميع الأحوال، يجب على المجلس، عند إصداره للوائح والأنظمة والقرارات المشار إليها في المادة 22(1) أعلاه، مراعاة السياسات والتنظم السارية لدى وزارة الصحة، وأن لا تتعارض أحكام اللوائح والأنظمة والقرارات المذكورة مع أحكام هذا المرسوم.

المادة (23)

إلغاء وإستبقاء

23(1) إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يلغى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2008 بشأن إنشاء مستشفى عجمان التخصصي العام، ويطبق المستشفى أحكام هذا المرسوم وأحكام اللوائح والتنظم والقرارات التي

تصدر بموجبه، باعتبار إنها القانون الحاكم لكافة أعمال وشئون المستشفى التنظيمية والإدارية والمالية. وفي الحالات التي لا يوجد فيها نص صريح في هذا المرسوم، أو في اللوائح والنظم والقرارات التي تصدر بموجبه، تخضع المستشفى لأحكام التشريعات المحلية المطبقة لدى دوائر ومؤسسات حكومة الإمارة.

23(2) بالرغم مما ورد في البند 23(1) أعلاه، يستمر العمل باللوائح والنظم والقرارات الداخلية السارية في المستشفى في وقت إصدار هذا المرسوم، الى حين إصدار اللوائح والنظم والقرارات الخاصة بالمستشفى، وفقا لأحكام هذا المرسوم.

المادة (24)

نشر المرسوم وتعميمه

يُنشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على جميع الجهات المعنية بأحكامه للقيام بتنفيذها، كل فيما يخصها.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه، بديواننا الأميري في عجمان، في هذا اليوم الاثنين الخامس والعشرون من شهر صفر سنة 1437 هجرية الموافق اليوم السابع من شهر ديسمبر سنة 2015 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2015 بتعديل المرسوم رقم (3) لسنة 2002 بشأن غرفة تجارة وصناعة عجمان

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

بعد الإطلاع على مرسوم غرفة تجارة وصناعة عجمان رقم (3) لسنة 2002، حسبما تم تعديله بالمرسوم رقم (1) لسنة 2008، وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشئون القانونية لحكومة عجمان؛

وبناء على التوصيات المرفوعة لنا من مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة عجمان وموافقته عليها، وبمقتضى التفويض الصادر لنا من صاحب السمو حاكم عجمان بإصدار مراسيم أميرية في حال غيابه خارج الدولة.

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة ..

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2015 بتعديل المرسوم رقم (3) لسنة 2002 بشأن غرفة تجارة وصناعة عجمان» ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعديل

ثانياً: تحذف المادتان 8 (1) و 8 (2) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2002 المعدل بموجب المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2008، ويستعاض عنهما بما يأتي:

«8(1) مجلس إدارة الغرفة هو السلطة العليا التي تشرف على كافة شئون الغرفة وتصريف أعمالها ويتم تشكيله من رئيس ونائبين اثنين للرئيس وعدد من الأعضاء لا يقل عن ثمانية (8) أعضاء ولا يزيد على عشر (10) أعضاء، ويتم اختيارهم من أصحاب الدراية في الشئون الاقتصادية والتجارية والمالية، المستوفين لشروط العضوية المذكورة في المادة 8 (3) أدناه ويتم تشكيل المجلس بمرسوم أميري.»

«8(2) تكون مدة العضوية في مجلس الإدارة أربع (4) سنوات من تشكيله، ويجوز، وبمقتضى مرسوم أميري، إعادة تعيين أو إستبدال جميع أو بعض أعضاء المجلس، عند إنتهاء مدة عضويتهم، أو تعيين عضو بديل لأي عضو يشغر منصبه خلال مدة المجلس.»

المادة (3)

نشر المرسوم وتعميمه

يُنشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويتم تعميمه على كافة المعنيين بتنفيذه، كلٌ فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا ووضع خاتم حكومة عجمان عليه بمكتبنا في الديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الاثنين العاشر من شهر ربيع الأول سنة 1437 هجرية الموافق اليوم الحادي والعشرون من شهر ديسمبر سنة 2015 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

مرسوم أميري رقم (12) لسنة 2015م بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة عجمان

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

بعد الإطلاع على أحكام المادة 8 من مرسوم غرفة تجارة وصناعة عجمان رقم (3) لسنة 2002م حسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2008م، وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2011م بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان؛

ورغبة منا في دعم مجلس إدارة الغرفة بالمزيد من الكفاءات المقتدرة لتمكينه من مواكبة التطورات الإقتصادية العديدة التي شهدتها الإمارة مؤخراً.

وبناءً على ما عرضه علينا رئيس مجلس إدارة الغرفة.

وبمقتضى التفويض الصادر لنا من صاحب السمو حاكم عجمان بإصدار مراسيم أميرية في حال غيابه خارج الدولة.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة ...

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم « المرسوم رقم (12) لسنة 2015م بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة عجمان » ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

إعادة تشكيل المجلس

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يعاد تشكيل مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة عجمان على النحو الآتي:

- | | |
|---------------|--|
| رئيساً | (1) سعادة عبدالله بن محمد المويجي |
| نائباً للرئيس | (2) سعادة سالم بن أحمد النعيمي |
| نائباً للرئيس | (3) سعادة حمد بن راشد النعيمي |
| عضواً | (4) الشيخ سلطان بن صقر بن راشد النعيمي |

- (5) سعادة محمد بن عبد الله الأحمراني
عضواً
- (6) سعادة عبد الله بن سعيد بن حميد النعيمي
عضواً
- (7) الدكتورة أمته خليفة آل علي
عضواً
- (8) سعادة حمد بن غانم الشامسي
عضواً
- (9) سعادة يوسف محمد علي محمد النعيمي
عضواً
- (10) سعادة محمد بن خليفة بن سالمين العرياني
عضواً
- (11) سعادة غالب خليفة سيف المهيري
عضواً

المادة (3)

إلغاء التشريعات السابقة

يلغى أي نص أو حكم ورد في أي تشريع سابق يتعارض أو يخالف أحكام هذا المرسوم.

المادة (4)

نشر المرسوم

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويتم تعميمه على كافة المعنيين بتنفيذه.

صدر عنا بتوقيعنا ووضع خاتم حكومة عجمان عليه بمكتبنا في الديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم
الاثنين، العاشر من شهر ربيع الأول سنة 1437 هجرية الموافق اليوم الحادي والعشرين من شهر ديسمبر
سنة 2015 ميلادية .

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2015 بشأن اعتماد الموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2016

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)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم « المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2015 بشأن اعتماد الموازنة العامة لحكومة عجمان
للسنة المالية 2016 » ويعمل به إعتباراً من أول يناير عام 2016 م .

المادة (2)

اعتماد الموازنة العامة

- (1) تعتمد تقديرات الإيرادات للموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2016 بمبلغ إجمالي قدره
(1.171.144.000) درهم (مليار ومائة وواحد وسبعون مليون ومائة وأربعة وأربعون ألف درهماً إماراتياً) .
- (2) تعتمد تقديرات النفقات للموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2016 بمبلغ إجمالي قدره
(1.171.144.000) درهم (مليار ومائة وواحد وسبعون مليون ومائة وأربعة وأربعون ألف درهماً إماراتياً) .

المادة (3)

الإلتزام بالموازنة المعتمدة

على رؤساء ومدراء الدوائر والجهات الحكومية الأخرى، التي أدرجت موازنتها ضمن الموازنة العامة لحكومة
عجمان للسنة المالية 2016، 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 التاسع عشر من شهر ربيع الأول سنة 1437 هجرية الموافق الثلاثون من شهر ديسمبر 2015 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

قرارات أميرية



القرار الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن إعادة تعيين لجنة التقييم والمصالحة بإمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2011 بشأن تنظيم شؤون لجنة التقييم
والمصالحة بإمارة عجمان...
واستناداً على توصيات رئيس دائرة الأراضي والأملاك، بشأن الحاجة إلى إعادة تعيين رئيس وأعضاء لجنة
التقييم والمصالحة بإمارة عجمان بعد انتهاء مدة تعيينهم بموجب القرار الأميري رقم (11) لسنة 2011
سالف الذكر أعلاه.
وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (1) لسنة 2015 بشأن إعادة تعيين لجنة التقييم والمصالحة بإمارة
عجمان» ويعمل به من تاريخ الخامس من شهر يناير 2015.

المادة (2)

إعادة تعيين اللجنة

(1)2 مع مراعاة أحكام البند (2) من هذه المادة، يعاد تعيين لجنة التقييم والمصالحة المكونة من ستة
أعضاء برئاسة السيد / يوسف بن ناصر النعيمي، وعضوية كل من:

- | | |
|-----------------|------------------------------------|
| (عضواً) | (1) السيد/سالم مطر الشامسي |
| (عضواً) | (2) المهندس /عبد الله محمد المويجي |
| (عضواً) | (3) السيد/ سيف سالم الملقوث |
| (عضواً) | (4) المهندس /أحمد فارس اليازوري |
| (عضواً ومقرراً) | (5) السيد/ يوسف راشد الشامسي |

(2)2 يستمر رئيس وأعضاء اللجنة، المذكورين في البند (1)2 أعلاه، في شغل مناصبهم في اللجنة لمدة

ثلاث (3) سنوات، إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، ما لم يتم إستبدالهم أو إعادة تعيينهم، جزئياً أو كلياً، بقرار أميري لاحق يصدره حاكم الإمارة بناء على توصية من رئيس الدائرة.

المادة (3)

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 بديواننا في عجمان ووضع خاتم حكومة عجمان عليه في هذا اليوم الأحد الموافق الثالث عشر من شهر ربيع أول سنة 1436 هجرية، الموافق اليوم الرابع من شهر يناير سنة 2015 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (2) لسنة 2015م

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 في إمارة عجمان حسبما تم تعديله، والقرار الأميري رقم (10) لسنة 2014 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 ورقم (701) لسنة 2014 بشأن ندب قضاة للجنة منازعات الإيجارات في عجمان للعمل فيها بالإضافة لأعمالهم 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، حسبما 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 (2) لسنة 2015 بشأن إعادة تشكيل لجنة منازعات الإيجارات في عجمان» ويعمل به ويكون نافداً بأثر رجعي اعتباراً من اليوم الخامس عشر من شهر ديسمبر سنة 2014.

المادة (2)

تشكيل اللجنة

يحذف البند (1) من المادة (2) : تشكيل اللجنة من القرار الأميري رقم (10) لسنة 2014 ويستعاض عنه
بالبند الجديد الآتي نصه:

«(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 ويكون السيد القاضي المحمدي السيد مراد غنيم، الرئيس بمحكمة عجمان الاتحادية الابتدائية، نائباً لرئيس اللجنة المذكورة ورئيساً للدائرة الثانية فيها، ويكون المستشار خالد شهير ربيع درويش، القاضي بمحكمة عجمان الاتحادية الابتدائية، رئيساً للدائرة الثالثة باللجنة المذكورة، وذلك بالإضافة إلى أعمالهم الحالية بمحاكم عجمان الاتحادية.»

المادة (3)

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 الثلاثاء السابع من شهر ربيع الثاني سنة 1436 هجرية الموافق اليوم السابع والعشرون من شهر يناير سنة 2015 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

قرار أميري رقم (3) لسنة 2015م في شأن الجريدة الرسمية 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 (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان.
واقتراناً منا بأهمية نشر التشريعات القانونية السارية في إمارة عجمان بصورة دورية في الجريدة الرسمية للإمارة مما يوفر للإمارة مرجعية رسمية ومنظمة تتضمن كافة أحكام التشريعات السارية فيها، وتكون في متناول بد المعنيين بتطبيقها، من القانونيين وموظفي الجهات الحكومية، والراغبين في مزاولة النشاطات الاقتصادية المتنوعة في الإمارة، وغيرهم من المعنيين بإعداد الدراسات والبحوث القانونية،
ورغبة منا في نشر الثقافة القانونية وزيادة معرفة أفراد الجمهور بالتشريعات المحلية السارية في الإمارة لضمان إمامهم بنصوصها بأحكامها والتزامهم بتطبيقها.
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،،
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يُسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (3) لسنة 2015م في شأن الجريدة الرسمية لإمارة عجمان» ويُعمل به من تاريخ اليوم الأول من شهر مارس سنة 2015.

المادة (2)

تعريفات وتفسير

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:

«الدولة»:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
«الإمارة»:	إمارة عجمان.
«الديوان الأميري»:	الديوان الأميري لحاكم الإمارة.

السلطة المختصة:	حاكم الامارة أو ولي عهد الامارة أو أي شخص آخر مفوض قانوناً بإصدار تشريع محلي في الامارة.
الإدارة المركزية:	الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان.
«الجريدة الرسمية»:	الجريدة الرسمية المشار إليها في المادة (3) من هذا القرار الأميري.
«تشريع محلي»:	أي قانون محلي أو مرسوم أو قرار أميري أو لائحة أو أمر أو قرار إداري، يصدره أي شخص مفوض بإصداره قانوناً وفقاً للأصول المرعية في الامارة، لتطبيقه على كافة أفراد الجمهور أو على فئة أو مجموعة من الأشخاص في الامارة أو على كافة العاملين في حكومة الامارة أو في جهة معينة تابعة لحكومة الامارة، وتشمل العبارة أي تعديل في تشريع محلي ساري في الوقت المعني في الامارة.

المادة (3)

جهة الاختصاص

تختص الإدارة المركزية بإعداد وإصدار وتوزيع وبيع الجريدة الرسمية وفقاً لما ورد في أحكام الفقرة (9) من المادة (5) من المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م وأحكام هذا القرار الأميري.

المادة (4)

مكونات الجريدة الرسمية

يُنشر في الجريدة الرسمية كل تشريع محلي، تقرر السلطة المختصة بإصداره ونشره في الجريدة الرسمية.

المادة (5)

مواعيد إصدار الجريدة الرسمية

- 5(1) تصدر الجريدة الرسمية مرتين في كل سنة ميلادية في نهاية شهري يونيو وديسمبر ويتضمن كل عدد جميع التشريعات المحلية التي صدرت في نصف السنة السابق مباشرة لتاريخ إصدار العدد المعني.
- 5(2) استثناءً من أحكام الفقرة أعلاه، يجب على الإدارة المركزية بالتعاون مع مكتب المستشار القانوني للحاكم، إصدار مجلدين للجريدة الرسمية لكل من السنتين 2013م و2014م، وتُنشر في كل واحد منهما كافة التشريعات المحلية الصادرة في السنة المعنية.
- 5(3) يجوز للإدارة المركزية، متى دعت الحاجة لذلك، أن تقوم بإصدار ملاحق خاصة للجريدة الرسمية يتضمن الواحد منها تشريعاً محلياً واحداً أو عدد من التشريعات المحلية المتجانسة أو التي تطبقها جهة حكومية معينة ويجوز أن تتضمن تلك الملاحق الخاصة ترجمة قانونية معتمدة للتشريع أو التشريعات المحلية الواردة في الملحق الخاص المعني.

المادة (6)

لغة النشر في الجريدة الرسمية

تصدر الجريدة الرسمية باللغة العربية، ويجوز لمدير الإدارة المركزية نشر ترجمة قانونية باللغة الإنجليزية لأي تشريع محلي ينشر في الجريدة الرسمية بناءً على طلب من الجهة المعنية بتطبيق التشريع المحلي المعني.

المادة (7)

مواصفات الجريدة الرسمية

تطبع الجريدة الرسمية على أوراق بقياس 24 سنتيمتراً طويلاً و17 سنتيمتراً عرضاً، ويجب أن يتضمن غلافها الخارجي «شعار حكومة عجمان» في أعلاه، ثم يليه بالوسط عبارة «الجريدة الرسمية»، ثم عبارة «لحكومة عجمان» في وسط السطر الذي يليه، ويُدون في أسفل الغلاف الرقم المتسلسل للعدد المعني من الجريدة الرسمية وتاريخ إصداره بالتقويم الميلادي والتاريخ الموافق له بالتقويم الهجري.

المادة (8)

إعداد الجريدة الرسمية

على مدير الإدارة المركزية أن يقوم بمتابعة الحصول على نسخ أصلية من التشريعات المحلية التي يصدرها الحاكم أو ولي عهد الإمارة من مكتب المستشار القانوني لحاكم الإمارة والحصول على نسخ أصلية من التشريعات المحلية الفرعية من السلطات المختصة بإصدارها في الإمارة، وعليه أن يقوم بتحديد التشريعات المحلية القابلة للنشر بالجريدة الرسمية ومن ثم ترتيبها ومتابعة طباعتها والتأكد من صحة طباعة المسودة النهائية من الجريدة الرسمية قبل إصدار الأمر النهائي بطباعتها.

المادة (9)

حسابات الجريدة الرسمية

تتولى دائرة المالية بحكومة عجمان تنظيم ومسك حسابات الجريدة الرسمية، بالتنسيق مع الإدارة المركزية وفقاً لأحكام المادة (11) من هذا القرار، والإشراف على بيعها طبقاً لأية اتفاقيات يتم إبرامها مع المكتبات العامة أو غيرها بالإمارة أو الدولة بشأن بيع الجريدة الرسمية للجمهور.

المادة (10)

التوزيع المجاني للجريدة الرسمية وحفظها بالإرشيف

10 (1) توزع الجريدة الرسمية مجاناً على المحاكم والدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة في الإمارة، ويجوز لمدير الإدارة المركزية توزيع نسخ مجانية منها على الجهات التابعة للحكومة الاتحادية أو لحكومات الإمارات الأخرى في الدولة في إطار تبادل الإصدارات المماثلة.

10 (2) على مدير الإدارة المركزية أن يقوم بإرسال خمس نسخ مجانية من الجريدة الرسمية للديوان الأميري لحفظها في الأرشيف الخاص به وفي مكتب المستشار القانوني لحاكم الإمارة.

المادة (11)

بيع الجريدة الرسمية ورسوم الاشتراك فيها

- 11(1) تباع الجريدة الرسمية بمبلغ (50) درهماً للنسخة الواحدة مضافاً إليها تكلفة التوصيل.
- 11(2) يُسمح لمكاتب المحامين والمستشارين القانونيين والمحاسبين والشركات العامة والخاصة وأفراد الجمهور بالاشتراك السنوي في الجريدة الرسمية بواقع (90) درهماً عن كل سنة مضافاً إليها تكلفة التوصيل.
- 11(3) تُقيد مبالغ الاشتراكات السنوية وأثمان بيع الجريدة الرسمية ضمن حسابات الديوان الأميري وتؤول لخزانة حكومة الامارة.

المادة (12)

العلم بالتشريعات المحلية ونفاذها

يُعتبر كل تشريع محلي ينشر في الجريدة الرسمية بأنه قد أصبح معلوماً وبصورة رسمية للكافة ونافذاً قانوناً اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية ما لم يحدد التشريع المحلي المعني تاريخاً معيناً آخر أو انقضاء مدة معينة بعد تاريخ نشر التشريع المحلي المعني.

المادة (13)

حجية القرار

يُلغى اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، أي نص مخالف لأحكامه، ورد في أي قرار أميري أو إداري آخر، صدر قبل تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري.

المادة (14)

نشر القرار

يُنشر هذا القرار الأميري 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 الخميس الموافق الثالث والعشرين من شهر ربيع الآخر سنة 1436 هجرية الموافق الثاني عشر من شهر فبراير سنة 2015 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (4) لسنة 2015 بإصدار لائحة رسوم الخدمات والغرامات المطبقة لدى مؤسسة عجمان للمواصلات العامة

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان رئيس المجلس التنفيذي:
بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 2011:

وبعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2005 بشأن مؤسسة عجمان للمواصلات العامة؛
وتعديلاته؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته
التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي في إمارة
عجمان وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014 بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية
لحكومة عجمان.

وبناء على طلب مجلس إدارة مؤسسة عجمان للمواصلات العامة بشأن الحاجة لإصدار لائحة لرسوم
الخدمات والغرامات عن المخالفات الواجب تطبيقها لدى المؤسسة المذكورة.

واستناداً على الدراسة التي قامت بها دائرة المالية بعجمان وتوصيات اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي
والتي تبناها المجلس التنفيذي في اجتماعه رقم (5) لسنة 2014 بشأن رسوم الخدمات والغرامات المقترح
تطبيقها لدى مؤسسة عجمان للمواصلات العامة:

وإعمالاً للسلطات الممنوحة لنا بموجب أحكام الفقرة (2) من المادة (9) وأحكام المادة (3) من المرسوم
الأميري رقم (9) لسنة 2010 بالإضافة لأحكام 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 2015، بإصدار لائحة رسوم الخدمات والغرامات المطبقة
لدى مؤسسة عجمان للمواصلات العامة»، ويعمل به إعتباراً من اليوم الأول من شهر مارس سنة 2015.

المادة (2)

تحديد رسوم الخدمات

تتقاضى مؤسسة عجمان للمواصلات العامة مقابل الخدمات التي تؤديها للمستفيدين من خدماتها
الرسوم الواردة في اللائحة المرفقة بهذا القرار الأميري.

المادة (3)

توقيع وتحصيل الغرامات

تختص مؤسسة عجمان للمواصلات العامة بضبط وإثبات المخالفات الواردة تحديدا في اللائحة المرفقة بهذا القرار وتوقيع وتحصيل الغرامات المقررة عن كل مخالفة منها، بحسب البيانات الواردة في اللائحة السالف ذكرها اعلاه.

المادة (4)

الغاء التشرعات السابقة

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

المادة (5)

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 الاحد الموافق السادس والعشرين من شهر ربيع الثاني سنة 1436 هجرية الموافق الخامس عشر من شهر فبراير سنة 2015 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

وئي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي

**لائحة رسوم الخدمات والغرامات المطبقة
لدى مؤسسة عجمان للمواصلات العامة**

أولاً : رسوم الخدمات

م	الخدمة	الرسوم / درهم	إيضاحات
أولاً: الموافقة البدئية على مزاولة الأنشطة التالية :			
1	الموافقة البدئية على مزاولة نشاط (مس أجل الحصول على الرخصة التجارية أو التنازل عنها للغير) من الأنشطة التالية -		
	أ تعليم قيادة السيارات على اختلاف أنواعها	4,500	
	ب تأجير المركبات للغير بسائق أو بدون سائق	4,500	
	ج نقل الركاب بالحافلات المؤجرة من شركات مرخصة في الامارة	4,500	
	د نقل البضائع بالسيارات المخصصة للنقل البري من داخل الامارة	4,500	
	هـ تأجير/ تشغيل الآليات (الاجهزة الميكانيكية) بكافة فئاتها .	4,500	
2	الموافقة البدئية على تجديد الرخص التجارية المتعلقة بالأنشطة التالية		
	أ تعليم قيادة السيارات على اختلاف أنواعها	1,000	لمدة سنة
	ب تأجير المركبات للغير بسائق أو بدون سائق	1,000	لمدة سنة
	ج نقل الركاب بالحافلات المؤجرة من شركات مرخصة في الامارة	1,000	لمدة سنة
	د نقل البضائع بالسيارات المخصصة لنقل البري من داخل الامارة	1,000	لمدة سنة
	هـ تأجير/ تشغيل الآليات (الاجهزة الميكانيكية) بكافة فئاتها .	1,000	لمدة سنة
ثانياً - قيد الحافلات والشاحنات والآليات المملوكة للشركات (داخل الإمارة) في سجل المؤسسة .			
3	إصدار بطاقة قيد حافلات (نقل الركاب) بكافة فئاتها لاستخدامها للعاملين بالشركة.	1,000	عن كل حافلة مملوكة للشركة

4	إصدار بطاقة قيد شاحنات (نقل البضائع) بكافة فئاتها لاستخدامها للعاملين بالشركة.	1,000	عن كل شاحنة ملوكة للشركة
5	إصدار بطاقة قيد الآليات (الاجهزة الميكانيكية) بكافة فئاتها لاستخدامها للعاملين بالشركة.	1,000	عن كل اليه ملوكة للشركة
ثالثاً - قيد وتجديد قيد شركات التليموزين وشركات السياحية من خارج الامارة في سجلات المؤسسة .			
6	إصدار بطاقة قيد وتجديد قيد شركة التليموزين (من خارج الامارة) في سجلات المؤسسة	2,000	شركة لمدة سنة
7	إصدار بطاقة قيد وتجديد قيد شركة سياحية (من خارج الامارة) في سجلات المؤسسة	1,000	شركة لمدة سنة
رابعاً - اصدار وتجديد تصريح مزاولة النشاط لكافة الحافلات والشاحنات والآليات المسجلة لدى المؤسسة .			
أ - اصدار وتجديد تصريح مزاولة النشاط للحافلات .			
8	اصدار وتجديد تصريح الحافلات الدراسية المملوكة للمدارس (عدا مراكز خفيظ القرآن)	350	لمدة 6 أشهر
		500	لمدة سنة
م	الخدمة	الرسوم / درهم	ايضايات
9	حافلة خفيفة (الحمولة أكثر من 9 الى 27 راكب)	225	لمدة شهر
		450	لمدة 6 أشهر
		900	لمدة سنة
	حافلة ثقيلة (الحمولة من 28 الى 50 راكب)	375	لمدة شهر
		750	لمدة 6 أشهر
		1,500	لمدة سنة
		550	لمدة شهر
حافلة ثقيلة (الحمولة أكثر من 50 راكب)	1,100	لمدة 6 أشهر	
	2,200	لمدة سنة	
10	إصدار تصريح نقل مؤقت للحافلات المؤجرة لمدة يوم .	100	عن كل مستاجر
ب - اصدار وتجديد تصريح للشاحنات والآليات .			
11	اصدار وتجديد تصريح شاحنة أو آلية حمولة 3.50 طن أو أقل	500	لمدة سنة
12	اصدار وتجديد تصريح لشاحنة أو آلية حمولة تزيد عن 3.50 طن	1,000	لمدة سنة
خامساً - اصدار وتجديد تصاريح نقل أخرى			
13	إصدار وتجديد تصريح لحافلة أو شاحنة واحدة لنقل (عمال- بضائع) لشركة واحدة أو أكثر	600	لمدة 6 اشهر عن كل شركة
14	اصدار وتجديد تصريح مزاولة نشاط نقل ركاب عن كل مركبة ليموزين (من خارج الامارة) مع السائق .	1200	لمدة 6 اشهر
		2400	لمدة سنة
15	اصدار وتجديد تصريح مزاولة نشاط نقل ركاب عن كل	150	لمدة 6 اشهر

م	الخدمة	الرسوم / دروهم	إيضاحات
سادساً - إصدار تصاريح للسائقين			
16	إصدار وتجديد تصريح لسائق حافلة مدرسية مملوكة للمدرسة.	100	لدة سنة
17	إصدار وتجديد تصريح لسائق حافلة مدرسية مؤجرة من شركة تأجير تزاوول نشاطها في الامارة.	350	لدة سنة
18	إصدار وتجديد تصريح لسائق شاحنة تزاوول نشاطها في الامارة.	500	لدة سنة
سابعاً - التعديل على التصاريح الصادرة عن المؤسسة .			
19	إجراء أي تعديل في بيانات التصريح الصادر عن المؤسسة لجميع الحافلات والشاحنات والآليات.	100	عن كل تعديل
20	إضافة فرع تابع لشركة أو مؤسسة في تصريح ساري لحافلة نقل الركاب .	200	لدة سنة
21	إصدار بدل فاقد أو تالف للتصريح (صادر عن المؤسسة)	100	سائق أو حافلات أو شاحنات أو آليات
ثامناً - معاملات لجنة الأرقام			
22	معاينة موقع الشركة	500	عن كل معاينة للتأكد من أن الموقع يسمح بترحيص حافلات أو شاحنات أو آليات جديدة
23	إجاز المعاملة لدى لجنة الأرقام بصفة عاجلة	100	عن كل معاملة
24	إصدار موافقة مبدئية على تسجيل الحافلات أو الشاحنات أو الآليات لدى إدارة المرور والترخيص .	100	عن كل حافلة أو شاحنة أو آلية
تاسعاً - خدمات اخرى			
25	إصدار شهادة لمن بهمه الأمر	50	
26	إصدار براءة ذمه (من المخالفات) للسائق	50	
27	إرسال طلب تحويل قيمة المخالفات (المحررة من قبل المؤسسة) على رقم الرخصة أو الرمز للبروري للشخص للمخالف (المخالفات التابعة لمكتب التأخير)	500	عن كل مخالفة .
28	إصدار وتجديد بطاقة مندوب شركة أو مؤسسة أو مكتب	100	لدة سنة
29	فيد وتجديد القيد في سجل الموردين للمؤسسة	250	لدة سنة من تاريخ التسجيل أو التجديد
30	إصدار ملصقات تعريفية	15	عن كل ملصق

ثانياً : قائمة بالمخالفات والغرامات

م	اسم المخالفة	قيمة الغرامة / درهم	ملاحظات
أولاً : مخالفات عدم التقيد بالتصاريح الصادرة لمزاولة نشاط النقل البري .			
1	نقل الركاب بالمخافلات العمومية أو الخصوصية أو سيارات الصالون بصورة غير مشروعة	5,000 10,000	أول مرة في حالة التكرار
2	ضبط الشاحنات والآليات التي تعمل بدون تصريح صادر من	2,000	
3	عدم إبراز تصريح (سائق أو حافلة أو شاحنة أو آلية) صادر من	100	
4	استخدام التصريح لنقل ركاب شركة غير مذكورة في التصريح	2,500	5000 في حالة التكرار
5	استبدال حافلة أو سائق لديه تصريح بإخر ليس لديه تصريح وبدون الحصول على موافقة المؤسسة (بالنسبة لشركات تأجير السيارات)	2,000	ويتم سحب التصريح
6	وقوف المخافلات والشاحنات وسيارات الصالون في المكان المخصص من المؤسسة للنقل المشترك .	200	لواقف الخاصة بالمؤسسة
7	إنزال الركاب في أماكن غير المعتمدة من مخافلات النقل بين المدن (النقل المشترك)	500	
ثانياً : مخالفات المخافلات المدرسية			
م	اسم المخالفة	قيمة الغرامة / درهم	ملاحظات
8	تشغيل الحافلة المدرسية أو قيادتها بتصريح منتهي المدة لأقل من شهر (للحافلة أو للسائق أو كليهما)	500	
9	تشغيل الحافلة المدرسية أو قيادتها بدون الحصول على تصريح (للحافلة أو للسائق أو كليهما) أو بتصريح منتهي مدة أكثر من شهر	1000	
10	عدم وضع تصريح الحافلة المدرسية في المكان المخصص له داخل الحافلة .	100	
11	استخدام الحافلة المدرسية في أي نشاط غير نشاط النقل المدرسي	1,000 2,000	أول مرة في حالة التكرار
12	مخالفة الحافلة المدرسية لأي شرط من شروط المواصفات الداخلية أو الخارجية للحافلة المعتمدة من قبل المؤسسة	300 500	في حالة التكرار
13	عدم وجود مشرف طلاب مرافق للحافلة المدرسية	1000	

14	عدم تشغيل ذراع التوقف الإلكتروني للحافلة المدرسية أثناء توقفها لتزول أو صعود الطلاب .	300	
15	عدم التزام السائق بالزي الرسمي المعتمد من قبل المدرسة .	200	
16	التوقف لتزليل الطلاب في الأماكن الغير مخصصة (التوقف على الطريق العام)	500	
17	عدم التزام السائق بنظافة الحافلة المدرسية والاكل وقيامه بالأكل أو التدخين داخلها	500	
ثالثاً . مخالفات شاحنات نقل البضائع / عمومي افراد			
18	قيادة الشاحنة (التي تحمل ارقام الامارة) من قبل سائق غير مصرح من المؤسسة .	1,000	إبلاغ الجهات المختصة
19	عدم التزام السائق بالزي الرسمي المعتمد من قبل المؤسسة .	200	
20	عدم الالتزام بتثبيت الملصقات التعريفية الصادرة من المؤسسة خارج الشاحنة	200	
21	إضافة اي ملصقات على الشاحنة من الخارج بدون موافقة المؤسسة	200	
22	تحميل البضائع بدون الالتزام بالنظام والأماكن المحددة لذلك من قبل المؤسسة	200	
23	عدم الالتزام بتعليمات شروط السلامة المقررة من قبل المؤسسة .	250	
24	قيام السائق بأفعال غير لائقة أثناء عمله .	300	
رابعاً - مخالفات عامة			
25	التأخر في تسديد قيمة المخالفات لأكثر من 14 يوماً من تاريخ محضر ضبط المخالفة.	10 % من قيمة المخالفة	جد ادنى 100 درهم
26	عدم ابراز المستندات المطلوبة لمرافقي المؤسسة في حال الطلب	100	
27	عدم التوقف لمرافقي المؤسسة .	300	عن كل حالة على حده
28	عدم تشغيل عداد سيارات الاجرة من خارج الامارة مع وجود راكب أو ركاب بداخلها	1,000	
29	تشغيل أليات النقل والرفع من خارج الإمارة أو شاحنات نقل البضائع دون الحصول على تصريح مزاولة النشاط .	2,000	
30	سوء سلوك السائق أمام مراقبي المؤسسة .من لهم صفة الضبطية الفضائية .	500	

القرار الأميري رقم (5) لسنة 2015 بشأن تفويض صلاحية الإعفاء من الرسوم والغرامات المحلية

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

بعد الإطلاع على احكام المادة 24(1) من المرسوم الاميري رقم (11) لسنة 2011 بشأن إصدار القانون المالي لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الاميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي في إمارة عجمان.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...

فقد أصدرنا القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (5) لسنة 2015 بشأن تفويض صلاحية الإعفاء من الرسوم والغرامات المحلية» ويعمل به إعتباراً من تاريخ صدوره.

المادة (2)

تفويض

يفوض سمو الشيخ عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي، بصلاحية الإعفاء من الرسوم والغرامات المحلية المطبقة لدى كافة الدوائر والهيئات والمؤسسات والإدارات التابعة لحكومة عجمان. وفي حال غياب حاكم الإمارة وولي عهد الإمارة، يمارس تلك الصلاحية سمو الشيخ أحمد بن حميد النعيمي، ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية.

المادة (3)

إلغاء التشريعات السابقة

يلغى كل حكم أو نص ورد في أي تشريع محلي ساري المفعول في الإمارة، في وقت نفاذ هذا القرار، إذا كان مخالفاً لأحكام هذا القرار، بقدر ما قد يكون لازماً لإزالة المخالفة.

المادة (4)

نشر القرار وتعميمه

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه وختمه بخاتم الإمارة في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الأربعاء الموافق التاسع والعشرون من شهر ربيع الآخر سنة 1436 هجرية، الموافق الثامن عشر من شهر فبراير سنة 2015 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (6) لسنة 2015م بشأن رسوم الخدمات والغرامات المحلية المطبقة لدى شرطة عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2011 في شأن الإيرادات العامة للدولة؛
والإطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته
التنفيذية؛

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2013 بشأن الشرطة المحلية في إمارة عجمان؛
وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014 بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشئون القانونية لحكومة
عجمان؛

وبناء على الطلب المرفوع لنا من قيادة الشرطة المحلية في عجمان، وتوصيات ممثل الحاكم للشئون
الإدارية والمالية، بشأن ذلك الطلب، إستناداً على نتائج الدراسات والمقارنات التي تم إعدادها من قبل
دائرة المالية في عجمان؛

وإعمالاً لصلاحياتنا بموجب المادة (24) من المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 مقروءة مع أحكام
المادتين 3(1) و8(ج) من المرسوم رقم (4) لسنة 2013، المشار اليهما 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 (6) لسنة 2015، بشأن رسوم الخدمات والغرامات المحلية المطبقة
لدى شرطة عجمان»، ويعمل به إعتباراً من اليوم الأول من شهر أبريل سنة 2015م.

المادة (2)

تحديد الرسوم المحلية

تتقاضى الشرطة المحلية في عجمان الرسوم المحلية الواردة في اللائحة المرفقة بهذا القرار الأميري
مقابل الخدمات التي تؤديها للمستفيدين من تلك الخدمات.

المادة (3)

ضبط المخالفات وتوقيع وتحصيل الغرامات

تختص الشرطة المحلية في عجمان بضبط وإثبات المخالفات الواردة تحديداً في اللائحة المرفقة بهذا القرار الأميري، ويناط بها توقيع الغرامة المقررة عن كل مخالفة منها، وتحصيلها والتصرف فيها وفقاً للنظم المالية والإجراءات السارية في إمارة عجمان.

المادة (4)

إلغاء التشريعات السابقة

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

المادة (5)

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 الرابع من شهر جمادي الآخرة سنة 1436 هجرية الموافق اليوم الرابع والعشرين من شهر مارس سنة 2015 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

المخالفات والغرامات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم المخالفة	التصنيف	قيمة الغرامة / درهم	ملاحظات
أولاً: مخالفات التراخيص الأمنية				
1	عدم إبراز السجلات أو الفونيز المتعلقة بممارسة النشاط التجاري للسلطة المختصة عند الضبط - محلات السكراب	المرّة الأولى	500	
		المرّة الثانية	1,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المرّة الثالثة فأكثر	2,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذاه من قبل القائد العام
2	عدم تحديد تصريح فرخيص، ركاب تركيب كاميرات المراقبة بعد انتهاء مدة الخدمة	المرّة الأولى	500	
		المرّة الثانية	1,500	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المرّة الثالثة فأكثر	3,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذاه من قبل القائد العام
3	قيام محلات الجباية بتفصيل ملابس عسكرية أو بيع رتب عسكرية دون إذن من السلطات المختصة	المرّة الأولى	1,000	
		المرّة الثانية	2,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المرّة الثالثة فأكثر	3,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذاه من قبل القائد العام
4	قيام محلات الجباية المرخصة بتفصيل ملابس عسكرية دون التأكد من الرتبة الفعلية للعسكري أو بغير رسالة من جهة العمل أو بدون إبراز البطاقة العسكرية	المرّة الأولى	1,000	
		المرّة الثانية	3,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المرّة الثالثة فأكثر	5,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذاه من قبل القائد العام
5	خوارج و جمع مركبات السكراب أو مركبات النقل العام المرخصة في المناطق السكنية	المرّة الأولى	1,000	
		المرّة الثانية	2,000	حجز المركبة لمدة شهر
		المرّة الثالثة فأكثر	5,000	حجز المركبة مدة شهرين
6	قيام محلات نسخ المفاتيح بسنح مفاتيح بدون تصوير بطاقة هوية الشخص طالب بالنسخ أو ملكية المركبة لمنح المركبة	المرّة الأولى	500	
		المرّة الثانية	1,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المرّة الثالثة فأكثر	3,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذاه من قبل القائد العام
7	قيام محلات نسخ المفاتيح بجارة أجهزة برمجة كمبيوتر المركبات دون إذن من سلطة الترخيص	المرّة الأولى	1,000	
		المرّة الثانية	3,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المرّة الثالثة فأكثر	4,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذاه من قبل القائد العام
8	قيام محلات نسخ المفاتيح بفتح أي مركبة	المرّة الأولى	1,000	

المخالفات والغرامات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم للمخالفة	التصنيف	مهمة الغرامة / درهم	ملاحظات
	خزبه أو شقه بدون تصريح من إدارة التحريات و المباحث الجنائية	المرّة الثانية	2,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المرّة الثالثة فأكثر	3,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اتخاذه من قبل القائد العام
		المرّة الاولى	500	
9	عدم التزام محلات تجارة التسكراب بالنون الموحد في الدولة المقرر لسيارات التسكراب	المرّة الثانية	1,000	حجز المركبة لمدة شهر
		المرّة الثالثة فأكثر	2,000	حجز شهرين يتم تحديد الاجراء الواجب اتخاذه من قبل القائد العام
		المرّة الاولى	500	
10	عدم التزام محلات تجارة التسكراب بالنون الموحد في الدولة للناس عمال التسكراب	المرّة الثانية	1,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المرّة الثالثة فأكثر	2,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اتخاذه من قبل القائد العام
		المرّة الاولى	2,000	
11	جمع مخلفات بغير المركبات المصرح لها	المرّة الثانية	4,000	حجز المركبة لمدة شهر
		المرّة الثالثة فأكثر	6,000	حجز المركبة مدة شهرين
		المرّة الاولى	1,000	
12	شراء كوابل لشركات التسكراب بدون عقد أو قوائم حدد القيمة و الكمية	المرّة الثانية	3,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المرّة الثالثة فأكثر	4,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اتخاذه من قبل القائد العام
		المرّة الاولى	1,000	
13	السماح لمن هم دون سن 18 بالدخول إلى محلات الألعاب الالكترونية و الانترنت في العترة تصبحية أثناء الدوام الرسمي وبعد منتصف الليل	المرّة الثانية	2,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المرّة الثالثة فأكثر	3,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اتخاذه من قبل القائد العام
		المرّة الاولى	1,000	
14	عدم انشاء سجل خاص لشركات فطر المركبات بدون فيه حركة فطر المركبات وبيانات المركبات للمفتوحة ليتم ابراز السجل عند الطلب	المرّة الثانية	2,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المرّة الثالثة فأكثر	3,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اتخاذه من قبل القائد العام
		المرّة الاولى	1,000	
15	استضافة المرق العصبية أو اقامة المغلات بدون تصريح	المرّة الثانية	3,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المرّة الثالثة فأكثر	4,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اتخاذه من قبل القائد العام

المخالفات والغرامات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم المخالفة	التصنيف	قيمة الغرامة / درهم	ملاحظات
16	عدم تأمين المنشأة الخاضعة للاشتراطات الامنية بكاميرات مراقبة	المررة الاولى	1,000	
		المررة الثانية	2,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المررة الثالثة فأكثر	3,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذها من قبل القائد العام
لبنيا : مخالفات نظام بيع الهواتف والمنتجات التي تطبق نظام الامن الداخلي في حال تفعيل النظام لديها				
17	عدم تقديم طلب الاشتراك في الربط الالكتروني خلال الفترة المحددة	المخالفة الاولى	2,000	
		المخالفة الثانية	4,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الثالثة	500	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذها من قبل القائد العام
18	عدم تسديد المنشأة رسوم الاشتراك المحددة	المخالفة الاولى	1,000	
		المخالفة الثانية	2,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الثالثة	2,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذها من قبل القائد العام
		المخالفة الرابعة	500	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذها من قبل القائد العام
19	التخلف عن تشغيل نظام الربط الالكتروني بالرغم من توفر متطلبات التشغيل لديها	المخالفة الاولى	2,000	
		المخالفة الثانية	4,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الثالثة	500	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذها من قبل القائد العام
20	التخلف عن إدخال البيانات في البرنامج للعملاء والعاملين أو إدخال بيانات ناقصة أو خاطئة	المخالفة الاولى	2,000	
		المخالفة الثانية	4,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الثالثة	500	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذها من قبل القائد العام
21	التأخر في إدخال البيانات المطلوبة عن العملاء والعاملين عن (ساعتين)	المخالفة الاولى	1,000	
		المخالفة الثانية	2,000	
		المخالفة الثالثة	3,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الرابعة	500	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذها من قبل القائد العام
22	استخدام نظام الربط الالكتروني في أمور أخرى تتنافى مع القانون	المخالفة الاولى	1,000	
		المخالفة الثانية	3,000	

المخالفات والغرامات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم المخالفة	التصنيف	قيمة الغرامة / درهم	ملاحظات
23	عدم تزويد السلطة المختصة أو الإدارة الفنية للبيانات أو المعلومات المطلوبة بصورة واضحة	المخالفة الثالثة	5,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الرابعة	إغلاق المنشأة بصورة مؤقتة أو نهائية	
		المخالفة الأولى	3,000	
		المخالفة الثانية	5,000	
24	عدم الحضور للتدريب على النظام في الموعد المحدد	المخالفة الثالثة	10,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الرابعة	إغلاق المنشأة بصورة مؤقتة أو نهائية	
		المخالفة الأولى	2,000	
		المخالفة الثانية	4,000	
25	عدم تشغيل النظام من قبل المشترك	المخالفة الثالثة	8,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الرابعة	إغلاق المنشأة بصورة مؤقتة أو نهائية	
		المخالفة الأولى	2,000	
		المخالفة الثانية	4,000	
26	عدم إبلاغ الجهات الأمنية لعطل في الأنذار الخاص بالمنشأة	غير محدد عدد المرات	2,000	
27	عدم إبلاغ الجهات الأمنية في حال البيع أو الانتقال إلى موقع آخر أو تغيير الاسم التجاري وعدم وضع لوحة على الحل بالاسم الجديد أو وضعها في مكان غير واضح	غير محدد عدد المرات	1,000	
28	مراوغة النفاذ قبل الانتهاء من إجراءات الاشتراك في الانظمة	غير محدد عدد المرات	5,000	
29	وجود عوائق على حساسات الأجهزة الخاصة بالإنذار	غير محدد عدد المرات	1,000	
30	عدم ربط المنشأة بأجهزة الإنذار المكر المرني مع غرفة العمليات بالشرطة	للمرة الأولى	1,500	
		للمرة الثانية	3,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		للمرة الثالثة	5,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذاه من قبل القائد العام
31	عدم التزام المنشآت الرتبطة بأجهزة الإنذار المكر مع عمليات الشرطة بتحديث / أو التأخر في إعطاء بيانات الأشخا من المحولين بالتعامل	للمرة الأولى	1,500	
		للمرة الثانية	3,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق

ثالثاً : مخالفات نظام الإنذار المبكر المرني

المخالفات والغرامات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم المخالفة	التصنيف	قيمة الغرامة /درهم	ملاحظات
	مع الانذار	المره الثالثه	5,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذه من قبل الفئد العام
32	عدم التزام أو تأخير المشتات بتوفير الامور الفنية الاضافيه التي تطلب من السلطه لخصصه	المره الاولى	1,000	
		المره الثانيه	3,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المره الثالثه	4,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذه من قبل الفئد العام
رابعاً ، مخالفات برنامج نظام معلومات المنشآت الفندقية				
33	عدم تقديم المنشأة طلب الاشتراك في النظام خلال المده المحدده	اول مره الشهر الأول	500	
		ثاني مره الشهر الثاني	1,000	
		ثالث مره الشهر الثالث	2,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		رابع مره الشهر الرابع	4,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذه من قبل الفئد العام
34	عدم توفير أجهزة الحاسوب و متطلباته خلال المده المحدده	المخالفة الاولى	500	
		المخالفة الثانيه	1,000	
		المخالفة الثالثه	2,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الرابعه	4,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذه من قبل الفئد العام
35	عدم تسديد المنشأة لرسوم الاشتراك المحدده لفتحها	المخالفة الاولى	500	
		المخالفة الثانيه	1,000	
		المخالفة الثالثه	2,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الرابعه	4,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذه من قبل الفئد العام
36	التخلف عن تشغيل البرنامج رغم توفر متطلبات التشغيل	المخالفة الاولى	5,000	
		المخالفة الثانيه	10,000	
		المخالفة الثالثه	15,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الرابعه	20,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذه من قبل الفئد العام
37	الإعمال أو الخطأ أو عدم إدخال بيانات العاملين	المخالفة الاولى	5,000	

المخالفات والغرامات المطبقة لدى قوة الشرطة الحياتية في عجمان

م	اسم المخالفة	التصنيف	قيمه انحرافه / درهم	ملاحظات
	فيها في البرنامج	المخالفة الثانية	10,000	
		المخالفة الثالثة	15,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الرابعة	20,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذاه من قبل القائد العام
		المخالفة الأولى	5,000	
38	التأخير أو الخطأ أو عدم إدخال بيانات النزلاء في البرنامج	المخالفة الثانية	10,000	
		المخالفة الثالثة	15,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الرابعة	20,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذاه من قبل القائد العام
		المخالفة الأولى	1,000	
39	استعمال المنشأة لأجهزة البرنامج أو حط الهاتف لأمر أخرى	المخالفة الثانية	2,000	
		المخالفة الثالثة	3,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الرابعة	4,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذاه من قبل القائد العام
		المخالفة الأولى	1,000	
40	خلال المنشأة بتزويد الجهات الأمنية بالبيانات و المعلومات المطلوبة	المخالفة الثانية	2,000	
		المخالفة الثالثة	3,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الرابعة	4,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذاه من قبل القائد العام
		المخالفة الأولى	1,000	
41	عدم إدخال المنشأة البيانات المطلوبة و المدرجه في البرنامج بصورة عامة	المخالفة الثانية	2,000	
		المخالفة الثالثة	3,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الرابعة	4,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذاه من قبل القائد العام
		المخالفة الأولى	5,000	
42	قيام المنشأة بإساءة استخدام البيانات الموجودة في البرنامج	المخالفة الثانية	10,000	
		المخالفة الثالثة	15,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق
		المخالفة الرابعة	20,000	يتم تحديد الاجراء الواجب اخذاه من قبل القائد العام
		المخالفة الأولى	5,000	

المخالفات والغرامات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم المخالفة	التصنيف	قيمة الغرامة /درهم	ملاحظات
خامساً: مخالفات برنامج نظام معلومات مكاتب لتأجير المركبات				
43	عدم تقديم المنشأة طلب الاشتراك في النظام خلال المدة المحددة	أول مرة الشهر الأول	5,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق يتم تحديد الاجراء الواجب اخذنه من قبل القائد العام
		ثاني مرة الشهر الثاني	10,000	
		ثالث مرة الشهر الثالث	1,000	
44	عدم توفير المنشأة أجهزة حاسوب و متطلباتها بعد شهر من تقديم طلب الاشتراك	المخالفة الأولى	2,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق يتم تحديد الاجراء الواجب اخذنه من قبل القائد العام
		المخالفة الثانية	5,000	
		المخالفة الثالثة		
45	التخلف عن تشغيل نظام الربط الالكتروني	للمخالفة الاولى	5,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق يتم تحديد الاجراء الواجب اخذنه من قبل القائد العام
		المخالفة الثانية	10,000	
		المخالفة الثالثة		
46	عدم إدخال البيانات في البرنامج عن المستأجرين و العاملين أو إدخال بيانات خاطئة أو ناقصة	المخالفة الأولى	5,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق يتم تحديد الاجراء الواجب اخذنه من قبل القائد العام
		المخالفة الثانية	10,000	
		المخالفة الثالثة		
47	التأخر في إدخال البيانات المطلوبة عن المستأجر و العاملين عن (3) ساعات	المخالفة الاولى	2,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق يتم تحديد الاجراء الواجب اخذنه من قبل القائد العام
		المخالفة الثانية	3,000	
		المخالفة الثالثة	5,000	
48	'استعمال أجهزة نظام الربط الالكتروني أو خط الهاتف لأموار أخرى غير الربط الالكتروني	المخالفة الاولى	3,000	بالإضافة الى الانذار بالإغلاق يتم تحديد الاجراء الواجب اخذنه من قبل القائد العام
		المخالفة الثانية	5,000	
		المخالفة الثالثة	10,000	
49	عدم تزويد السجلات المختصة بالبيانات أو	المخالفة الاولى	3,000	

المخالفات والغرامات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم المخالفة	التصنيف	قيمة الغرامة / درهم	ملاحظات
	المعلومات المطلوبة بصورة واضحة	المخالفة الثانية	5,000	
		المخالفة الثالثة	10,000	بالإضافة إلى الأندار بالإغلاق
		المخالفة الرابعة		يتم تحديد الإجراء الواجب أخذه من قبل الفائد العام
50	فقدان أحقية الدخول في النظام	المخالفة الأولى	500	مراجعة الشرطة خلال 24 ساعة في أي درجة من درجات المخالفة
		المخالفة الثانية	500	
		المخالفة الثالثة	1,000	
ساسا، غرامات الخدمات المحلية (مخالفات تخص إدارة المرور والدوريات وترخيص الآليات والسائقين)				
51	مخالفة تعطيل حركة السير لأعمال بدون تصريح		1,000	
52	اصلاح مركبة بدون تصريح (الأصحاب محلات التصليح) مرة أولى		2,000	
53	اصلاح مركبة بدون تصريح (الأصحاب محلات التصليح) في حالة التكرار		5,000	
54	تأخير جديد، نوحات أرقام تحت التجربة عن كل شهر		20	
55	تأخير جديد تصريح مدرب سواقه عن كل شهر		20	
56	تأخير جديد بطاقتة متدوب (مدرسة سواقه)		20	

رسوم الخدمات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم الخدمة	قيمة الرسم / درهم	ملاحظات
أولاً - رسوم البحث الجنائي والمراكز الأمنية			
1	الموافقة على إصدار أو تجديد ترخيص التجارية الخاضعة للاشتراطات الامنية (التي لديها نظام امني داخلي)	300	
2	تصريح امني للعمل 24 ساعة	1,000	
3	تصريح امني لأعمال الصيانة للمنشآت المرتبطة بنظام الانذار	300	
4	اتعاب خنيط جنث	5,000	
ثانياً - رسوم المرور والدوريات وترخيص الآليات والسائقين			
1	شهادة لمن يهمة الأمر (مفقودات، بحث جنائي، مراكز مرور وترخيص)	50	
2	فحص نظر للحصول على رخصة سواقه	50	
3	طلب صورة لمخالفة الرئاز	20	
4	اعتماد متابعة مركبة	50	
5	إصدار لوحتي ارقام تصدير معدنية	80	
6	إصدار لوحتي ارقام بحث التجربة	80	
7	إصدار لوحتي ارقام طويلة	100	
8	إصدار لوحة ارقام قصيرة	80	
9	إصدار لوحة ارقام دراجة نارية	50	
10	إصدار لوحة ارقام قصيره + لوحة ارقام طويلة	90	
11	إصدار لوحة ارقام طويلة (واحدة) بدل فاقد / نالف	50	

رسوم الخدمات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم الخدمة	قيمة الرسم / درهم	الملاحظات
12	إصدار لوحة أرقام قصيرة (واحدة) بدل فاقد / نائف	40	
13	سحب مركبة خفيفة بالرافعة	200	
14	سحب مركبة نقل خفيفة بالرافعة	300	
15	سحب مركبة ثقيلة بالرافعة	500	
16	فك حجز مركبة خفيفة - لفترة حجاز أقل من ثلاثة أشهر	300	
17	فك حجز مركبة ثقيلة - لفترة حجاز أقل من ثلاثة أشهر	600	
18	خديد استمارة تعليم قيادة مركبة لمدة ثلاثة أشهر	150	
19	بدل فاقد شهادة تنسفير أو حيازة أو تصدير مركبة	50	
20	حيازة أرقام لمدة سنة أشهر	200	
21	حيازة أرقام لمدة سنة	400	
22	رسالة استفسار عن معاملة بخصخصة قيادة مركبة في الإمارات الأخرى	100	
23	تقديم موعد فحص قيادة مركبة خفيفة	100	
24	تقديم موعد فحص قيادة مركبة ثقيلة	200	

رسوم الخدمات للطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم الخدمة	قيمة الرسم / درهم	الملاحظات
25	تصريح تعطيل حركة السير بحد أقصى سبعة أيام	100	
26	تصريح تجديد أرقام خت النجربة	200	
27	ترخيص إصدار أرقام خت النجربة	500	
28	تصريح إصلاح مركبة	20	
29	تصريح صيغ وسمكرة بدون تغيير اللون - بدون حادث	50	
30	تصريح مرور نافذة في غير الأوقات المسموح بها	20	
31	فحص مبدئي لقيادة مركبة خفيفة	150	
32	فحص مبدئي لقيادة دراجة نارية	50	
33	فحص مبدئي لقيادة دراجة نارية / داخل المدينة	50	
34	فحص مبدئي لقيادة مركبة ثقيلة	200	
35	فحص قياده لمركبة خفيفة / غيار عادي / داخل المدينة	100	
36	فحص قياده لمركبة خفيفة / غيار ائوماتيكي / داخل المدينة	100	
37	فحص قياده لمركبة ثقيلة / داخل المدينة	200	

رسوم الخدمات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم الخدمة	قيمة الرسم / الرسم	الملاحظات
38	فحص قيادة جهاز ميكانيكي ثقيل	300	
39	ففل السيارة - مطلوب للتعقيب	200	
40	فتح ملف رخصة قيادة لمركبة خفيفة	120	
41	فتح ملف قيادة مركبة ثقيلة	300	
42	فتح ملف قيادة دراجة نارية	100	
43	السماح أو تأمين خط سير ناقلة كبرى ذات حمولة غير عاديه	250	
44	خدمات عامة	10	
45	ملصق تاريخ لوحات مركبة	10	
46	فحص المركبات (الثقيلة)	200	
47	فتح ملف تقييم مدرب	100	
48	فحص مدرب	200	
49	تقديم موعد فحص مدرب	150	
50	الموافقة على رخصة من (لجنة المركبات)	1,000	

وسموم أخدمات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم الخدمة	قيمة الرسم / درهم	الملاحظات
51	إصدار رقم بك أب شركات خصوصي	500	
52	إصدار رقم بك أب شركات عمومي	1,000	
53	إصدار رقم فان شركات	500	
54	إصدار رقم باص خفيف خصوصي	500	
55	إصدار رقم باص خفيف عمومي	1,000	
56	إصدار رقم باص ثقيل خصوصي	1,000	
57	إصدار رقم باص ثقيل عمومي	1,500	
58	إصدار رقم شاحنة خصوصي	1,000	
59	إصدار رقم شاحنة عمومي	1,500	
60	إصدار رقم جهاز ميكانيكي خفيف خصوصي	500	
61	إصدار رقم جهاز ميكانيكي خفيف عمومي	1,000	
62	إصدار رقم جهاز ميكانيكي ثقيل خصوصي	1,000	
63	إصدار رقم جهاز ميكانيكي ثقيل عمومي	1,500	

رسوم الخدمات المطبقة لدى قوة الشرطة اقلية في عجمان

م	اسم الخدمة	قيمة الرسم / درهم	الملاحظات
64	إصدار رقم سيارة صالون (تأجير سيارات)	200	
65	إصدار رقم سيارة صالون (تعليم سواقه)	200	
66	فحص قيادة جهاز ميكانيكي خفيف	200	
67	حيازة أو شطب ملكية مركبة	50	
68	تغيير بيان / فك رهن في الملكية	20	
69	كشف بعدد المركبات	25	
70	إصدار/جديد / بدل فاقد بطاقة مندوب مدرسة سواقه	200	
71	بدل فاقد استمارة تعليم	150	
72	استبدال صدة حجز مركبة	100 درهم / يوم	
73	اعتماد التوقيع لعارض السيارات	500	
74	اصدار / بدل فاقد منكبة رقم (ملك / بالانضمام)	100	
75	بدل فاقد/تالف ورقة موعد فحص	50	
76	سحب مركبة عن طريق جهة أخرى	100	

رسوم الخدمات للطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم الخدمة	قيمة الرسم / رسوم	الملاحظات
77	خوئل (ملف . رخصة) سواقه	100	
78	التخلف عن موعد فحص القيادة	100	
79	فك حجز (مركبة / باص / جهاز ميكانيكي) خفيف - لفترة حجز أكثر عن ثلاثة أشهر و لا تزيد عن ستة أشهر	600	
80	فك حجز (مركبة / باص / جهاز ميكانيكي) خفيفه - لفترة حجز أكثر عن ستة أشهر	1000	
81	فك حجز (مركبة / باص / جهاز ميكانيكي) ثقيل - لفترة حجز أكثر عن ثلاثة أشهر و لا تزيد عن ستة أشهر	1100	
82	فك حجز (مركبة / باص / جهاز ميكانيكي) ثقيل - لفترة حجز أكثر عن ستة أشهر	2000	
ثالثاً - رسوم الخط في برنامج بيانات المنشآت الهندسية ومكاتب تأجير المركبات			
1	الفنادق فئة 5 نجوم / سنوي	5,000	
2	الفنادق فئة 4 نجوم / سنوي	4,000	
3	الفنادق فئة 3 نجوم / سنوي	3,500	
4	الفنادق فئة جمنين / سنوي	3,000	
5	الفنادق فئة جمة واحدة / سنوي	2,000	
6	بنفق فندقية فاخرة / سنوي	4,000	

رسوم الخدمات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم الخدمة	قيمة الرسم / درهم	الملاحظات
7	شقق فندقية مخازة / سنوي	3,000	
8	شقق فندقية عادية / سنوي	2,000	
9	مكاتب تأجير المركبات (عدد السيارات 100 وما دونها) / سنوي	2,000	
10	مكاتب تأجير المركبات (عدد السيارات 101 - 500) / سنوي	4,000	
11	مكاتب تأجير المركبات (عدد السيارات 501 - 1000) / سنوي	5,000 *	
12	مكاتب تأجير المركبات (عدد السيارات 1001 وما فوق) / سنوي	6,000	
رابعاً - رسوم الربط في نظام الإنذار المرئي المبكر			
1	المصارف	15,000	
2	محلات الصرافة و المنشآت المالية و التمدية الأخرى و ما في حكمها	10,000	
3	منشآت صناعية أو بيع الجواهرات و المعادن الثمينة و الأحجار الكريمة (محلات الذهب الكبيرة / الصغيرة)	6,000	
4	مستودعات السلع الثمينة	6,000	
5	محال و متاجر السلع الثمينة	6,000	
6	مستودعات المواد الخطرة	6,000	

رسوم الخدمات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في عجمان

م	اسم الخدمة	قيمة الرسم / درهم	الملاحظات
7	مراكز التسوق الكبيرة	20,000	
خامساً - رسوم الربط في برنامج بيانات المنشآت الفندقية ومكاتب تأجير المركبات			
1	متاجر السلع المتنوعة	10,000	
2	معارض وكالات بيع السيارات	6,000	
3	محطات الوقود والغاز ومستودعاته	4,000	
4	المنتجعات والفنادق والشقق الفندقية خمس نجوم	10,000	
5	المنتجعات والفنادق والشقق الفندقية أربع نجوم	8,000	
6	المنتجعات والفنادق والشقق الفندقية ثلاث نجوم	6,000	
7	المنتجعات والفنادق والشقق الفندقية جنتين	5,000	
8	المنتجعات والفنادق والشقق الفندقية جمة واحدة	4,000	
9	محال ومراكز خدمات الانترنت	2,000	
10	المستودعات الخاصة بالمشروبات الكحولية	10,000	

رسوم الخدمات المطبقة لدى قوة الشرطة المحلية في صجمان			
م	اسم الخدمة	قيمة الرسم / درهم	الملاحظات
11	منتجات تداول الذهب	2,000	
12	محلات بيع الهواتف والأجهزة اللاسلكية	2,000	
13	محلات نسخ المانيف	2,000	

القرار الأميري رقم (7) لسنة 2015م بشأن إعتقاد الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية الإقتصادية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة
عجمان، ولأئحته التنفيذية.
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بشأن إصدار القانون المالي لحكومة عجمان.
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.
وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014 بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة
عجمان.
وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015 بشأن دائرة التنمية الإقتصادية في عجمان.
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (7) لسنة 2015 م، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية
الاقتصادية في عجمان»، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريفات وتفسير

لأغراض تطبيق أحكام هذا القرار، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، يقصد بالكلمات والعبارات التالية
المعاني المبينة قرين كل منها أدناه، على النحو الآتي:

«الإمارة»: إمارة عجمان.

«الحاكم»: حاكم الإمارة.

«الدائرة»: دائرة التنمية الاقتصادية في الإمارة.

قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 ولائحته التنفيذية وكافة النظم المكملة لهما وأية تحديثات تطرأ عليهما مستقبلاً.

القانون المالي لحكومة الإمارة الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011، ولائحته التنفيذية وكافة النظم المالية المكملة لهما وأية تحديثات تطرأ عليهما مستقبلاً.

«المدير العام» : مدير عام الدائرة.

الهيكل التنظيمي للدائرة المعتمد بموجب هذا القرار والذي تم فيه تحديد الإدارات التابعة للدائرة واختصاصاتها وتحديد الأقسام التابعة لها والموضح بالخرطة المرفقة بهذا القرار، والمعتبرة بأنها جزء لا يتجزأ من هذا القرار.

المادة (3)

مكونات الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي للدائرة من وحدتين قياديتين هما رئيس الدائرة والمدير العام، ومن خمس إدارات رئيسة مذكورة في المادة (6) أدناه، تتبع لها أقسام، وفقاً للتدرج الهرمي للهيكل التنظيمي للدائرة، المبين في الخريطة المرفقة بهذا القرار وعلى النحو المبين فيما يلي من مواد.

المادة (4)

رئيس الدائرة

رئيس الدائرة هو القيادي الأعلى على قمة الهيكل التنظيمي للدائرة، والمسؤول الأول أمام الحاكم عن سير العمل في الدائرة، وعن التصرفات والأعمال التي تقوم بها الدائرة، وعن إنجازها للمهام والاختصاصات المحددة لها لتحقيق الأهداف المبتغاة منها، وفقاً لأحكام المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015، وبحق لرئيس الدائرة إصدار اللوائح والقرارات الإدارية، حسبما قد تكون لازمة، من وقت لآخر، لضمان قيام الدائرة بتصريف أعمالها ونشاطاتها اليومية وتأديتها لاختصاصاتها المنوطة بها قانوناً، بشرط ألا تتعارض اللوائح والقرارات الإدارية المذكورة مع أحكام التشريعات الاتحادية والمحلية السارية في الإمارة.

المادة (5)

المدير العام

يكون المدير العام هو الموظف التنفيذي الأول في الدائرة، والمسؤول أمام رئيس الدائرة عن تأدية الدائرة لاختصاصاتها، وبهذه الصفة يتولى المدير العام مهام الإشراف اليومي على شؤون الدائرة المالية والإدارية

والفنية كافة، وتحسين كفاءة وفعالية مهامها وأنشطتها بما يتماشى مع رؤية وسياسات الدائرة، ويتفق مع التشريعات الاتحادية والمحلية المنطبقة عليها، وتنفيذ أية مهام أخرى حسبما قد يكلفه بها رئيس الدائرة، من وقت لآخر.

المادة (6)

الإدارات الرئيسية

تتكون الدائرة من خمس إدارات رئيسية هي:

- (1) إدارة التسجيل والتراخيص الاقتصادية.
- (2) إدارة الرقابة وحماية المستهلك .
- (3) إدارة التخطيط والتنمية.
- (4) إدارة الترويج والفعاليات.
- (5) إدارة الخدمات المساندة.

وتتبع الإدارات الرئيسية المذكورة الأقسام المحددة لكل منها ، وتكون لتلك الإدارات الاختصاصات المنوطة بها على التوالي، في المواد المذكورة أدناه.

المادة (7)

إدارة التسجيل والتراخيص الاقتصادية

(أ) تختص إدارة التسجيل والتراخيص الاقتصادية بما يلي :

- (1) تصنيف الأنشطة والتراخيص الاقتصادية في الإمارة وفقاً لأفضل الممارسات المحلية والعالمية .
- (2) إعداد وحفظ السجل التجاري وتنظيمه، وتخصيص الأسماء التجارية، والقيام بكافة الشؤون المتعلقة بيما وفقاً للتشريعات المعمول بها في الدولة والإمارة .
- (3) إصدار التراخيص اللازمة لمزاولة الأنشطة الاقتصادية في الإمارة ووضع المعايير والشروط الملائمة لمزاولتها بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- (4) إعداد الأسس والأساليب التنظيمية والإجرائية للتراخيص الاقتصادية والتصاريح ذات العلاقة .
- (5) إدارة الفروع الخارجية للدائرة ومقار تقديم الخدمة الخاص بتراخيص الأنشطة الاقتصادية .
- (6) التواصل مع عملاء الدائرة وتقديم الخدمات الضرورية والإرشادية لهم، والعمل على

رفع نسبة رضا المتعاملين.

(7) تأدية أية اختصاصات أو مهام أخرى تسند للإدارة في مجال اختصاصاتها.

(ب) تتكون إدارة التسجيل والتراخيص الاقتصادية من ستة أقسام هي:

(1) قسم التراخيص الاقتصادية.

(2) قسم الأسماء التجارية.

(3) قسم التصاريح التجارية.

(4) قسم تطوير العمليات والأداء.

(5) قسم علاقات المتعاملين.

(6) قسم الفروع الخارجية.

المادة (8)

إدارة الرقابة وحماية المستهلك

(أ) تختص إدارة الرقابة وحماية المستهلك بما يلي :

(1) التنسيق مع الجهات الاتحادية المختصة لحماية حقوق الملكية التجارية للعلامات والأسماء التجارية وحقوق الملكية الصناعية لبراءات الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية، وفقاً للقواعد والأسس المعمول بها في الدولة.

(2) نشر الوعي الاستهلاكي الخاص بالسلع والخدمات في مجتمع الإمارة المحلي، واتخاذ الإجراءات اللازمة لمحاربة الغش التجاري والممارسات غير المشروعة في أسواق الإمارة.

(3) الرقابة على جميع المنشآت الاقتصادية وضبط وإثبات أية وقائع أو أفعال تقع بالمخالفة لأحكام التشريعات الاقتصادية المعمول بها في الدائرة.

(4) العمل على تطبيق الأحكام الواردة في القوانين الاتحادية والمحلية الخاصة بالرقابة والحماية التجارية وممارسة الأنشطة الاقتصادية والأنشطة الأخرى ذات الصلة.

(5) محاربة الغش التجاري والممارسات غير القانونية الأخرى، التي تسيء لسمعة النشاط الاقتصادي في الإمارة، بما يعزز درجة الثقة والأمان التجاري لدى المستهلكين والمستثمرين.

(6) تأدية أية اختصاصات أخرى تسند للإدارة في مجال اختصاصاتها.

(ب) تتكون إدارة الرقابة وحماية المستهلك من ثلاثة أقسام هي :

- (1) قسم التفتيش والمتابعة .
- (2) قسم حماية المستهلك .
- (3) قسم مكافحة الغش التجاري .

المادة (9)

إدارة التخطيط والتنمية

(أ) تختص إدارة التخطيط والتنمية بما يلي :

- (1) إعداد مشاريع السياسات الاقتصادية للإمارة بالتعاون مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها .
- (2) إعداد الخطط الاقتصادية والبرامج والمشاريع التنموية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- (3) متابعة ورصد المتغيرات الاقتصادية العالمية والإقليمية والمحلية وتحليل انعكاساتها على اقتصاد الإمارة وإعداد ورفع التقارير بشأن كيفية التعامل معها أو الاستفادة منها .
- (4) إجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالأنشطة الاقتصادية في الإمارة بالتعاون مع الجهات المعنية .
- (5) إعداد ونشر الكتيبات والنشرات التعريفية والإصدارات الدورية المتعلقة بأنشطة وأعمال الدائرة وبمزاولة الأنشطة والأعمال الاقتصادية في الإمارة .
- (6) إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاقتصادية الحكومية وإبداء الرأي في أية دراسات جدوى اقتصادية أخرى تحال للدائرة من أية جهة حكومية محلية في شأن أية مشروعات اقتصادية .
- (7) إعداد الدراسات واقتراح السياسات اللازمة لتفعيل وتنمية وتطوير دور القطاع الخاص بالتعاون مع الجهات المعنية .
- (8) جمع وتحليل المعلومات والإحصائيات والمؤشرات، المتعلقة بكافة الأنشطة الاقتصادية في الإمارة، وتوفير قاعدة بيانات مرجعية بشأنها، وتحديثها، وحفظها بوسائل تقنية متطورة .
- (9) إعداد ومتابعة تنفيذ البرامج والخطط اللازمة لتوفير مناخ ملائم لجذب الاستثمارات الوطنية والأجنبية إلى الإمارة .

(10) اعداد الدراسات والسياسات والخطط اللازمة لتنويع القاعدة الاقتصادية، ولتشجيع ودعم المشروعات والمؤسسات الصغيرة والمتوسطة في الإمارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

(11) اعداد الدراسات والسياسات والخطط والبرامج الهادفة لرفع القدرة التنافسية لصادرات الإمارة من السلع والخدمات وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية الأخرى.

(12) اقتراح الحلول للمشكلات التي تواجه المنشآت والمشروعات الاقتصادية في الإمارة، ووضع ومتابعة تنفيذ البرامج اللازمة لرفع كفاءة وجودة الأداء الاقتصادي لها.

(13) وضع الدراسات اللازمة للمشروعات الانتاجية والخدمية التي تستثمر فيها الدائرة.

(14) دراسة التشريعات الاقتصادية الاتحادية والمحلية النافذة في الإمارة من وجهة النظر الاقتصادية واقتراح أوجه تطويرها.

(15) تأدية أية اختصاصات أخرى تسند للإدارة في مجال اختصاصاتها.

(ب) تتكون إدارة التخطيط والتنمية من قسمين هما :

(1) قسم الدراسات والتخطيط الاقتصادي.

(2) قسم السياسات الاقتصادية.

المادة (10)

إدارة الترويج والفعاليات

(أ) تختص إدارة الترويج والفعاليات بما يلي :

(1) الترويج الاقتصادي للإمارة في الداخل والخارج والعمل على تشجيع الاستثمارات الوطنية والأجنبية في كافة القطاعات الاقتصادية وتوفير المناخ الملائم لاستقطاب المستثمرين للإمارة.

(2) تنظيم الفعاليات الهادفة إلى تعزيز مشاركة المواطنين في النشاط الاقتصادي بالإمارة، والمساهمة في الترويج الاقتصادي لمشروعاتهم الاقتصادية مع التركيز على المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

(3) تطوير كافة البرامج والفعاليات الترويجية الرامية لجذب الاستثمار في الإمارة.

(4) تمثيل الدائرة في المؤتمرات والفعاليات الاقتصادية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

(5) تقديم الدعم والمساندة للإدارات الأخرى التابعة للدائرة فيما يختص بالترويج لخدماتها وأنشطتها الاقتصادية.

(6) تنظيم الفعاليات والمعارض والمهرجانات التي تقوم بها الدائرة ومتابعة تنفيذها.

(7) إصدار تصاريح الفعاليات والمعارض والمهرجانات في الإمارة.

(8) تأدية أية اختصاصات أخرى تسند للإدارة في مجال اختصاصاتها.

(ب) تتكون إدارة الترويج والفعاليات من قسمين هما :

(1) قسم الترويج .

(2) قسم الفعاليات .

المادة (11)

إدارة الخدمات المساندة

(أ) تختص إدارة الخدمات المساندة بما يلي :

(1) تخطيط الموارد البشرية وتنميتها وتدريبها في إطار السياسات والتخطيط الإستراتيجي للموارد البشرية المعمول بها في حكومة الإمارة.

(2) تنفيذ إجراءات شؤون الموارد البشرية بالدائرة بالاعتماد على سياسات الموارد البشرية وأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في حكومة الإمارة.

(3) إدارة موارد الدائرة المالية، وعداد الموازنة السنوية الخاصة بها بما يتلاءم مع الخطط والأهداف الإستراتيجية للدائرة والتأكد من الاستخدام الأمثل للموارد المالية، وإعداد مشروع الحساب الختامي للدائرة حسب الأصول المرعية .

(4) تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية الواردة في النظام المالي الموحد على كافة العمليات المالية المتعلقة بالدائرة.

(5) القيام بكافة إجراءات العقود والمشتريات المتعلقة بالدائرة وفقاً للنظام المالي الموحد.

(6) تأمين وسائل وأجهزة وأدوات الخدمات المكتبية والاتصالات والمواصلات الضرورية لتأدية مهام العمل، بالتنسيق مع الجهات المعنية وضمان حسن إدارتها ومتابعة عملها.

(7) متابعة أعمال الصيانة والنظافة لكافة مرافق مبنى الدائرة ووسائل النقل بها وتدبير كافة احتياجات الدائرة من الأعمال والمهام الخدمية، بما في ذلك توفير المواد والوسائل والمعدات اللازمة للأعمال والمهام المذكورة.

(8) حصر ممتلكات الدائرة وإدراج بياناتها في سجلات خاصة بذلك والتأمين عليها، واتخاذ كافة تدابير الوقاية اللازمة لضمان أمنها وسلامتها.

(9) القيام بكافة الأنشطة المتعلقة بالمساعدة التقنية للوحدات التنظيمية بالدائرة في ضوء إستراتيجية الدائرة بما في ذلك القيام بإعداد الدراسات والتوصيات والمواصفات لأنظمة الدائرة وتوفير كافة أشكال الدعم التقني وإدارة شبكات الدائرة ومتابعة سلامتها.

(10) تأدية أية اختصاصات أو مهام أخرى تسند للإدارة في مجال اختصاصها.

(ب) تتكون إدارة الخدمات المساندة من خمسة أقسام هي :

(1) قسم الشؤون المالية .

(2) قسم الموارد البشرية .

(3) قسم العقود والمشتريات .

(4) قسم تقنية المعلومات .

(5) قسم الخدمات العامة .

المادة (12)

المكاتب المتخصصة بالدائرة

يتضمن الهيكل التنظيمي للدائرة:

(1) مكتب التدقيق الداخلي ويتبع مباشرة لرئيس الدائرة .

(2) أربعة مكاتب متخصصة تتبع للمدير العام مباشرة وهي:

(أ) مكتب الشؤون القانونية .

(ب) مكتب الإستراتيجية والتميز .

(ج) مكتب إدارة المشاريع .

(د) مكتب الإتصال المؤسسي .

تكون المكاتب المذكورة أعلاه، وعلى اختلاف تخصصاتها، بمثابة جهات دعم فني للدائرة وتستههدف توفير المساعدة الفنية المتخصصة للقيادة العليا بالدائرة، وتتولى كل منها الاختصاصات المحددة لها، على التوالي، في المواد المذكورة أدناه .

المادة (13)

مكتب التدقيق الداخلي

يختص مكتب التدقيق الداخلي بما يلي :

- (1) القيام بالرقابة والمتابعة المستمرة والدورية لأعمال الوحدات التنظيمية بالدائرة بغرض التحقق من مدى التزامها بالنظم واللوائح المالية وفقاً للنظام المالي الموحد وبأنظمة الخدمة المدنية واللوائح الإدارية المعمول بها في حكومة الإمارة .
- (2) تقديم تقارير، من وقت لآخر، لرئيس الدائرة والمدير العام تتضمن نتائج التدقيق وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة .
- (3) تادية أية مهام أخرى تسند للمكتب في مجال اختصاصه .

المادة (14)

مكتب الشؤون القانونية

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي :

- (1) إعداد المسودات الأولية لمشروعات التشريعات الاقتصادية المقترحة من الدائرة، والمشاركة في إجراءات ومراحل صياغتها النهائية وفقاً للأنظمة المرعية في الإمارة .
- (2) تقديم الدعم المهني والمشورة القانونية لكافة الوحدات التنظيمية في الدائرة .
- (3) إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الدائرة طرفاً فيها وإعداد القرارات والأوامر الإدارية التي تصدرها .
- (4) الإشراف على تحديث التشريعات المتعلقة بنشاط الدائرة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة داخل الدائرة وخارجها .
- (5) أية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه .

المادة (15)

مكتب الاستراتيجية والتميز

يختص مكتب الإستراتيجية والتميز بما يلي :

- (1) إعداد مشروع الخطة الاستراتيجية للدائرة بعد إجراء مسح وتحليل للبنية الداخلية والخارجية للدائرة والأخذ في الاعتبار المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة فيها، ونشر تلك

الخطة على كافة الوحدات التنظيمية بالدائرة بهدف تنفيذها بعد اعتمادها من الإدارة العليا في الدائرة بالإضافة إلى متابعة تنفيذها والرقابة عليها وتحديثها وتطويرها كلما لزم الأمر ذلك .

(2) إعداد ومراجعة كافة مؤشرات تقييم الأداء الرئيسية والفرعية وإعداد نظام موحد لتقييم الأداء المؤسسي في الدائرة وإجراء تقييم دوري للأداء المؤسسي وتطويره وإجراء المقارنات المعيارية له ، والتدقيق الدوري على مؤشرات الأداء الرئيسية والفرعية لمقارنة المخطط مع المنفذ .

(3) تنفيذ التقييم الذاتي للدائرة بناء على معايير التميز المؤسسي وإدارة التغيير وإعداد تقارير الحوكمة المؤسسية وإدارة نظم الجودة .

(4) الإشراف على طلبات الترشيح المقدمة لجائزة برنامج عجمان للأداء الحكومي المتميز، والإعداد لعملية التقييم الخارجي للجائزة.

(5) تطبيق معايير التميز المؤسسي ونشر ثقافة التميز وإدارة الإبداع المؤسسي وتطبيق مفاهيم و منهجية إدارة المعرفة .

(6) مراجعة وتحديث النظم والسياسات بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة للوصول إلى أفضل السياسات التي تخدم عمل الدائرة والمتعاملين معها بما يحقق قيمة مضافة للعمل .

(7) تأدية أية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه .

المادة (16)

مكتب إدارة المشاريع

يختص مكتب إدارة المشاريع بما يلي :

(1) إعداد جميع الأطر والمقومات المتعلقة بإدارة المشاريع بالدائرة وفقاً لمنهجية PMI العالمية ومعايير جائزة عجمان للمشاريع والمبادرات والخدمات الحكومية المتميزة وإعداد الخطة العامة لكافة مشاريع الدائرة المعتمدة في الموازنة السنوية Projects Master Plan وفقاً لأفضل الممارسات العالمية، ومراقبة تنفيذ تلك الخطة للتأكد من مطابقتها لمعايير منهجية إدارة المشاريع ورفع تقارير بشأنها إلى الإدارة العليا في الدائرة .

(2) دراسة خطط المشاريع المؤسسية الجديدة ورفعها للإدارة العليا بالدائرة لاعتمادها والتوصية بتعيين مديري المشاريع .

(3) مراقبة تنفيذ الخطة العامة للمشاريع المؤسسية ورفع تقارير عنها إلى الإدارة العليا للدائرة .

(4) إعداد وتدقيق وثائق المشاريع المؤسسية المعدة من فرق عمل المشاريع والتأكد من

مطابقتها لمعايير منهجية إدارة المشاريع.

- (5) تطوير وسائل إدارة المشاريع والمبادرات وإعداد العمليات الإدارية في الدائرة.
- (6) تنسيق الموارد المالية والبشرية والتقنية والمعرفية لكافة المشاريع.
- (7) تأدية أية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال إختصاصه.

المادة (17)

مكتب الاتصال المؤسسي

يختص مكتب الاتصال المؤسسي بما يلي :

- (1) وضع الخطة الإعلامية السنوية للدائرة على ضوء السياسات العامة والخطط الإستراتيجية المعتمدة في الإمارة ومتابعة تنفيذها.
- (2) إعداد خطة الاتصال السنوية للتواصل وبناء علاقات أفضل مع الشركاء.
- (3) تنفيذ التغطية الإعلامية للدائرة من خلال قنوات التواصل المتاحة.
- (4) متابعة ورصد كافة ما ينشر في وسائل الإعلام المطبوعة، بشأن أعمال ونشاطات الدائرة وإعداد ورفع تقارير دورية حولها للمدير لعام.
- (5) استقبال ومرافقة الوفود الرسمية والزوار والضيوف ، وعمل الترتيبات اللازمة لاستضافتهم وإعداد برامج مناسبة لزياراتهم ، وتلبية كافة احتياجاتهم المعقولة.
- (6) التنسيق مع الدوائر المحلية وغيرها من الجهات المعنية لتنظيم مشاركات الدائرة في المؤتمرات واللقاءات العامة وفي المناسبات والاحتفالات العامة وغيرها من الأنشطة المجتمعية.
- (7) تولي الرد على الاستفسارات والطلبات التي تتقدم بها الجهات المختلفة، للحصول على بيانات أو معلومات متعلقة بأعمال وأنشطة الدائرة.
- (8) أية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه .

المادة (18)

أحكام عامة

18 (1) يخول رئيس الدائرة - بناءً على اقتراح المدير العام - بتحديد اختصاصات الأقسام التابعة للإدارات الرئيسية، وإنشاء واستحداث الوحدات الفرعية التابعة لتلك الأقسام، وتحديد مهام واختصاصات كل منها.

18(2) يخول رئيس الدائرة بإصدار القرارات الإدارية واتخاذ الإجراءات التنفيذية الكفيلة بوضع الهيكل التنظيمي موضع التنفيذ، على أن يتم ذلك على مراحل سنوية تتناسب وحجم الأعمال والمهام التي تقوم بها، أو من المأمول أن تقوم بها، الدائرة خلال السنوات المقبلة بعد تاريخ نفاذ هذا القرار.

المادة (19)

حجية القرار

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وبلغى أي حكم أو نص ورد في قرار آخر يتعارض مع أحكامه.

المادة (20)

نشر القرار

ينشر هذا القرار 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 الأربعاء الرابع والعشرين من شهر رجب سنة 1436 هجرية الموافق الثالث عشر من شهر مايو سنة 2015 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي

الهيكل التنظيمي دائرة التنمية الاقتصادية

رئيس الدائرة

مكتب التدقيق الداخلي

المدير العام

مكتب الاستراتيجية والتميز

مكتب الشؤون القانونية

مكتب الاتصال المؤسسي

مكتب إدارة المشاريع



القرار الأميري رقم (8) لسنة 2015 بشأن إضافة قطعة أرض لمنطقة عجمان الحرة

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

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014م بشأن منطقة عجمان الحرة.

وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان.

ورغبةً منا في دعم منطقة عجمان الحرة وتعزيز دورها التنموي وزيادة إسهاماتها الاقتصادية من خلال توسيع نطاق ملكيتها العقارية ورفدها بالمقومات المادية المعينة على تحقيق الأهداف والغايات المأمولة من وراء إنشائها.

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 (8) لسنة 2015، بشأن إضافة قطعة أرض لمنطقة عجمان الحرة» ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

إضافة قطعة أرض

بموجب هذا القرار، ووفقاً لأحكام الفقرة رقم (2) من المادة رقم (3) من المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014م بشأن منطقة عجمان الحرة، تضاف لأراضي منطقة عجمان الحرة، قطعة الأرض رقم (0444) سند ملكية رقم (103180444) الكائنة بمدينة عجمان، بالقطاع الشمالي، بحي الجرف الصناعية (1)، حسب مخطط الموقع المرفق بهذا القرار.

المادة (3)

نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويتم تعميمه على جميع الجهات المعنية به، للعمل بمقتضاه

وتنفيذه، كل فيما يخصه.

صدر عنا ويتوقعنا ووضع خاتمتنا عليه، بديواننا الأميري في عجمان، في هذا اليوم الاثنين، الرابع عشر من شهر شعبان سنة 1436 هجرية الموافق الأول من شهر يونيو سنة 2015 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

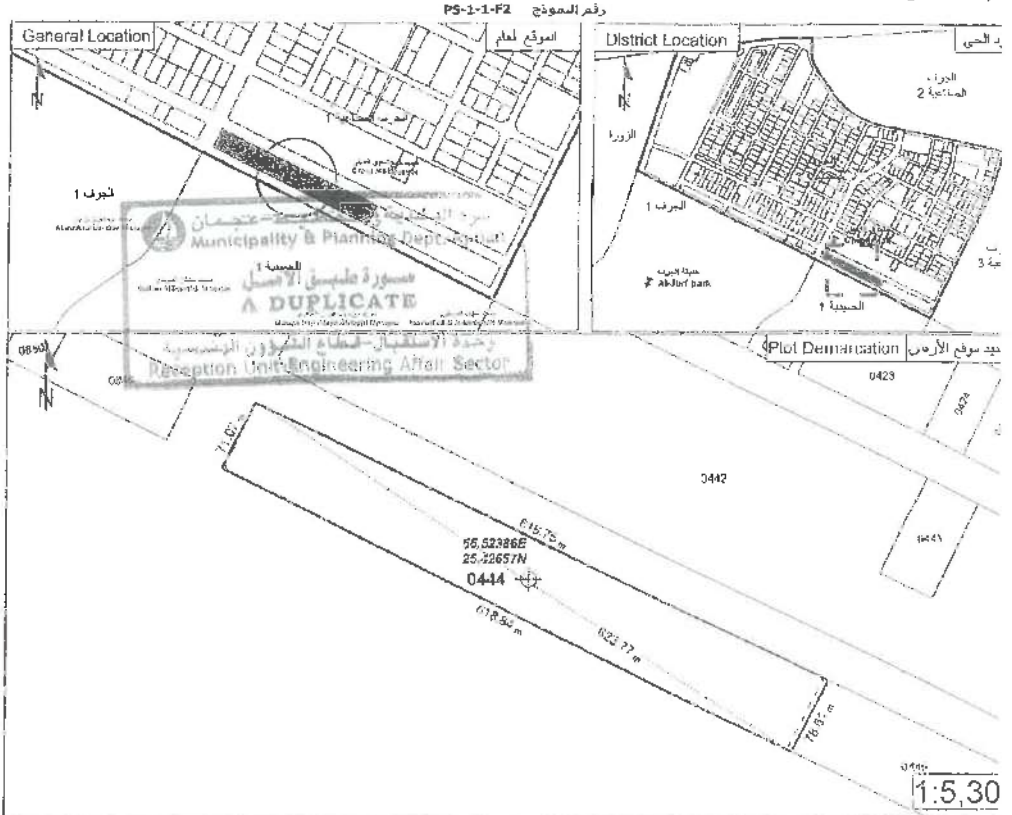
حاكم إمارة عجمان



دائرة البلدية والتخطيط - عجمان
Municipality & Planning Dept. - Ajman

مخطط موقع أرض
Plot of Affection Plan

المهندسون الهندسية
Engineering Affairs
تخطيط والمساحة
Planning & Survey



Owner Name: <u>اسم المالك</u> سلطة المنطقة الحرة Free Zone Authority		Land Use: <u>استعمالي</u> صناعي Industrial	
ParcelID: 103180444	Plot: 0444	District: <u>الحي</u> انجرف الصناعية 1 Jurf Industrial 1	Sector: <u>القطاع</u> الشمالي Northern Sector
City: <u>المدينة</u> عجمان Ajman		Height: <u>ارتفاع</u> شبابات Sheds	
Ownership: <u>نوع الملكية</u> Granted منحة	Area (m ²): 46345.58 sq.m	Setback: <u>تفاد</u>	
Contract No:	BarCode:	Plot 5.00: شارع E St 0.00	توقف E شارع 0.00
Remarks:	ملاحظات:	Plot 0.00: شارع W St 0.00	عرب W شارع 0.00
		Prepared by: <u>اسم المصمم</u> AKID-463455607Ajman AM 06.51:02 18/03/2015	Date: 19/03/2015

القرار الأميري رقم (9) لسنة 2015م بشأن تعيين مدير عام لدائرة التنمية الإقتصادية

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

• بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان.

• وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015 بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان.

• وبناءً على توصية رئيس دائرة التنمية الاقتصادية بعد التشاور مع ولي عهد إمارة عجمان.

وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل بدائرة التنمية الاقتصادية...

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار الأميري

يسمي هذا القرار «القرار الأميري رقم (9) لسنة 2015 بشأن تعيين مدير عام لدائرة التنمية الاقتصادية».

المادة (2)

تعيين المدير العام

يعين السيد/ علي عيسى خلفان الشاقوش النعيمي، الإماراتي الجنسية، مديراً عاماً لدائرة التنمية الاقتصادية في عجمان، ويكون مسؤولاً أمام حاكم الإمارة وأمام رئيس الدائرة عن مباشرته لصلاحياته وممارسته لاختصاصاته المحددة له في المادة (9) من المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015 وذلك التي يكلفه بها رئيس الدائرة.

المادة (3)

نفاذ القرار ونشره

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

صدر عنا بتوقيعنا وبوضع خاتمنا عليه في ديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الاثنين الموافق الثامن والعشرون من شهر شعبان سنة 1436 هجرية الموافق الخامس عشر من شهر يونيه سنة 2015 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

**AMIRI ORDER NO. (10) OF 2015,
AMENDING THE WASTEWATER
REGULATIONS IN AJMAN EMIRATE**

**We, Ammar bin Humaid AL-Nuaimi, The
Crown Prince of Ajman and Chairman of
the Executive Council in Ajman.**

Upon our perusal of the terms and conditions
of the Concession Agreement between the
Government of Ajman and Ajman Sewerage
(Private) Company Limited, dated 19th
December, 2001, as amended on 6th March,
2006;

And perusal of the Amiri Decree No. (1) of
2006 Incorporating the Amended Sewer Law,
and the amendments thereof;

And being desirous of completing and
improving the conditions and rules
prescribed for ensuring the proper discharge
of Wastewater into the Ajman Public
Sewerage Network and, thereby, preserve
safety and public health and ensure more
protection to the environment in the Emirate
of Ajman;

And based upon the recommendations
submitted to us by the Chairman of the
Municipality and Planning Department in
Ajman;

**قرار أميري رقم (10) لسنة 2015
بتعديل لأئحة الصرف الصحي
في إمارة عجمان**

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

بعد الإطلاع على شروط وأحكام إتفاقية الإمتياز
المبرمة بين حكومة عجمان وشركة عجمان
للصرف الصحي (الخصوصية) المحدودة بتاريخ 19
ديسمبر 2001، المعدلة بتاريخ 6 مارس 2006

والإطلاع على المرسوم الأميري رقم (1) لسنة
2006 المتضمن لقانون الصرف الصحي المعدل
وتعديلاته.

ورغبة منا في إكمال وتحسين الشروط والقواعد
اللازمة لضمان التصريف السليم لمياه الصرف
الصحي عبر شبكة الصرف الصحي العامة لضمان
الحفاظ على السلامة والصحة العامة وتوفير حماية
أفضل للبيئة في إمارة عجمان؛

وبناء على التوصيات المرفوعة إلينا من قبل رئيس
دائرة البلدية والتخطيط في عجمان؛

And in exercise of the powers granted to us in Article 24(1) of the Amiri Decree No. (11) of 2011 enacting the Financial Law of the Ajman Government;

And for the attainment of Public Interest; Have, now, decided to issue the following Amiri Order:

Article (1)

Title & Effectiveness Date

This Order shall be called «The Amiri Order No. (10) of 2015 Amending the Wastewater Regulations in Ajman Emirate» and shall, become effective as of the 15th day of October 2015.

Article (2) **Amendment**

The Amiri Order No. (4) of 2012, Enacting the Wastewater Regulations in Ajman Emirate shall be amended as follows:

FIRSTLY: At the end of Article (2), the definitions of the following words and phrases shall be added, as set out hereinbelow:

“Government”: means the Government of the Emirate;

“Sewerage System”: means the centralised sewerage system including the Treatment Plant and the Public Sewerage Network, as may be added to or modified during the Concession Period.

وإعمالاً منا لسلطاتنا بموجب المادة رقم 24(1) من المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011، بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان.

ورغبة منا في تحقيق المصلحة العامة؛ قررنا الآن إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

الاسم وتاريخ النفاذ

يسمى هذا القرار الأميري «القرار الأميري رقم (10) لسنة 2015 بتعديل لائحة الصرف الصحي بإمارة عجمان»، ويعمل به ويكون نافذاً إعتباراً من تاريخ اليوم الخامس عشر من أكتوبر 2015.

المادة (2)

تعديل

يُعدل المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2012 بإصدار لائحة الصرف الصحي في إمارة عجمان على الوجه الآتي:

أولاً: عند نهاية المادة (2)، تضاف تعاريف الكلمات والعبارات الآتية، حسبما هي مبينة أدناه:

«الحكومة» يقصد بها حكومة الإمارة؛

«نظام الصرف الصحي» يقصد به نظام الصرف الصحي المركزي الذي يشمل محطة المعالجة وشبكة الصرف الصحي العامة، حسبما قد تتم الإضافة اليهما أو تعديلهما خلال مدة الامتياز.

“Wastewater Regulations”: means the Amiri Order No. (4) of 2012 enacting the Wastewater Regulations in Ajman Emirate and any subsequent amendments thereof.

“Additional Charge”: means the additional sum of money that each Property Owner or Property User (as the case may be), shall pay to the Company, over and above the Applicable Service Charges and the Septage Discharge and Disposal Fees, prescribed by the Sewer Law , for the disposal into the Sewerage System of Wastewater containing BOD5 concentrations that exceed the Influent Standards, set forth in Appendix (6) of the Sewer Law.

SECONDLY: After Appendix “B” attached to the Wastewater Regulations, the new Appendix “C” shall be added, as attached hereto, and deemed as an integral part hereof.

Article (3)

Publication & Circulation of the Order

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

«لائحة الصرف الصحي» يقصد بها القرار الأميري رقم (4) لسنة 2012 بإصدار لائحة الصرف الصحي في إمارة عجمان، وأي تعديلات لاحقة فيها.

«الرسم الإضافي» يقصد به المبلغ المالي الإضافي الذي يجب على كل مالك عقار، أو شاغل عقار، (بحسب الحال)، أن يقوم بسداده للشركة، بالإضافة لرسوم الخدمة المطبقة، ورسوم تفرغ محتويات البالوعات، المقررة بموجب قانون الصرف الصحي، وذلك في مقابل تفرغه، في نظام الصرف الصحي، لمياه صرف صحي تحتوي على تركيز اوكسجين مطلوب حيويًا يفوق المعايير القياسية لمياه الصرف الصحي الراقدة، المبينة في الملحق رقم (6) المرفق مع قانون الصرف الصحي.

ثانياً: بعد الملحق «ب» المرفق مع لائحة الصرف الصحي يضاف الملحق (ج)، المرفق مع هذا القرار، والمعتبر بأنه جزء لا يتجزأ منه.

المادة (3)

نشر وتعميم القرار

ينشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة ويجب تعميمه على كافة الجهات المعنية به، للقيام بتنفيذه، كل فيما يخصها من أمور في نطاق اختصاصاتها.

Promulgated by us under our signature and seal of Ajman Government, at our office in the Amiri Dewan in Ajman on this Thurs 17th of Dhu-Al-Hijjah, 1436 A.H. corresponding to the 1st day of October 2015 A.D.

صدر عنا بتوقيعنا ووضع خاتم حكومة عجمان عليه بمكتبنا بالديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الخميس السابع عشر من شهر ذي الحجة سنة 1436 هجرية الموافق اليوم الاول من شهر اكتوبر سنة 2015 ميلادية .

Ammar Bin Humaid Al-Nuaimi,
The Crown Prince of Ajman Emirate
Chairman of the Executive Council of Ajman

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

APPENDIX "C"

الملاحق (ج)

DISCHARGE OF WASTEWATER CONTAINING BOD5 CONCENTRATIONS EXCEEDING THE INFLUENT STANDARDS IN APPENDIX (6) OF THE SEWER LAW

تصريف مياه الصرف الصحي التي تحتوي على تركزيز اوكسجين حيويًا يزيد عن الحدود القياسية المقررة بموجب الملحق (6) من قانون الصرف الصحي

Article (1) General Obligation

المادة (1) التزام عام

If, prior to the date of effectiveness hereof, any Property Owner or Property User (as the case may be) has installed preliminary treatment facility at his Property to ensure that the Wastewater (including Septage) discharged from his Property complies with the average BOD5 concentration stated in Influent Standards provided in the Appendix (6) of the Sewer Law, then respective Property Owner or Property User shall be obliged to continue operation of his preliminary treatment facility and shall not seek to discharge the non-compliant Wastewater (including Septage) , from his Property, to the Sewerage System, under the provisions of this Amiri Order.

في حال قيام أي مالك عقار، أو أي شاغل عقار، (بحسب الحال)، بتركيب جهاز معالجة أولية في عقاره، قبل تاريخ سريان هذا الجدول، لضمان جعل مياه الصرف الصحي، (بما في ذلك محتويات البالوعات)، الرافدة من عقاره، متوافقة مع متوسط تركيز الاوكسجين المطلوب حيويًا، المقرر في المعايير القياسية لمياه الصرف الصحي الرافدة، المذكورة في الملحق (6) لقانون الصرف الصحي، فعندئذ، يجب على مالك العقار المعني، أو شاغل العقار المعني، أن يلتزم بالاستمرار في تشغيل جهاز المعالجة الأولية التابع له وألا يسعى لتصريف مياه الصرف الصحي، غير المطابقة للمعايير القياسية، في نظام الصرف الصحي، وفقاً لأحكام هذا القرار الأميري.

Article (2) Acceptable Discharge

المادة (2) التصريف المقبول

2(1) The Company may, at its sole and entire discretion, and subject always to the provisions of Article 2(2) and 2(3) hereof:

2(1) يجوز للشركة، بحسب إختيارها وحدها، وبشرط، وفي كافة الأوقات، مراعاة أحكام المادتين 2(2) و 2(3) من هذا القرار الأميري :

accept the discharge of Wastewater (excluding Septage) from a non-industrial Registered Property into the Public Sewerage Network that exceeds the average concentration of 200 millegrammes per litre (mg/l) of BOD5 stated in Paragraph 1(1) of Appendix (6) of the Sewer Law;

accept the discharge of Septage from a non-industrial, non-registered Property into the discharge point in the Treatment Plant that exceeds the average concentration of 200 mg/l of BOD5 stated in Paragraph 1(1) of Appendix (6) of the Sewer Law;

accept the discharge of Wastewater (excluding Septage) from industrial Registered Property into the Public Sewerage Network that exceeds the average concentration of 350 mg/l of BOD5 stated in Paragraph 1(2) of Appendix (6) of the Sewer Law;

accept the discharge of Septage from industrial non-registered Property into the discharge point in the Treatment Plant that exceeds the average concentration of 350 mg/l of BOD5 stated in Paragraph 1(2) of Appendix (6) of the Sewer Law; and

Accept the discharge of blood from butcheries and slaughterhouses.

2(2) Acceptance by the Company of Wastewater or Septage into the Sewerage System, as set forth in Article 2(1) above, shall be subject to the following conditions:

أن توافق على تفرغ مياه صرف صحي (باستثناء محتويات البالوعات)، يزيد فيها الأوكسجين المطلوب حيويًا على التركيز المتوسط 200 ميليغرام في اللتر الواحد (مجم/ل)، الوارد في الفقرة (1) من الملحق (6) المرفق مع قانون الصرف الصحي، في شبكة الصرف الصحي العامة، إذا كانت تلك المياه رافدة من عقار مسجل غير صناعي؛

أن توافق على تفرغ محتويات بالوعات، يزيد فيها الأوكسجين المطلوب حيويًا على التركيز المتوسط البالغ 200 ميليغرام في اللتر الواحد، الوارد في الفقرة (1) من الملحق (6) المرفق مع قانون الصرف الصحي، في نقطة التفرغ في محطة المعالجة، إذا كانت تلك المحتويات رافدة من عقار غير صناعي وغير مسجل؛ أن توافق على تفرغ مياه صرف صحي (باستثناء محتويات البالوعات)، يزيد فيها الأوكسجين المطلوب حيويًا على التركيز المتوسط البالغ 350 ميليغرام في اللتر الواحد، الوارد في الفقرة 1(2) من الملحق (6) المرفق مع قانون الصرف الصحي، في شبكة الصرف الصحي العامة، إذا كانت تلك المياه رافدة من عقار صناعي مسجل؛ و

أن توافق على تفرغ مياه صرف صحي (باستثناء محتويات البالوعات)، يزيد فيها الأوكسجين المطلوب حيويًا على التركيز المتوسط البالغ 350 ميليغرام في اللتر الواحد، الوارد في الفقرة 1(2) من الملحق (6) المرفق مع قانون الصرف الصحي، في نقطة التفرغ في محطة المعالجة، إذا كانت تلك المحتويات رافدة من عقار صناعي غير مسجل.

(هـ) أن توافق على تفرغ الدم الرافد من أماكن بيع اللحوم وأماكن ذبح الحيوانات.

2(2) تخضع موافقة الشركة على تفرغ مياه الصرف الصحي أو محتويات البالوعات في نظام الصرف الصحي، حسبما هي مبينة المادة 2(1) أعلاه للشروط الآتية :

The Wastewater shall comply in all respects with all applicable parameters for Wastewater stated in the Sewer Law and the Wastewater Regulations with the sole exception of BOD5 concentrations;

The Company shall be entitled to carry out inspections of any Registered Property and take samples of the Wastewater discharged from the Interior Connections Network into the Public Sewerage Network, to determine the nature of the Wastewater;

The Property Owner or Property User (as the case may be) shall pay to the Company the Additional Charge set forth in Article (5) hereof;

The volumes and BOD5 concentrations of the Wastewater discharged from the applicable Properties shall be determined by the procedure set forth in Article (6) hereof; and

The maximum BOD5 load discharged by any individual Property into the Sewerage System shall not exceed one (1) tonne of BOD5 per day (equivalent to 2.3 tonnes of COD per day).

2(3) Notwithstanding the provisions of Articles 2(1) and 2(2) hereof, the Company shall be entitled to:-

يجب أن تتوافق مياه الصرف الصحي، في كافة جوانبها مع معايير مياه الصرف الصحي المذكورة في قانون الصرف الصحي ولائحة الصرف الصحي بإستثناء تركيز الأوكسجين المطلوب حيويًا؛ و

يحق للشركة أن تقوم بإجراء عمليات تفتيش لأي عقار مسجل وأخذ عينات من مياه الصرف الصحي التي يتم تفريغها من شبكة التوصيلات الداخلية في نظام الصرف الصحي، وذلك بغرض تحديد طبيعة مياه الصرف الصحي؛

(ج) أن يقوم مالك العقار المعني، أو شاغل العقار المعني، (بحسب الحال)، بسداد الرسم الإضافي للشركة، حسبما هو مبين في المادة (5) من هذا الملحق؛ و

(د) يتم تحديد حجم ومعدل تركيز الأوكسجين المطلوب حيويًا في مياه الصرف الصحي التي يتم تصريفها من العقارات الخاضعة لهذا القرار عن طريق اتباع الإجراءات المنصوص عليها في المادة (6) من هذا الملحق؛ و

(هـ) لا يجوز أن يتجاوز الحد الأقصى من جمل الأوكسجين المطلوب حيويًا، الذي يتم تصريفه من أي عقار في نظام الصرف الصحي، عن واحد (1) طن من الأوكسجين المطلوب حيويًا في اليوم الواحد (تعادل 2,3 طن من الأوكسجين المطلوب كيميائيًا في اليوم الواحد).

2(3) على الرغم من أحكام المادتين 2(1) و 2(3) من هذا الملحق، يحق للشركة:

request the Government to amend the Wastewater Regulations to reduce the maximum BOD5 load that may be discharged per day and/or per Property, if such amendment is required for ensuring the proper performance of the Treatment Plant or for prescribing the maximum BOD5 load that may be placed on the Treatment Plant in the future; and instruct any Property Owner or Property User (as the case may be) to cease discharging Wastewater or Septage from his Property if such Wastewater or Septage has had, or is likely to have, a material adverse effect on the treatment process utilized at the Treatment Plant.

2(4) The Company shall bear the cost of the inspections and tests, referred to in Article 2(2)(b) and Article (6) hereof, if the Wastewater is found to be in compliance with the Influent Standards stated in the Sewer Law. In all other cases, such costs shall be borne by the respective Property Owner or Property User .

أن تطلب من الحكومة تعديل لائحة الصرف الصحي بحيث يتم تخفيض الحد الأقصى لجمل الأوكسجين المطلوب حيويًا، الذي يمكن تصريفه في اليوم الواحد و/أو من العقار الواحد، إذا كان ذلك التخفيض مطلوباً لتشغيل محطة المعالجة على النحو الأفضل، أو كان مطلوباً لتحديد الحد الأقصى لجمل الأوكسجين المطلوب حيويًا، الذي يمكن وضعه في محطة المعالجة في المستقبل؛ و

أن توجه أي مالك عقار، أو شاغل عقار، (بحسب الحال)، بأن يتوقف من تصريف مياه الصرف الصحي أو محتويات البالوعات من عقاره، إذا حدثت، أو أصبح من الممكن أن تحدث، آثار تضر وبشكل كبير بعملية المعالجة التي تتم في محطة المعالجة؛

(ج) تتحمل الشركة تكلفة التفتيش والفحوصات المختبرية، المشار إليها في المادة 2(2)(ب) والمادة (6) من هذا الملحق، إذا إتضح أن مياه الصرف الصحي مطابقة مع المعايير القياسية للمياه الرافدة، المنصوص عليها في قانون الصرف الصحي. وفي جميع الحالات الأخرى يتحمل تلك التكلفة مالك العقار المعني، أو شاغل العقار المعني.

Article (3)

Discharge of Non-Compliant Wastewater in Exceptional Circumstances

3(1) Notwithstanding the provisions of Articles 2(1) and 2(2) hereof, in the event that exceptional circumstances occur, the Company may at its sole discretion accept a request from a Property Owner or Property User (as the case may be) to discharge Wastewater into the Public Sewerage Network, or discharge Septage into the discharge point at the Treatment Plant, that does not comply with any or all of the applicable Influent Standards stated in Appendix (6) of the Sewer Law and the Wastewater Regulations.

3(2) Prior to any discharge being accepted under Article 3(1) hereof, the respective Property Owner or Property User shall undertake to the Company in writing that he shall comply with any technical conditions applicable to such discharges as required by the Company and shall pay such exceptional fees as are appropriate to compensate the Company for permitting such discharges. Upon receiving such written undertaking from the respective Property Owner or Property User, the Company shall accept the discharge of such non-complaint Wastewater or Septage.

3(3) For the purposes of this Article (3), the term "exceptional circumstances" shall mean the existence of circumstances giving rise to a threat of personal injury and/or damage to property and/or the environment, as the Company may, in its sole discretion, deem as being exceptional.

المادة (3)

تصريف مياه صرف صحي غير مطابقة في الحالات الاستثنائية

3(1) بالرغم من أحكام المادتين 2(1) و 2(2) من هذه اللائحة، في حال حدوث أي ظروف استثنائية، يحق للشركة، بحسب اختيارها وحدها، أن تقبل طلب أي مالك عقار، أو أي شاغل عقار، (بحسب الحال) تصريف مياه صرف صحي في نظام الصرف الصحي، أو تفرغ محتويات بالوعات في نقطة التفرغ في محطة المعالجة، إذا كانت تلك المياه أو المحتويات لا تتطابق مع أي من أو جميع معايير المياه الرافدة المذكورة في الملحق رقم (6) المرفق مع قانون الصرف الصحي، أو في لائحة الصرف الصحي.

3(2) قبل قبول أي تصريف وفقاً لأحكام المادة 3(1) من هذا الملحق، يجب على مالك العقاري المعني، أو شاغل العقار المعني، أن يتعهد للشركة خطياً بأنه سيلتزم بأي شروط فنية حسبما قد تطلب الشركة تطبيقها على المياه أو المحتويات المأمول تصريفها، وأنه سيقوم بسداد تلك الرسوم الإضافية، حسبما قد تكون مناسبة لتعويض الشركة عن قبولها لتصريف المياه أو المحتويات المعنية. وبمجرد إستلام الشركة للتعهد الخطي من مالك العقار المعني، أو شاغل العقار المعني، فيجب عليها قبول مياه الصرف الصحي، أو محتويات البالوعات، غير المطابقة المعنية.

3(3) لأغراض هذه المادة (3)، يقصد بعبارة «ظروف إستثنائية» وجود ظروف يترتب عليها نشوء خطر بحدوث إصابة شخصية و/أو ضرر لعقار و/أو للبيئة، وذلك حسبما قد تعتبرها الشركة، بحسب اختيارها وحدها، بأنها ظروف إستثنائية.

Article (4)

No-Objection Certificate upon Issuance or Renewal of a Trade Licence

4(1) The Company shall, in collaboration with the Competent Department, prepare and maintain a list of Properties that are currently discharging, or have discharged in the past, Wastewater containing BOD5 concentrations exceeding those stated in the Influent Standards provided in the Sewer Law, and shall send a copy of such list to the Competent Department and the licensing authorities in the Emirate on a regular basis.

4(2) The licensing authorities in the Emirate shall require each Property Owner or Property User, whose Property is contained in the abovementioned list, to obtain a No-Objection Certificate from the Company as a pre-requisite for issuance or renewal of any Trade Licence or Service Licence, to the respective Property Owner or Property User.

Article (5)

Additional Charge

5(1) The Additional Charge, set forth in the Table hereinbelow, shall be levied over and above the Tariffs prescribed by the Sewer Law.

المادة (4)

شهادة عدم الممانعة عند إصدار أو تجديد الرخصة التجارية

4(1) على الشركة أن تقوم بأعداد والاحتفاظ بقائمة للعقارات التي تقوم حالياً، أو قامت في الماضي، بتصريف مياه صرف صحي تحتوي على تركيز أوكسجين مطلوب حيويًا يزيد على المعايير القياسية للمياه الرافدة، المذكورة في قانون الصرف الصحي، ويجب عليها إرسال نسخة من هذه القائمة إلى الإدارة المختصة وإلى سلطات الترخيص في الإمارة، بصورة منتظمة.

4(2) يجب على سلطات الترخيص في الإمارة أن تطلب من كل مالك عقار، أو شاغل عقار، يكون عقاره مدرجاً في القائمة المذكورة أعلاه، الحصول على شهادة عدم ممانعة من الشركة كشرط مسبق لإصدار أو لتجديد أي رخصة تجارية أو رخصة مهنية عائدة لمالك العقار المعني أو لشاغل العقار المعني.

المادة (5)

الرسم الإضافي

5(1) يتم تحصيل الرسم الإضافي، المبين في القائمة الواردة هنا أدناه، بالإضافة إلى وعلاوة على التعريفات المقررة بموجب قانون الصرف الصحي.

BOD5 Concentration Range and (COD Equivalents)		Additional Charge per 5,000 UK Gallon Discharged to the Sewerage System
Minimum (mg per litre)	Maximum (mg per litre)	(Dhs.)
350 (805)	4,347 (10,000)	300
4,348 (10,001)	8,695 (20,000)	450
8,696 (20,001)	13,043 (30,000)	600
13,044 (30,001)	17,391 (40,000)	750
17,392 (40,001)	21,739 (50,000)	900

5(2) The Additional Charge, set forth in the Table hereinabove, shall be subject to amendment in accordance with provisions governing the amendment of Tariffs, as set forth in Article 13 of the Sewer Law.

الرسم الإضافي عن كل 500 جالون انجليزي يتم تعريفها في نظام الصرف الصحي	مقدار تراوح تركيز الاوكسجين المطلوب حيويًا (ومعادلها من تركيز الأوكسجين المطلوب كيميائياً)	
	الحد الأدنى (ملجم في اللتر الواحد)	الحد الأدنى (ملجم في اللتر الواحد)
300	4,347 (10,000)	350 (805)
450	8,695 (20,000)	4,348 (10,001)
600	13,043 (30,000)	8,696 (20,001)
750	17,391 (40,000)	13,044 (30,001)
900	21,739 (50,000)	17,392 (40,001)

5(2) يخضع الرسم الإضافي، المبين في القائمة الواردة أعلاه، للتعديل وفقاً للأحكام التي يتم بموجبها تعديل التعريف، حسبما هي مبينة في المادة 13 من قانون الصرف الصحي.

5(3) For the purposes of this Article (5), the volume of Wastewater discharged and the BOD5 concentration for each non-compliant Property shall be determined in accordance with the provisions of Article (6) hereof.

5(4) For each additional 4,347 mg per litre of BOD5 (equivalent to 10,000 mg per litre of COD) concentration over 21,739 mg per litre of BOD5 (equivalent to 50,000 mg per litre of COD) concentration, an additional charge of Dhs. 150 per 5,000 UK gallon will be levied.

5(5) The Additional Charge per day to be levied from each Property discharging Wastewater with non-compliant BOD5 concentrations to the Public Sewerage Network shall be the product of:

The average volume of Wastewater discharged for each day in UK Gallons determined in accordance with the procedure stated in Article (6) hereof, divided by 5,000 and rounded up to the nearest whole number; and
The Additional Charge, set forth in this Article (5), for the applicable BOD5 concentration range determined in accordance with Article (6) hereof.

5(3) لأغراض هذه المادة (5)، يتم تحديد حجم مياه الصرف الصحي التي يتم تفريغها، ويتم قياس تركيز الأوكسجين المطلوب حيويًا، بالنسبة لكل عقار مخالف، وفقاً لأحكام المادة (6) من هذا الملحق.

5(4) في حال تجاوز تركيز الأوكسجين المطلوب حيويًا حد 21,739 مجم/لتر (المعادل لحد 50,000 مجم/لتر من تركيز الأوكسجين المطلوب كيميائيًا) فيجب تحصيل رسم إضافي مقداره 150 درهم عن كل 4347 مجم/لتر من الأوكسجين المطلوب حيويًا (المعادل لحد 10,000 مجم/لتر من تركيز الأوكسجين المطلوب كيميائيًا).

5(5) يكون مقدار الرسم الإضافي الواجب التحصيل يوميًا من كل عقار يتم منه تفريغ مياه صرف صحي غير مطابقة مع معدل الأوكسجين المطلوب حيويًا، في شبكة الصرف الصحي العامة، هو الناتج من:

متوسط حجم مياه الصرف الصحي التي تم تفريغها محسوبة بعدد الجالونات الإنجليزية، وفقاً للإجراءات المذكورة في المادة (6) من هذا الملحق، مقسومة على 5000 ومدور إلى أقرب رقم كامل صحيح؛ و

الرسم الإضافي، المذكور في هذه المادة (5)، الذي يتم تحصيله عن المدى المطبق لتراوح الأوكسجين المطلوب حيويًا، بعد أن يتم تحديده وفقاً للمادة (6) من هذا الملحق.

In the event that the discharge of Wastewater from a Property is less than 5,000 UK Gallons per day, the Additional Charge for the applicable BOD5 concentration shall still be levied.

5(6) The Additional Charge to be levied from each Tanker discharging Wastewater with non-compliant BOD5 concentrations at the Treatment Plant shall be based on the applicable BOD5 concentration range determined in accordance with the provisions of Article (6) hereof. In the event that the specific capacity of a Tanker being discharged is greater than 5,000 UK Gallons, the Additional Charge for the Tanker shall be increased proportionately by dividing the specific capacity of the Tanker by 5,000. The Additional Charge shall apply irrespective of whether or not the Tanker is full.

Article (6)

Procedure for Determining BOD5 Concentrations and Volumes of Flow for Calculation of the Additional Charge

6(1) As soon as possible after the date of effectiveness hereof, the Company shall conduct an inspection of the Interior Connections of each Property discharging Wastewater into the Public Sewerage Network with non-compliant BOD5 concentrations. Such inspection shall comprise, for each Property:

إذا كانت مياه الصرف الصحي المصروفة من عقار تقل عن 5,000 جالون انجليزي في اليوم، فيجب تحصيل الرسم الإضافي عن معدل تركيز الأوكسجين المطلوب حيويًا المطبق.

5(6) يكون مقدار الرسم الإضافي الواجب التحصيل من كل عربة صهريج (تانكر) تقوم بتصريف مياه صرف صحي غير مطابقة مع معدل تركيز الأوكسجين المطلوب حيويًا على أساس تراوح تركيز الأوكسجين المطلوب حيويًا، والذي يتم تحديده وفقاً لأحكام المادة (6) من هذا الملحق. وإذا كانت الكمية المفرغة من عربة صهريج (تانكر) أكثر من 5000 جالون انجليزي، فيجب زيادة مقدار الرسم الإضافي تناسبياً عن طريق قسمة الكمية المعنية لعربة الصهريج (التانكر) المعنية على 5000، ويطبق الرسم الإضافي بصرف النظر عما إذا كان التانكر مملوءة بالكامل من عدم ذلك.

المادة (6)

إجراءات تحديد معدل تركيز الأوكسجين المطلوب حيويًا وحجم المياه الرافدة لأغراض حساب مقدار الرسم الاضافي

6(1) يجب على الشركة أن تقوم، في أسرع وقت بعد تاريخ نفاذ هذه اللائحة، بإجراء تفتيش لشبكة التوصيلات الداخلية لأي عقار تصرف منه مياه صرف صحي غير مطابقة لمعايير الأوكسجين المطلوب حيويًا، ويجب أن يشمل ذلك التفتيش، وبالنسبة لكل عقار:

Flow measurement of the Wastewater discharged from the respective Property for a period of three (3) continuous days at any time of the week; and
Collection of samples over the measurement period for laboratory analysis.

6(2) The average volume of Wastewater discharged from the Property per day over the measurement period shall be determined by dividing the entire volume of Wastewater discharged by 3.

6(3) The samples of the Wastewater shall be analyzed by the Company to determine the average concentration of Chemical Oxygen Demand (COD) in the Wastewater discharged from the respective Property over the measurement period. The equivalent average BOD5 concentration shall be determined by dividing the average COD concentration by 2.3. The average BOD5 concentration shall be used to determine which BOD5 concentration range shall apply for each Property.

6(4) The data gathered from the initial inspection shall be used to calculate the Additional Charge to be levied on each Property for a period of three (3) consecutive months.

قياس حجم تدفق مياه الصرف الصحي من العقار المعني لمدة ثلاثة (3) أيام مستمرة في أي وقت، خلال الأسبوع؛ و

إخذ عينات خلال مدة قياس التدفق وذلك بغرض فحصها مختبرياً.

6(2) يتم تحديد متوسط حجم مياه الصرف الصحي التي يتم تصريفها من العقار في اليوم الواحد خلال مدة القياس عن طريق قسمة الحجم الكلي لمياه الصرف الصحي التي يتم تصريفها على 3.

6(3) يتم تحليل عينات مياه الصرف الصحي من قبل الشركة وذلك لمعرفة متوسط تركيز الأوكسجين المطلوب كيميائياً في مياه الصرف الصحي، التي تم تصريفها من العقار المعني، خلال فترة القياس. ويتم تحديد متوسط تركيز الأوكسجين المطلوب حيويًا عن طريق قسمة متوسط الأوكسجين المطلوب كيميائياً على 2,3 . ويستخدم متوسط تركيز الأوكسجين المطلوب حيويًا لأغراض قياس مدى تراوح الأوكسجين المطلوب حيويًا بالنسبة لكل عقار.

6(4) تستخدم المعلومات الإحصائية التي تم تجميعها من التفتيش الأولي لأغراض حساب الرسوم الإضافية الواجب تحصيلها عن كل مدة ثلاثة (3) أشهر متتالية.

6(5) An inspection shall be repeated for each Property discharging non-compliant Wastewater prior to expiry of the next three (3) months period to re-assess the average daily Wastewater flow and highest BOD5 concentration. The results shall be used to calculate the Additional Charge to be levied during the subsequent three (3) month period.

6(6) If, after the initial inspection, a Property Owner or Property User (as the case may be) considers that the Wastewater being discharged from his Property now complies with the Influent Standards due to installation of preliminary treatment facility, or a change in the nature of the Wastewater, he shall notify the Company in writing and request an interim inspection of the Wastewater to determine if the Wastewater is now compliant with the Influent Standards.

6(7) Prior to the discharge by any Tanker of Wastewater at the Treatment Plant, such Wastewater shall be analyzed by the Company to determine the concentration of Chemical Oxygen Demand (COD) in the Wastewater contained in the Tanker. The equivalent BOD5 concentration shall be determined by dividing the COD concentration by 2.3.

6(5) يجب تكرار التفتيش لكل عقار يتم تصريف مياه صرف صحي غير مطابقة منه قبل نهاية فترة الثلاثة (3) أشهر التالية وذلك لإعادة تقدير متوسط التدفق اليومي لمياه الصرف الصحي ومتوسط مقدار تركيز الأوكسجين المطلوب حيويًا. وتستخدم النتائج لأغراض حساب الرسوم الإضافية الواجب تحصيلها خلال مدة الثلاثة (3) اشهر التالية.

6(6) إذا رأي مالك العقار أو شاغل العقار (بحسب الحال) بعد التفتيش الأولي، إن مياه الصرف الصحي الرافدة من عقاره قد أصبحت الآن تتوافق مع معايير المياه الرافدة وذلك بسبب تركيب جهاز معالجة أولية، أو لأي تغيير في طبيعة مياه الصرف الصحي، فعندئذ، يجب عليه إخطار الشركة خطياً وأن يطلب إجراء تفتيش لمياه الصرف الصحي وذلك لتحديد ما إذا كانت مياه الصرف الصحي قد أصبحت حالياً متوافقة مع المعايير القياسية للمياه الرافدة لمحطة المعالجة.

6(7) يجب، وقبل تفريغ أي مياه صرف صحي من تانكر في محطة المعالجة، إجراء تحليل لمياه الصرف الصحي المعنية من قبل الشركة وذلك لقياس تركيز الأوكسجين المطلوب كيميائياً في مياه الصرف الصحي التي يحملها التانكر، ويتم تحديد مدى تركيز الأوكسجين المطلوب حيويًا عن طريق قسمة تركيز الأوكسجين المطلوب كيميائياً على 2, 3.

Article (7)

Remedies available to the Company

Without prejudice to any other remedies available under U.A.E. laws, the Company shall be entitled to terminate the Wastewater discharge service and disconnect the Interior Connections Network of the respective Property if the Property Owner or Property User (as the case may be) thereof:-

- (a) has defaulted on payment of the Additional Charge set forth in Article 2(2) (c) hereof; or
- (b) has continued to discharge Wastewater after being instructed by the Company not to do so in accordance with Article 2(3) (b) hereof; or
- (c) has not complied with his technical liabilities, as undertaken in accordance with Article 3(2) hereof.

المادة (7)

التدابير الإنصافية المتاحة للشركة

دون المساس بأي تدابير إنصافية أخرى متاحة للشركة بموجب قوانين أ.ع.م. يحق للشركة إيقاف خدمات تصريف مياه الصرف الصحي وفصل شبكة الصرف الصحي الداخلية الخاصة بالعقار المعني إذا إتضح أن مالك العقار المعني أو شاغل العقار المعني (بحسب الحال):

- (أ) قد أخفق في سداد الرسوم الإضافية الواردة في المادة 2(2)(ج) من هذا الملحق.
- (ب) قد إستمر في تصريف مياه الصرف الصحي بعد إصدار التوجيهات له من قبل الشركة بأن يتوقف عن ذلك وفقاً لأحكام المادة 2(3)(ب) من هذا الملحق.
- (ج) قد إخفق في الإلتزام بالتزاماته الفنية حسيماً قد تعهد بها وفقاً لأحكام المادة 3(2) من هذا الملحق.

قرار أميري رقم (11) لسنة 2015م بشأن اللجنة الفنية لتطوير ميناء عجمان

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

بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2003 في شأن الهيئة الاتحادية للجمارك، حسبما تم تعديله بالقانون الاتحادي رقم (20) لسنة 2009، وعلى المرسوم الاتحادي رقم (85) لسنة 2007 بشأن التصديق على نظام الجمارك الخليجي الموحد وتطبيقه في الدولة؛

وبعد الإطلاع على أحكام قانون الجمارك والموانئ في عجمان لسنة 1977. المعدل بالقانون رقم (1) لسنة 1978 وعلى أحكام المرسوم رقم (3) لسنة 2010 بإنشاء جهاز عجمان للرقابة المالية وعلى أحكام المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان وعلى أحكام المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2011 بشأن إعادة تنظيم دائرة ميناء وجمارك عجمان، وعلى أحكام المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بإنشاء دائرة المالية، وعلى أحكام المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي، وعلى أحكام المرسوم رقم (10) لسنة 2014 بإنشاء الإدارة المركزية للشئون القانونية.

والإطلاع على شروط وأحكام اتفاقية إدارة وتشغيل ميناء عجمان المبرمة بتاريخ 26 أكتوبر سنة 2011، والتي ظلت شركة هتشيون بورت إنفستمنس ليمتد، تقوم بموجيها، منذ تاريخ 2012/1/1 بمهام إدارة وتشغيل ميناء عجمان.

وتمشياً مع رغبتنا في توفير البنية التحتية والمرافق العامة في إمارة عجمان، وبصفة خاصة، العمل على تطوير ميناء عجمان الحالية وذلك بإنشاء ميناء جديد تابع لها داخل المياه الإقليمية للإمارة، وبحيث تتوفر فيه كافة التجهيزات والمعدات والوسائل والإمكانات والتقنيات الحديثة اللازمة لتقديم خدمات ذات مستويات عالية وعالمية للمتعاملين مع ميناء عجمان، من شركات ملاحية ومستوردين ومصيرين للبضائع وغيرهم.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة الأولى

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (11) بشأن اللجنة الفنية لتطوير ميناء عجمان» ويعمل به، ويعتبر نافذاً، من تاريخ التوقيع عليه.

المادة الثانية تشكيل اللجنة الفنية

تشكل في إمارة عجمان لجنة فنية تسمى «اللجنة الفنية لتطوير ميناء عجمان» للقيام بتأدية المهام المذكورة في المادة الثالثة من هذا القرار الأميري، وتتكون تلك اللجنة من المذكورين أدناه:

- (1) الشيخ محمد بن عبدالله بن سلطان النعيمي، رئيساً للجنة
- (2) السيد وليد خليل الهاشمي نائباً لرئيس اللجنة
- (3) السيد عباس النيل عضواً ومقرراً للجنة
- (4) الدكتور قبيس سعيد عبدالفتاح عضواً
- (5) السيد مروان احمد آل علي عضواً
- (6) المهندس محمد بن عمير عضواً

المادة الثالثة اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة، المشكلة بموجب هذا القرار الأميري، بتأدية المهام الآتية:

(1) الاطلاع على التجهيزات والمعدات والوسائل التقنية المتوافرة في موانئ إمارتي ابوظبي ودبي، وعلى النظم الفنية والإدارية والمالية السائدة فيها، وعلى أحكام التشريعات القانونية النافذة في الدولة بشأن الموانئ والنقل البحري والجمارك لضمان توافرها و/أو تطبيقها في ميناء عجمان الجديد المزمع تشييده في المياه الإقليمية في إمارة عجمان.

(2) الاجتماع مع الموظفين القياديين في إدارة وأقسام ميناء عجمان الحالية والوقوف على أي صعوبات أو مشاكل إدارية أو فنية، حدثت في ميناء عجمان منذ اول يناير سنة 2012، أثناء قيام شركة هتشيون بإدارة وتشغيل الميناء، وإقتراح حلول عملية محددة لإزالة أو لحل تلك الصعوبات والمشاكل، بصورة حاسمة ونهائية، متى كان ذلك ممكناً عملياً، وذلك لضمان تفادي تكرار حدوث تلك الصعوبات والمشاكل في ميناء عجمان الجديد.

(3) الاجتماع مع ممثلي شركة هتشيون ودراسة تفاصيل العرض المقدم منها لتشييد وإدارة وتشغيل ميناء عجمان الجديد على أساس (نظام ال B.O.T) والتفاوض مع ممثلي الشركة المذكورة بشأن تحسين شروط العرض المقدم منها، خصوصاً فيما يتعلق بمقدار المبالغ المطلوب توفيرها من جانب الشركة لتشييد الميناء الجديد، وأيضاً فيما يتعلق بشروط إدارة وتشغيل الميناء خلال مدة امتياز معقولة، يتم تحديدها مسبقاً، وتوزيع العائد المادي الناتج من

عمليات ومعاملات الميناء الجديد مع الغير فيما بين حكومة الامارة والشركة خلال مدة الامتياز .

(4) اعداد مسودة للاتفاقية بهدف التفاوض بشأنها ومن ثم إبرامها مع شركة هتشيون في أو قبل نهاية ديسمبر 2015، مع الاهتمام في تلك الاتفاقية، وعلى وجه الخصوص، بالأمور الأتية:

(أ) تحديد مدة الامتياز المعقولة التي تمنحها الحكومة للشركة المذكورة .

(ب) تحديد الأسس الجوهرية التي تحكم علاقة الشركة بحكومة الامارة، أثناء مدة تشييد الميناء الجديد الى حين إكتماله وفقاً للأصول المرعية، وفيما بعد ذلك أثناء مدة إدارة وتشغيل الميناء الجديد، مع وصف وتحديد دقيق لحقوق الامتياز التي تمنحها الحكومة لتلك الشركة .

(ج) تحديد الأسس والأحكام التي ترى اللجنة أهمية النص عليها صراحة في الاتفاقية لضمان إستيفاء متطلبات التشريعات النافذة في الدولة أو إنها شروط مطلوبة لحماية حكومة الإمارة وحفظ مصالحها .

(هـ) تحديد أسس وشروط تدريب عدد مناسب من مواطني الدولة بواسطة الشركة المديرة لضمان تعيينهم، فيما بعد ذلك التدريب، تدريبياً، وبشكل مضطرد، في كافة المواقع الإدارية في مرافق الميناء المتنوعة .

(و) تحديد أنواع بوالص التأمين المطلوب إستصدارها من قبل الشركة اثناء قيامها بإدارة وتشغيل الميناء .

(ز) تحديد الحالات التي يجوز فيها منح إعفاء كامل أو جزئي من الرسوم الجمركية لمشروعات التنمية التي تنفذها أو يتم تنفيذها بمشاركة لحكومة الإمارة .

(ح) تحديد الحالات التي يجوز فيها توفير خدمات لسفن أو قوارب معينة بالمجان أو بأسعار رمزية .

المادة الرابعة

إجتماعات اللجنة

(1)4 تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة واحدة، على الأقل، في كل إسبوع ويجوز دعوتها لإجتماعات إستثنائية، كلما دعت الحاجة الى ذلك .

(2)4 يكون إجتماع اللجنة قانونياً بحضور نصف أعضائها بشرط أن يكون من بينهم رئيس اللجنة ومقررها، وتتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية العادية للأعضاء الحاضرين، وفي حالة، تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة .

4(3) يجوز لرئيس اللجنة الفنية دعوة أي موظف مختص في حكومة عجمان، أو أي خبير متخصص، أو إستشاري آخر، لحضور أي اجتماع من اجتماعات اللجنة الفنية، وذلك للإستعانة به، والإستئناس برأيه، بشأن أي موضوع مطروح أمام اللجنة.

4(4) تعتبر المداولات التي تتم خلال اجتماعات اللجنة الفنية والمعلومات التي تتضمنها سرية، ولا يجوز إفشاؤها إلا بإذن خطي من رئيس اللجنة، يصدره بناءً على طلب سلطة مختصة.

4(5) يجب على اللجنة الفنية إنهاء جميع أعمالها وتقديم تقريرها الختامي إلينا خلال شهر واحد من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، وذلك لضمان توقيع إتفاقية الامتياز مع شركة هتشيون في أو قبل نهاية شهر ديسمبر سنة 2015.

المادة الخامسة

نشر القرار الأميري

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

صدر عنا بتوقيعنا ووضع خاتمنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الاثنين، الثالث عشر من شهر محرم سنة 1437 هجرية، الموافق اليوم السادس والعشرين من شهر أكتوبر سنة 2015 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (12) لسنة 2015 بشأن رسوم خدمات دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان

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

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2002م بشأن رسوم المعاملات ببلدية عجمان وتعديلاته؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في 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 المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان؛

وبناء على التوصيات المرفوعة لنا من قبل رئيس دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان بشأن تحديد الرسوم التي تتقاضاها دائرة التنمية الاقتصادية مقابل الخدمات التي تؤديها للمستفيدين من خدماتها المصحوبة بعد الحصول على موافقة دائرة المالية في الإمارة عليها؛

وإعمالاً للسلطات المخولة لنا بموجب المادة (24) من المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م 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 (12) لسنة 2015، بشأن رسوم خدمات دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان»، ويعمل به اعتباراً من اليوم الأول من شهر يناير سنة 2016م.

المادة (2)

تحديد الرسوم

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

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 الأربعاء الموافق الخامس من شهر ربيع الأول سنة 1437 هجرية الموافق السادس عشر من شهر ديسمبر سنة 2015 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

لائحة الخدمات والرسوم المقررة عنها في دائرة التنمية الاقتصادية

م	اسم الخدمة	قيمة الرسم بالدرهم	الملاحظات
1	إصدار / تجديد الرخصة	600	سنوياً
2	تحديث بيانات الرخصة	500	في كل مرة تحول بخص النظر عن عدد التعديلات
3	التغيير في رأس المال	500	
4	نشر إعلانات الرخص في الصحف اليومية	500	لكل اعلان
5	المواضف المبدئية لعلايات إصدار الرخص	100	
6	حجز اسم تجاري	200	لمدة شهرين
7	تمديد حجز الاسم التجاري	200	لمدة شهرين بعد أقصى مرتين
8	اسم تجاري (دال على النطاق الجغرافي - علامة تجارية - معرب)	1,000	بعد أقصى 3000 درهم
9	اسم تجاري (الجنبي / ارقام)	2,000	لإجمالي رسوم الأسم التجاري
10	اسم تجاري (عجمان-الإمارات-الخليج- مختصر أ ب ، الحج)	2,000	
11	تعيين وكيل خدمات بالرخصة	700	سنوياً
12	القيود في سجل الأنشطة الإقتصادية الموحد	200	
13	تعديل القيود في سجل الأنشطة الإقتصادية الموحد	100	
14	القيود في السجل التجاري	200	
15	إصدار شهادة السجل التجاري	200	
16	تجديد القيود في السجل التجاري	100	سنوياً
17	إضافة أو تغيير في السجل التجاري	100	
18	قيود من في السجل التجاري	3,000	
19	الدمج شركتين أو أكثر بشركة واحدة	500	
20	تصفية شركة بغرض الدمج	2,000	
21	محو قيد شركة من السجل التجاري بغرض الدمج	2,000	
22	انحلال شركة	2,000	
23	محو قيد شركة تجارية من السجل التجاري	2,000	
24	الغاء رخصة لمنشأة متوقفة عن مزاولة نشاطها بناء على طلب من المنشأة	2,000	
25	إلغاء إداري للرخصة	1,000	تحصل عند تنفيذ أي إجراء لصالح الرخصة
26	إصدار ترخيص مزاولة نشاط المقاولات	10,000	
27	تجديد ترخيص مزاولة نشاط المقاولات	3,000	سنوياً
28	إصدار ترخيص مزاولة نشاط تجارة عملة	15,000	
29	تجديد ترخيص مزاولة نشاط تجارة عملة	3,000	سنوياً
30	إصدار ترخيص مزاولة الاستثمار في المشروعات	15,000	
31	تجديد ترخيص مزاولة نشاط الاستثمار في المشروعات	3,000	سنوياً
32	إصدار / تجديد رخصة مزاولة النشاط الاقتصادي داخل المنزل (بدايات)	1,000	سنوياً
33	بدل فاقد/تالف لرخصة أو لشهادة قيد السجل التجاري	500	
34	طلب خدمة متميزة	1,000	
35	إصدار/تجديد بطاقة مندوب	500	سنوياً
36	بدل فاقد/تالف بطاقة مندوب	250	
37	استحصال صندوق معاشات	2,000	سنوياً
38	ترجمة رخصة	250	
39	إصدار شهادة لمن يهيم الأمر	100	
40	انحاز معاملة بصفة مستعجلة	500	

لائحة الخدمات والرسوم المقررة عليها في دائرة التنمية الاقتصادية

م	اسم الخدمة	قيمة الرسم بالدرهم	الملاحظات
41	تقرير عن أنشطة اقتصادية محددة	100 درهم حتى 30 صفحة يضاف 5 درهم عن كل صفحة تزيد على ذلك	
42	طلب إيقاف من اولة نشاط بصفة مؤقتة	2,000	
43	صورة طبق الاصل مستخرجة من ملف المنشأة	50	
44	دراسة أي نزاع متعلق بالعلامات التجارية	2,000	
45	دراسة أي نزاع متعلق بالوكالات التجارية	2,500	
46	تفتيش أي موقع بناء على طلب المنشأة	1,000 درهم حتى (3) مواقع ويضاف 300 درهم لكل موقع يزيد	
47	تفتيش أي مشروع بناء على طلب المنشأة	2,500	
48	نموذج طلب خدمة وخدمات إدارية	50	
49	طلب الحصول على أية خدمة إلكترونية بدوياً بمبنى الدائرة أو المراكز التابعة لها	100	
50	تصاريح الحملات الترويجية (لمدة شهر)		
	حملة ترويجية كبيرة / شاملة	10,000	
	حملة ترويجية متوسطة / شاملة	5,000	
51	تصريح تعديل بيانات أو موعد (حملة ترويجية/ سحب/ تنزيلات/ معرض/ مؤتمر)	500	قبل البدء في التنفيذ
52	اعتماد نموذج مواصفات لافتة اعلانية	100	
53	تصريح إقامة السحوبات من السحب الاول إلى الخامس	1,000 درهم لكل سحب يضاف ألية 100 درهم لكل سحب يزيد على السحب الخامس	
54	تصريح عمل للمنشأة لمدة (24) ساعة طويلة أيام الأسبوع	3,000	سنوياً
55	تصريح عمل للمنشأة لساعات إضافية محددة من الساعة 12 حتى الساعة 2 صباحاً	2,000	سنوياً
56	تصريح للافتات الاعلانية للمنشأة (مثل: المظلات- الرايات -....)	250	سنوياً لكل لافتة
57	تصريح للمنشأة للقيام بطبع وتوزيع الإعلانات الورقية	250	
58	تصريح للمنشأة للقيام بطبع وتوزيع الإعلانات على شكل كتيبات	500	أثناء مدة الفاعليات الترويجية
59	تصريح عرض جائزة دعائية لحملة ترويجية خارج المنشأة	500	
60	تصريح لوضع لافتة الاسم التجاري على واجهة المنشأة	350	سنوياً
61	تصريح إعلان إضافي للإبسم التجاري أو العلامة التجارية للمنشأة	10 درهم لكل قدم مربع على أن لا يقل الرسوم عن 250 درهم	سنوياً
62	تصريح إعلانات إلكترونية للمنشأة	100 درهم لكل قدم مربع على الا يقل عن 1,000 ولا يزيد على 3,000 درهم	
63	تصريح إعلانات متحركة للمنشأة	50 درهم لكل قدم مربع كحد أدنى 500 درهم وكحد أقصى 1,000 درهم	
64	تصريح العلامة التجارية داخل المنشأة الاعلانية	500	لكل علامة تجارية
65	تصريح إقامة معرض تجاري للمنشأة لمدة حتى 30 يوماً	500	
66	تصريح عرض دولري لأكثر من 100 ساعة حتى 30 يوماً	1,000	
67	تصريح إقامة مؤتمر تجاري للمنشأة	250	المشاركة فيه مجانية

لائحة الخدمات والرسوم المقررة عليها في دائرة التنمية الاقتصادية

م	اسم الخدمة	قيمة الرسم بالدرهم	الملاحظات
68	تصريح إقامة مؤتمر تجاري أو ترويجي بجانب معرض قائم	500	
69	تصريح إقامة مؤتمر تجاري أو ترويجي تكون المشاركة فيه بمقابل مالي	1,000	
70	رسم بيع تذاكر للمعارض والمؤتمرات التجارية أو الترويجية	10 % من قيمة التذاكر المباعة	
71	تصريح للخيام التجارية (شبهية)		
	تصريح خيام 500 قدم مربع فأقل	5,000	
	تصريح خيام من 501 إلى 1000 قدم مربع	10,000	
	تصريح خيام أكثر من 1000 قدم مربع	15,000	
72	تصريح بإجراء تزييلات للمنشأة حتى 30 يوماً		
	تزييلات (2000 قدم مربع فأقل من مساحة المنشأة)	2500 درهم والتمديد لغاية أسبوع فقط بمبلغ 500 درهم	
	تزييلات (2001 - 4000 قدم مربع من مساحة المنشأة)	3,500 درهم والتمديد لغاية أسبوع فقط بمبلغ 700 درهم	
	تزييلات (4001 - 6000 قدم مربع من مساحة المنشأة)	8,000 درهم والتمديد لغاية أسبوع فقط بمبلغ 1,600 درهم	
	تزييلات (6000 قدم مربع فأكثر من مساحة المنشأة)	13,500 درهم والتمديد لغاية أسبوع فقط بمبلغ 2,700 درهم	
73	تصريح دعائية للتزييلات	250	
74	تصريح العروض الخاصة حتى 15 يوم	2,500 درهم والتمديد لغاية أسبوع فقط بمبلغ 500 درهم	
75	تصريح تصفية بضاعة المنشأة حتى 30 يوماً	2,500 درهم والتمديد لغاية أسبوع فقط بمبلغ 1,500 درهم	
76	تصريح تجرية عينة مجانية من المنتج حتى 30 يوم	500 درهم حتى 10 عينات	
77	تصريح أجهزة البيع بواسطة العملة	300	سنوياً لكل جهاز
78	تصريح الأكلشك	5,000	سنوياً
79	تصريح مكاتب إضافية للمنشأة في نفس المبنى	1,500	سنوياً
80	تصريح الأنشطة الإضافية للمنشأة	1,000	سنوياً لكل نشاط
81	تصريح توصيل طلبات الطعام خلال نهار شهر رمضان	5,000	
82	تصريح مكاتب التامين	5,000	سنوياً
83	تصريح أجهزة الصراف الآلي	1,000	سنوياً لكل جهاز صراف
84	تصريح أكشاك إصلاح الأحذية	1,000	سنوياً
85	تصريح الكاونترات لدخول المجمعات التجارية ومراكز التسويق	1,500	
86	تصريح تأجير مواقف السيارات	5,000	سنوياً لكل موقف من مواقف السيارات
87	تصريح المستودعات والمخازن للمنشأة	300	سنوياً
88	بدل فاقد لأي تصريح صادر عن الدائرة	50	
89	نموذج عقد شركة الأعمال المدنية (المهنية)	100	
90	تصديق عقد شركة الأعمال المدنية (المهنية)	250	سنوياً
91	نموذج عقد وكيل خدمات	100	
92	تصديق عقد تعيين وكيل خدمات	250	سنوياً

لائحة الخدمات والرسوم المقررة عنها في دائرة التنمية الاقتصادية

رقم	اسم الخدمة	قيمة الرسم بالدرهم	الملاحظات
93	تصريح توريد منتجات - للسيارة الواحدة	2,200	سنوياً
94	تصديق قائمة أسعار الخدمات	200	
95	اعتماد محتوى المصقات الاعلانية	150	
96	تصريح مركبة متنقلة لتسيول المركبات	3,000	سنوياً
97	تصريح الحفلات خارج حدود المنشآت الفندقية أو السياحية/ الدخول بدون مقابل مالي	350	عن كل يوم
98	تصريح الحفلات خارج حدود المنشآت الفندقية أو السياحية/ الدخول بمقابل مالي	500	عن كل يوم
99	تجديد تصريح الحفلات خارج حدود المنشآت الفندقية أو السياحية	500	
100	تصريح مهرجان	1,000	
101	إصدار/ تجديد رخصة - مركز الأعمال	25,000	سنوياً
102	تجديد / إضافة نشاط بمركز الأعمال في رخصة قائمة	25,000	

القرار الأميري رقم (13) لسنة 2015 بإصدار لائحة المخالفات والغرامات المقررة عنها لدى دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان

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

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية؛ 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 المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان؛ وعلى الأمر المحلي رقم (1) لسنة 2007م بشأن مخالفات أنظمة ولوائح دائرة البلدية والتخطيط؛

وبناء على التوصيات المرفوعة لنا من قبل رئيس دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان بشأن تحديد لائحة بالأفعال والوقائع التي تشكل مخالفة لأحكام المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م، سالف الذكر أعلاه، والغرامات المترتبة جزاءً عليها المصحوبة بموافقة دائرة المالية في الإمارة عليها والمعززة بمقارنة معيارية لأفضل الممارسات؛

وإعمالاً للسلطات المخولة لنا بموجب المادة (24) من المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م 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 (13) لسنة 2015م، بإصدار لائحة المخالفات والغرامات المقررة عنها لدى دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان»، ويعمل به اعتباراً من اليوم الأول من شهر يناير سنة 2016م.

المادة (2)

ضبط المخالفات وتوقيع وتحصيل الغرامات

تختص دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان بضبط وإثبات المخالفات الواردة تحديداً في اللائحة المرفقة بهذا القرار الأميري، ويُناط 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 الأربعاء الموافق الثاني عشر من شهر ربيع الأول سنة 1437 هجرية الموافق الثالث والعشرين من شهر ديسمبر سنة 2015 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

لائحة المخالفات والفرامات المقررة عنها لدى دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان

الرقم	المخالفة	الغرامة بالدرهم	ملاحظات ومبررات
1	مزاولة النشاط الاقتصادي بدون ترخيص أو تصريح	5,000	
2	عدم الالتزام بشروط التصريح	3,600	
3	ممارسة نشاط اقتصادي غير وارد في الترخيص	1,000	
4	مزاولة النشاط الاقتصادي في المنشأة أثناء فترة إغلاقها من قبل الدائرة	10,000	
5	عدم تجديد الرخصة خلال المدة المحددة (شهر من تاريخ انتهاء الترخيص)	250	
6	التأخير في تجديد الرخصة (عن كل شهر يعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً)	200	
7	تغيير أو إضافة النشاط المصرح به دون الحصول على موافقة الدائرة أو الجهة الحكومية المختصة	2,000	
8	ممارسة النشاط المصرح به خارج المنشأة	2,500	
9	الإعلان عن القيام بأي نشاط اقتصادي بصورة مخالفة للمشتريات السارية	5,000	
10	استغلال موقع المنشأة في غير الأنشطة المصرح بها	2,000	
11	عرقلة عمل موظفي الدائرة	10,000	
12	عدم الالتزام بطلب الحضور لمراجعة الدائرة	500	
13	عدم الالتزام بالتعهد المقدم للدائرة، أو بالتعليمات والشروط والضوابط الصادرة عنها	2,000	
14	تقديم بيانات غير صحيحة للدائرة	20,000	
15	عدم الالتزام بمواعيد العمل المخصصة لارتداء الخدات للعمرية لاصالات الاعباب	2,000	
16	وضع تجهيزات موزعة للذود تمتد حتى العظ والحصول على الربح أو المقامرة	3,000	
17	الترويج لمنتج أو خدمة عن طريق المعاملة الهاتفية أو في انمسكان عن طريق العملاء او (الصنوبيين)	2,000	
18	عرض المنتجات للبيع بطريق المناداة في الطرق	500	
19	تخزين البضائع داخل المكاتب والمحلات التجارية	1,000	
20	عرض البضائع أو تقديم الخدمات خارج المحلات التجارية بدون تصريح	1,000	
21	البيع بطريقة التجوال	1,000	
22	عمل أو تواجد الرجال في صالونات أو أندية للياقة البدنية النسائية ومراكز المساج أو العكس	5,000	
23	بيع أو عرض مطبوعات أو بضائع أو وسائل مخرجة بالأداب العامة أو التعاليم الإسلامية أو مسيئة للدولة أو العادات والتقاليد	10,000	
24	بيع المعرفيات والألعاب والأدوات الخطرة	3,000	
25	تنظيم وإقامة (معرض/مؤتمر) بدون تصريح من الدائرة	5,000	
26	إسأل لساعات إضافية بدون تصريح من الدائرة	1,500	
27	عدم التزام المطاعم ومغافى حكمها بتصريح العمل في شهر رمضان	5,000	
28	إفشاء نشاء خيمية تجارية بدون تصريح	15,000	
29	وضع جهاز صراف آلي خارج البنك أو أجهزة البيع المباشر بدون تصريح	3,000	
30	ممارسة المطاعم والمغافى وما في حكمها لعمالها خلال شهر رمضان بدون تصريح	5,000	
31	عدم الالتزام بالتصريح بالعمل لساعات إضافية	1,000	
32	فتح مكتب إضافي ترخصة قائمة بدون تصريح	2,000	
33	تقليل الواجبات الضريبية للمحل بنسبة تزيد على 50 %	500	
34	وضع خطف/كافونق/كبابية تجارية بدون ترخيص لمن لديه رخصة أو تصريح لمن ليس لديه رخصة	2,000	
35	التلاعب في عملية السحب على الجوائز	15,000	
36	السحب على جوائز بدون حضور مندوب الدائرة	10,000	
37	بيع تذاكر الحملة الترويجية بمقابل مادي بدون تصريح	5,000	
38	عدم تسليم أو صرف الجائزة للفائزين بنتائج السحب خلال المدة المحددة من قبل الدائرة	5,000	
39	عدم الالتزام بالفترة المحددة بتصريح التصقية	5,000	
40	عدم الالتزام بمواقع فعاليات الحملة الترويجية	5,000	
41	تعدد الحملة الترويجية بدون مراقبة الدائرة	3,000	

الرقم	المخالفة	الغرامة بالدينار	ملاحظات ومبررات
42	تفويض الحملة الترويجية بطريقة مخالفة لما هو مصرح به	5,000	
43	إجراء تزييلات أو تصفيحات أو عروض أو حملات ترويجية أو منح جوائز بدون تصريح	10,000	
44	عدم الاحتفاظ بقائمة الأسعار المعتمدة من الدائرة أثناء عملية التزييلات أو العروض الخاصة	500	
45	عدم الالتزام بالفترة المحددة في تصريح البيع بالاسعار المخفضة (تزييلات / عرض خاص)	1,000	
46	عدم وضع بطاقات الاسعار المعتمدة على البضائع (تزييلات / عرض خاص)	500	
47	عدم الالتزام بالمساحة المصرح بها في تصريح التزييلات أو التصفيات أو العروض الخاصة	2,000	
48	عدم تسوية وضع الحملة الترويجية خلال شهرين	3,000	
49	عدم الالتزام بالموعد المحدد لعملية السحب	2,000	
50	وضع لافتة اعلانية أو شاشات الكترونية بدون تصريح	500	
51	توزيع منشورات اعلانية في الاماكن العامة والخاصة بدون تصريح	1,800	
52	اصق منشورات اعلانية في الاماكن العامة والخاصة بدون تصريح	1,000	
53	عدم وجود لافتة اعلانية بالاسم التجاري	500	
54	عدم الالتزام بضرورة الاعلان المعتمدة لدى الدائرة	1,000	
55	وضع / استئجار شعار مهرجان عجمان للتسوق بدون تصريح	20,000	
56	عدم وجود نطاق بين قائمة الاسعار المعتمدة من قبل الدائرة والاسعار المطبقة للبضائع المعروضة	2,000	
57	عدم الالتزام بازالة اسباب المخالفة خلال المدة التي تحددها الدائرة	5,000	
58	عدم استخدام الملصقات والمواد الاعلانية الخاصة بمهرجان عجمان للتسوق بالنسبة للمنشأة المشاركة في المهرجان	1,000	
59	استخدام الملصقات والمواد الاعلانية الخاصة بالمهرجان بدون تصريح	5,000	
60	التصرف في بضاعة تم الاحتفاظ عليها من قبل الدائرة	5,000	
61	رفض التوقيع على محضر الضبط أو محضر التحفظ على البضاعة أو محضر أخذ العينات	1,000	
62	العبثة بقصد الاتجار أو العرض للبيع لسلمة مجهولة المصدر أو غير مصحوبة بالمستندات الدالة على مصدرها أو متضمن معلومات مضللة	5,000	
63	التكتم بأي فعل من شأنه تصنع أو عرض أو بيع أو تسويق أو ترويج بضائع بصورة مخالفة للتشريعات السارية لدى الدائرة	15,000	
64	التأخير في تجديد تصريح المستودعات (عن كل شهر ويعتبر جزء الشهر شهرا كاملا)	200	
65	إضافة مستودع للمنشأة الصناعية أو التجارية أو المهنية بدون الحصول على تصريح من الدائرة	5,000	
66	كتابة أو تركيب لوحة محل خلافا للمواصفات المعتمدة لدى الدائرة	1,000	

الإجراءات الأخرى	
1	تضاعف الضمانة في حال تكرار المخالفة للمرة الثانية وثبتت في المرات اللاحقة وبما لا يزيد عن 100,000 درهم في السنة
2	بالإضافة الى قيمة الضمانة يجوز الدائرة التخلط واحدة أو أكثر من التدابير التالية:
2.1	إغلاق المنشأة لمدة لا تزيد عن ١٥ شهر
2.2	مصادرة أو حجز البضائع التي يتم ضبطها
2.3	إلغاء الرخصة

قرارات سمو رئيس المجلس التنفيذي



قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2015م بشأن نقل الموظفين المساعدين لكاتب العدل والخدمات المساندة من دائرة البلدية والتخطيط الى 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 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2014م بشأن بتشكيل «اللجنة التنفيذية لنقل الاختصاصات الاقتصادية إلى دائرة التنمية الاقتصادية بموجب المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2014م» اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان ؛ وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2014م بشأن نقل بعض موظفي دائرة البلدية والتخطيط وغرفة تجارة وصناعة عجمان الى دائرة التنمية الاقتصادية.

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛ أصدرنا القرار الآتي نصه :

المادة (1)

يُنقل بموجب هذا القرار الموظفين المساعدين لكاتب العدل والخدمات المساندة بدائرة البلدية والتخطيط المرفقة اسمائهم الى دائرة التنمية الاقتصادية وفقاً للكشوفات المرفقة بهذا القرار وذلك بنفس درجاتهم المالية الحالية ، ووفقاً لأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في حكومة عجمان ؛ وتُنقل المخصصات المالية للموظفين المذكورين في المادة (1) من هذا القرار من دائرة البلدية والتخطيط الى دائرة التنمية الاقتصادية .

المادة (2)

يُنفذ هذا القرار اعتباراً من 2015/1/1م، 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: 2015/01/25م

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2015م بشأن إجراء التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان لعام 2016م

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

بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 2006م في شأن نظام السجل السكاني وبطاقة الهوية.

وعلى القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 2009م في شأن إنشاء المركز الوطني للإحصاء.

وعلى قرارنا رقم (3) لسنة 2011م بشأن البيانات الرسمية في إمارة عجمان.

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يُسمى هذا القرار «قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2015م بشأن إجراء التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان لعام 2016م» ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريفات وتفسير

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»: إمارة عجمان.

«المجلس التنفيذي»: المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.

«الأمانة العامة»: الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.

«الأمين العام»: الأمين العام للمجلس التنفيذي.

«إدارة الإحصاء والبحوث»: إدارة الإحصاء والبحوث في الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.

«التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان لعام 2016م».

اللجنة العليا لمشروع التعداد التي يصدر بتشكيلها وتحديد مهامها قرار من رئيس المجلس التنفيذي.	«اللجنة العليا»:
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 المحلية»:
: أي مجلس أو جهاز أو وزارة أو دائرة أو مؤسسة أو هيئة عامة أو إدارة تابعة للحكومة الاتحادية.	«الجهات الاتحادية»:
الأرقام والمعلومات التي يتم جمعها من خلال التعداد أو من خلال السجلات الإدارية أو أية مصادر أخرى.	«البيانات»:
أية بيانات تدل على هوية المشمول بالتعداد.	«البيانات الشخصية»:

المادة (3)

يُجرى تعداد عام للسكان والمساكن والمنشآت في الإمارة خلال عام 2016م، وفي المواعيد التي تقرها اللجنة العليا.

المادة (4)

تكون إدارة الإحصاء والبحوث مسؤولة عن إجراء التعداد، وعن اتخاذ جميع الإجراءات الفنية والإدارية اللازمة لتنفيذه طبقاً للقواعد التي يعتمدها الأمين العام.

المادة (5)

للأمين العام الاستعانة بمن يراهم من خبراء، كما له الحق في ندب وتعيين العاملين المؤقتين لأعمال التعداد، وبمكافآت أو برواتب مقطوعة، وذلك في حدود الموازنة المعتمدة لمشروع التعداد.

المادة (6)

يختص الأمين العام بتشكيل عدد من اللجان المؤقتة المسؤولة عن إجراء وإتمام التعداد في مختلف مراحلها وتحديد مهامها واختصاصاتها.

المادة (7)

على جميع الجهات المحلية والاتحادية القائمة في الإمارة، التعاون مع إدارة الإحصاء والبحوث في إجراء

وإتمام التعداد، وتزويدها بجميع البيانات التي تطلبها خلال فترة تحضير وإجراء التعداد.

كما يجب على جميع المنشآت والأفراد في الإمارة، التعاون مع المكلفين بإجراء التعداد، وأن يقدموا لهم جميع البيانات المطلوبة بما يطابق الواقع والحقيقة وبالكيفية والمواعيد المحددة لذلك.

المادة (8)

يحق للمكلفين بإجراء التعداد أن يضعوا الأرقام أو الحروف أو العلامات اللازمة لأعمال التعداد على المباني العامة والخاصة في الإمارة وفقاً لما تنص عليه القواعد المنظمة لإجراء التعداد، ويحق لهم دخول الأماكن العامة في الإمارة في مواعيد العمل العادية والإطلاع على السجلات والمستندات والأوراق للتحقق من صحة وسلامة البيانات المقدمة.

ويجب على الكافة عدم إزالة أو تغيير أية أرقام أو حروف أو علامات يضعها هؤلاء المكلفون بإجراء التعداد على المساكن أو المنشآت أثناء فترة تحضير وتنفيذ التعداد.

المادة (9)

البيانات الشخصية التي يتم الحصول عليها نتيجة إجراء التعداد، تُعتبر سرية، ولا يجوز نشرها إلا بإذن كتابي من ذوي الشأن، ولا يجوز استخدامها لغير الأغراض الإحصائية، كما لا يجوز الاستناد إليها لترتيب أي عيب مالي أو اتخاذها دليلاً في جريمة أو أساساً لأي تصرف قانوني، واستثناء من ذلك يجوز استخدامها كبيئة ضد من قَدّم معلومات غير صحيحة.

ويجوز للأمانة العامة وإدارة الإحصاء والبحوث نشر هذه البيانات بصفة عامة وغير شخصية في نشرات دورية أو تقارير سنوية.

المادة (10)

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 الثلاثاء الموافق الحادي والعشرين من شهر ربيع الثاني سنة 1436 هجرية الموافق العاشر من شهر فبراير سنة 2015 م ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2015م بشأن إعادة تشكيل اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن عمار بن حميد بن راشد النعيمي ؛ ولي عهد امارة عجمان ؛ رئيس المجلس التنفيذي :

بعد الإطلاع على أحكام المادة 12(2) من المرسوم الأميري رقم (4) بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .

وعلى قرارانا رقم (1) لسنة 2014م بشأن اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .

وعلى قرارانا رقم (2) لسنة 2014م بشأن تشكيل اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .

وعلى قرارنا رقم (11) لسنة 2014م بشأن إعادة تشكيل اللجان الدائمة 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)

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 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 (مدير عام دائرة التنمية الاقتصادية بالتكليف)؛
7. سعادة/ مروان عبيد المهيري (مدير مكتب إدارة المشاريع بدائرة البلدية والتخطيط).

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 ابراهيم الظفري (المدير التنفيذي لنادي عجمان الثقافي الرياضي)؛
4. سعادة / عبید يوسف الزعابي (مدير فرع الهيئة العامة للشؤون الإسلامية والأوقاف بعجمان)؛
5. سعادة / أحمد علي الرئيسي (مدير مركز شباب عجمان)؛
6. السيدة/ هناء أحمد صوينع (مدير الشؤون الاجتماعية بمركز الخدمات الاجتماعية بعجمان)؛
7. السيدة / ليلى عبدالرحيم الزرعوني (مدير مكتب التنمية الاجتماعية بعجمان)؛
8. سعادة/ عبدالله بن ناصر بن حميد النعيمي (مدير مركز وزارة الثقافة والشباب وتنمية المجتمع)؛
9. الانسة / موزة عبید الشامسي (مدير أول قسم السياسات والنظم في 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 والأملاك)؛
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/ محمد أحمد بن عمير (مدير قطاع الشؤون الهندسية بدائرة البلدية والتخطيط)؛
6. سعادة العقيد/ علي حميد راشد المسيبي (مدير إدارة المرور والدوريات)؛
7. سعادة/ خالد معين الحوسني (المدير التنفيذي لقطاع الصحة والبيئة بدائرة البلدية والتخطيط).

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 العامة للدفاع المدني بعجمان)؛
4. سعادة/ سالم علي الياسي (مدير مكتب العمل بعجمان)؛
5. سعادة/ عبد الله إبراهيم بو الشوارب (مدير مكتب التنسيق والاستجابة الوطني بعجمان . الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث)؛
6. سعادة / حميد عبدالله المعلا (مدير إدارة الصحة العامة والبية بدائرة البلدية والتخطيط).

المادة (5)

يستمر 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 بن جبران السويدي (المدير التنفيذي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية)؛
4. سعادة / سلطان فيصل الرميثي (منسق عام برنامج عجمان للتميز)؛
5. الانسة / عهدود علي آل شهيل (مدير إدارة المشاريع الإلكترونية بحكومة عجمان الإلكترونية)؛
6. سعادة/ علي محمد المويجي (المدير التنفيذي لقطاع الخدمات المساندة بدائرة البلدية والتخطيط).

المادة (6)

يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية ، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه ، كل فيما يخصه .

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الثلاثاء الموافق التاسع من شهر
رجب سنة 1436 هجرية الموافق الثامن والعشرين من شهر أبريل سنة 2015 م ميلادية.

عمار بن حميد التميمي
ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2015م بشأن إعداد واعتماد الخطط الإستراتيجية للدوائر المحلية للدورة الثلاثية للتخطيط 2016 – 2018م

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

بعد الإطلاع على أحكام الفقرتين (أ) و (ب) من المادة 5(1) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم 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 (8) لسنة 2015م بشأن إعداد واعتماد الخطط الإستراتيجية للدوائر المحلية للدورة الثلاثية للتخطيط 2016 - 2018»، ويُعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

يجب على كافة الدوائر المحلية بإمارة عجمان إعداد خططها الإستراتيجية للدورة الثلاثية للتخطيط 2016 - 2018 على ضوء رؤية عجمان 2021م، ورفع تلك الخطط للمجلس التنفيذي لمناقشتها والنظر في اعتمادها، على أن يتم ذلك في موعد أقصاه نهاية يوليو 2015.

المادة (3)

تُكلف الأمانة العامة للمجلس التنفيذي بإصدار التعاميم والمنهجيات والأدلة والإجراءات اللازمة لتنفيذ ما جاء في المادة (2) من هذا القرار وعلى كافة الدوائر المحلية الالتزام بها.

المادة (4)

يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الثلاثاء الموافق التاسع من شهر
رجب سنة 1436 هجرية الموافق الثامن والعشرين من شهر أبريل سنة 2015م ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2015م بشأن تشكيل اللجنة العليا للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة 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 قرارنا رقم (2) لسنة 2015م بشأن إجراء التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان
لعام 2016م.

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يُسمى هذا القرار «قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2015م بشأن تشكيل اللجنة العليا للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان» ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تشكيل اللجنة

تُشكل اللجنة العليا للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان برئاسة سمو الشيخ راشد بن حميد النعيمي (رئيس دائرة البلدية والتخطيط) وعضوية كل من:

- 1- سعادة العميد الشيخ سلطان بن عبدالله النعيمي (القائد العام لشرطة عجمان)؛
- 2- سعادة المهندس/ سعيد سيف المطروشي (أمين العام للمجلس التنفيذي)؛
- 3- سعادة/ محمود خليل الهاشمي (مدير عام منطقة عجمان الحرة)؛
- 4- سعادة/ عبدالله المويجي (رئيس مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة عجمان)؛
- 5- سعادة/ عبدالله إبراهيم بوالشوارب (مدير مكتب التنسيق والاستجابة الوطني بعجمان)؛
- 6- سعادة/ عهود علي شهيل (مدير الحكومة الإلكترونية بالتكليف).

المادة (3)

مهام اللجنة

تختص اللجنة بالمهام التالية:

- 1- الرقابة والإشراف على حسن تنفيذ كافة مراحل مشروع التعداد التحضيرية والميدانية والتجهيزية وإصدار التوجيهات اللازمة في هذا الشأن.
- 2- الرقابة والإشراف على سير اللجان التنظيمية الفرعية المشكلة لمشروع التعداد ومتابعة أداؤها وإصدار التوجيهات اللازمة لحسن قيامها بمهامها على الوجه الأفضل.
- 3- مراجعة التقارير الشهرية المرفوعة من اللجان المشكلة لمشروع التعداد واعتماد ما تتضمنه من مقترحات وتوصيات، وإصدار التوجيهات اللازمة لتنفيذها على النحو الذي يضمن نجاح المشروع وتحقيق النتائج المرجوة منه.
- 4- إصدار التوجيهات اللازمة لتسهيل تجاوز المصاعب والمعوقات الإدارية والفنية التي تعرقل سير التعداد.
- 5- رفع تقارير المتابعة الدورية لسير تنفيذ مشروع التعداد للعرض على سمو ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي للتصديق عليها.
- 6- اعتماد السياسات المرتبطة بالنشر.
- 7- اعتماد التوصيات والنتائج النهائية لمخرجات التعداد من صاحب السمو حاكم الإمارة.

المادة (4)

اجتماعات اللجنة

تعقد اللجنة اجتماعاتها بناء على توجيه من رئيسها يتم إبلاغه للأمانة العامة للمجلس التنفيذي، وذلك لدراسة وإقرار ما يعرض على اللجنة من موضوعات بشأن مشروع التعداد.

المادة (5)

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 الثلاثاء الموافق التاسع عشر من شهر شوال سنة 1436 هجرية الموافق الرابع من شهر أغسطس سنة 2015م ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2015م بشأن المدير التنفيذي لدائرة الطيران المدني بعجمان

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 (10) لسنة 2008م بشأن دائرة الطيران المدني في عجمان وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008م بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولائحة التنفيذية ؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان، وتعديلاته .

ولما ارتأينا فيه تحقيق مصلحة العمل ؛ أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

يُرقى المهندس / عمر بن عمير المهيري ، الشاغل لوظيفة مدير إدارة الخدمات العامة بدائرة البلدية والتخطيط بعجمان بالدرجة المالية الثانية الى الدرجة المالية الأولى ويُنقل ليشغل وظيفة المدير التنفيذي لدائرة الطيران المدني بعجمان وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في حكومة عجمان وذلك اعتباراً من 2015/09/01م وعلى أن تُنقل المخصصات المالية للمذكور من دائرة البلدية والتخطيط الى دائرة الطيران المدني .

المادة (3)

يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، 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 : 13 أغسطس 2015م

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2015م

بشأن تشكيل وفد حكومة عجمان

للمشاركة في اكسبو ميلانو 2015

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 (9) لسنة 2008م بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية ؛ وعلى المرسوم رقم (2) لسنة 2014م بشأن منطقة عجمان الحرة وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012م بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية ؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان وتعديلاته،

وتنفيذا لتوصية المجلس التنفيذي في جلسته الرابعة بتاريخ 2015/06/29م بشأن مقترح زيارة اكسبو ميلانو 2015 وبناءً على ما عرضه علينا الأمين العام للمجلس التنفيذي .

ولما ارتأينا فيه تحقيق مصلحة العمل أصدرنا القرار الآتي نصه :

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل

يسمى هذا القرار « القرار رئيس المجلس التنفيذي» رقم (13) لسنة 2015م بشأن تشكيل وفد حكومة عجمان للمشاركة في اكسبو ميلانو 2015م ويعمل به من تاريخه .

المادة (2)

تشكيل الوفد

1)2) يشكل وفد حكومة عجمان للمشاركة في اكسبو ميلانو 2015م برئاسة ممثل عن المجلس التنفيذي وعضوية ثلاث موظفين يتم تسميتهم من كل الجهات التالية :

1. الأمانة العامة للمجلس التنفيذي .
2. دائرة البلدية والتخطيط
3. دائرة التنمية السياحية .
4. دائرة التنمية الاقتصادية
5. غرفة التجارة والصناعة .

2(2) يكون تاريخ الايفاد من يوم الخميس الموافق 1 اكتوبر 2015 ولغاية يوم الأربعاء الموافق 7 أكتوبر 2015 .

المادة (3)

مهام الوفد

3(1) تتولى دائرة التنمية السياحية اعداد ملف متكامل يتضمن برنامج الزيارة بالاضافة الى اجراء جميع التجهيزات وتنسيق مواعيد الرحلات والزيارات الرسمية .

3(2) تتولى دائرة التنمية الاقتصادية اعداد ملف متكامل يتضمن التعريف بالإمارة و الفرص الاستثمارية والعمل على استقطابها لتطوير العلاقات الاقتصادية والإطلاع على افضل الممارسات العالمية في مجال المعارض والتخطيط الاقتصادي والتجاري والصناعي والخدمي والسياحي والمناطق الحرة والبلديات وغيرها ويتم عرضه على المجلس التنفيذي قبل تاريخ الزيارة .

المادة (4)

بدل الايفاد

تتحمل كل دائرة من الدوائر المذكورة أعلاه بدل الإيفاد وتذاكر السفر وفقاً للدرجات المالية التي يشغلها ممثلها وفقاً لأحكام المرسوم الاميري رقم (9) لسنة 2008م باصدار قانون الخدمة المدنية في اماره عجمان ولائحة التنفيذية .

المادة (5)

التكاليف المالية

تقوم دائرة المالية باتخاذ الاجراءات اللازمة لتحديد قيمة سلفة نفثية تصرف لتغطية بدل مصاريف للوفد وفق لإجراءات النظام المالي الموحد لحكومة عجمان .

المادة (6)

المساندة الفنية والإدارية

تتولى الأمانة العامة القيام بالمهام التالية:

6(1) توفير المساندة من خلال فريق فني مرافق للوفد تحددده الأمانة يقوم بالتنسيق و الاعمال الإدارية والإعلامية .

6(2) تقديم الدعم الإداري للوفد من خلال تنسيق جداول اجتماعات اللجان وتأمين ضبط الوثائق ورقابة جودة نتائج الأعمال المرفوعة للمجلس التنفيذي .

المادة (7) التقارير

يلتزم الوفد بتقديم تقرير حول مشاركته في المهمة المذكورة أعلاه وإبراز الجوانب التي يمكن الاستفادة منها وتعميم الدروس المستفادة .

المادة (8) النفاذ

يُنْفَذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه ، كل فيما يخصه .

عمار بن حميد النعيمي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في عجمان: بتاريخ: 23 أغسطس 2015م

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (14) لسنة 2015م بشأن تكليف المدير العام والمدير التنفيذي للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان للعام 2016م وتحديد مهامهما

نحن عمار بن حميد التميمي ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.
وعلى قرارنا رقم (2) لسنة 2015م بشأن إجراء التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان
للعام 2016م.
وعلى قرارنا رقم (9) لسنة 2015م بشأن تشكيل اللجنة العليا للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في
إمارة عجمان.
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة:

أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يُسمى هذا القرار «قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (14) لسنة 2015م بشأن تكليف المدير العام والمدير
التنفيذي للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان للعام 2016م وتحديد مهامهما» ويُعمل
به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

مدير عام التعداد

يكون مساعدة المهندس / سعيد سيف المطروشي (أمين عام المجلس التنفيذي لإمارة عجمان) بحكم منصبه،
مديراً عاماً للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان للعام 2016م.

المادة (3)

مهام مدير عام التعداد

يكون مدير عام التعداد هو المشرف الأول على تنفيذ التعداد في مراحله المختلفة، والمسؤول عن هذا التنفيذ
أمام اللجنة العليا للتعداد المشكلة بقرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2015م. وإلى جانب المهام

المحددة للأمين العام للمجلس التنفيذي في المواد رقم (4) ورقم (5) ورقم (6) من قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2015م بشأن إجراء التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان لعام 2016م، تُنَاطُ بمدير عام التعداد المهام التالية:

1. اتخاذ الإجراءات وإصدار القرارات الخاصة بسير العمل في مراحل التعداد المختلفة طبقاً للتوقيت الزمني المحدد ، وطبقاً لما يرفع إليه من تقارير.
2. الإشراف على إعداد الخطة الشاملة للتعداد والخطط الفرعية بحسب مراحلها وتوقيتاتها الزمنية ومتطلباتها البشرية والمادية اللازمة لإنجاح التعداد.
3. الإشراف على المرحلة التحضيرية للتعداد، وتنظيم سير العمل فيها.
4. الرقابة على الإنفاق لضمان الصرف في حدود الميزانية المحددة.
5. الإشراف على إعداد كافة وثائق التعداد.
6. اعتماد الخطة الإعلامية للتعداد، والإشراف على تنفيذها في مراحلها المختلفة.
7. الإشراف على ضمان توفير العدد المطلوب من الموارد البشرية للتعداد.
8. العمل على توفير مقار للعمل للمراقبين والمشرفين وللمراكز الإشرافية وغرف العمليات وتوفير كافة مستلزمات العمل.
9. معالجة المشاكل الفنية والإدارية التي تظهر أثناء القيام بأعمال التعداد بالتنسيق والتواصل مع كافة المعنيين وإصدار التعليمات اللازمة.
10. إعداد تقارير المتابعة الدورية ورفعها إلى اللجنة العليا للتعداد.
11. رفع نتائج التعداد إلى اللجنة العليا للتعداد للمصادقة عليها.

المادة (4)

المدير التنفيذي للتعداد

تكون الدكتورة/ ياسمين جودي كاظم (مدير إدارة الإحصاء والبحوث بالأمانة العامة للمجلس التنفيذي) بحكم وظيفتها، مديراً تنفيذياً للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان للعام 2016م.

المادة (5)

مهام المدير التنفيذي للتعداد

يكون المدير التنفيذي للتعداد هو المسؤول الفني الأول أمام اللجنة العليا للتعداد ومدير عام التعداد، على تنفيذ أعمال التعداد في مراحلها المختلفة، ويساعد مدير عام التعداد في جميع الشؤون الفنية والإدارية للتعداد وينوب عنه أثناء غيابه، كما تُنَاطُ بالمدير التنفيذي للتعداد المهام التالية:

1. الإشراف على توفير مستلزمات واحتياجات المرحلة الميدانية للتعداد وتنظيم سير العمل فيها.

2. وضع خطة التدريب والإشراف على تنفيذها.
3. التواصل والتنسيق مع مختلف الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية والمعنيين بالتعداد لإنجاز كافة المهام.
4. المتابعة والإشراف على برامج التدريب وتوفير كافة السبل والمستلزمات اللازمة لإنجاحها في مختلف مراحل التعداد.
5. الإشراف على تجميع النتائج الأولية للتعداد.
6. المتابعة والإشراف الفني على سير الأعمال في جميع المراحل والمساعدة في حل المشاكل والمعوقات التي تواجه عملية التعداد.
7. الإشراف على غرف العمليات والمراكز الإشرافية للتعداد.
8. إصدار الخطابات الرسمية وفقاً لمقتضيات العمل.
9. الإشراف على عمليات المراجعة والتمرير والتدقيق والتجهيز الآلي حتى يتم نشر النتائج النهائية للتعداد.
10. الإشراف على إعداد وتصميم الاستمارات والنماذج المختلفة بحسب التوصيات الدولية المعتمدة وبالتشاور مع المعنيين.
11. الإشراف على خطط مراقبة وضبط جودة مخرجات التعداد.
12. المتابعة والإشراف على إعداد الخرائط الجغرافية والتقسيمات الإدارية للإمارة.
13. إعداد تقارير المتابعة الدورية ورفعها إلى مدير عام التعداد.

المادة (6)

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 التاسع والعشرين من شهر ذي القعدة سنة 1436 هجرية الموافق الثالث عشر من شهر سبتمبر سنة 2015م ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2015م بشأن تشكيل لجنة دراسة مشروع قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان

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

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008م بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2002م بشأن تعيين ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية بإمارة عجمان.

وبناء على موافقة المجلس التنفيذي في جلسته المنعقدة بتاريخ 14 سبتمبر 2015م،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

بموجب هذا القرار، تُشكل لجنة مؤقتة تحت مسمى «لجنة دراسة مشروع قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان»، برئاسة سمو الشيخ أحمد بن حميد النعيمي ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية نائب رئيس المجلس التنفيذي، وعضوية كل من:

1. سعادة العميد/ صالح سعيد المطروشي (رئيس اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي)؛
2. سعادة/ راشد عبدالرحمن بن جبران السويدي (المدير التنفيذي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية)؛
3. سعادة/ عباس النليل (المستشار القانوني لصاحب السمو حاكم الإمارة)؛
4. سعادة/ مروان آل علي (مدير عام دائرة المالية بالتكليف)؛
5. سعادة/ محمد عبدالحميد خليف (مستشار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية)؛
6. الدكتور/ محمد عبيد محمد (المستشار القانوني للمجلس التنفيذي).

المادة (2)

تتولى اللجنة المذكورة في المادة (1) أعلاه دراسة ومناقشة مشروع قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان في صورته المرفوعة إلى المجلس التنفيذي من اللجنة الفنية للتشريعات المحلية في جلسته المنعقدة بتاريخ 14 سبتمبر 2015م. وذلك من كافة الجوانب القانونية والمالية والإدارية. على أن تقوم اللجنة برفع توصياتها بهذا الشأن إلى رئيس المجلس التنفيذي في موعد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ صدور هذا القرار.

المادة (3)

يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمم على كافة الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الأربعاء الموافق الثاني من شهر ذي الحجة سنة 1436 هجرية الموافق السادس عشر من شهر سبتمبر سنة 2015م ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2015م بشأن اعتماد سياسة التوطين لحكومة عجمان

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

بعد الإطلاع 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 في عجمان . وعلى
المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .

وتواصلًا لجهود وبرامج وخطط حكومة عجمان الهادفة إلى استيعاب الكوادر المواطنة وتعزيز وتطوير
قدراتها المهنية والإنتاجية تنفيذاً لرؤية عجمان 2021م، وبما ينسجم مع سياسات حكومة دولة الإمارات
العربية المتحدة ويحقق رؤاها وأولوياتها الإستراتيجية؛

وبناءً على ما عرضته الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية، وموافقة المجلس التنفيذي في جلسته السابعة
للعام 2015م المنعقدة بتاريخ 9 نوفمبر 2015م؛

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

أصدرنا القرار الآتي نصه :

المادة (1)

يُسمى هذا القرار «قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2015م بشأن اعتماد سياسة التوطين
لحكومة عجمان» ، ويُعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه .

المادة (2)

تُعتمد سياسة التوطين للملحقة بهذا القرار بما تتضمنه من أهداف وقواعد ومؤشرات، ويجب على كافة
الجهات الحكومية المعنية بتطبيق قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية الالتزام
بتنفيذها على النحو الواجب .

المادة (3)

تُكلف الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بالإشراف المباشر على كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القرار
من قبل المعنيين به، ويُناطُ بها رفع تقارير دورية للمجلس التنفيذي حول سير التطبيق، وأوجه التقدم
المحرز فيه، والعراقيل التي تواجهه إن وجدت، مشفوعةً بما تراه من توصيات .

المادة (4)

يُنقذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، ويُنشر في الجريدة الرسمية ، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه ، كل فيما يخصه .

صدر عنا في عجمان :

بتاريخ: 17 نوفمبر 2015م

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان رئيس المجلس التنفيذي

سياسة التوظيف

الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

المجلس التنفيذي

حكومة عجمان – 2015

نوفمبر - 2015

القدمة

في إطار التزام حكومة عجمان بتنفيذ رؤية صاحب السمو الشيخ حميد بن راشد النعيمي حاكم إمارة عجمان - حفظه الله- ورؤية عجمان 2021 في ما يتعلق بالاهتمام بالعنصر البشري المواطن و زيادة نسب التوطين في الجهات الحكومية وتوفير فرص عمل كافية للمواطنين ، وتطبيقاً لاستراتيجية الموارد البشرية لحكومة عجمان، قامت الادارة المركزية بوضع سياسة عامة للتوطين للدوائر الحكومية وذلك للحفاظ على الموارد البشرية المواطنة وزيادة نسب التوطين للوصول إلى المستويات المطلوبة.

نطاق تطبيق السياسة

بناء على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولاتحته التنفيذية، تطبق هذه السياسة على الجهات الحكومية بإمارة عجمان والخاضعين لقانون الخدمة المدنية.

أهداف السياسة

- توفير فرص عمل لمواطني دولة الإمارات العربية المتحدة من خلال الدعم المستمر والتأهيل والتطوير وبناء آليات نظامية لتوطين الوظائف .
- زيادة نسب التوطين في الدوائر الحكومية في إمارة عجمان.
- المحافظة على الموظفين من مواطني دولة الامارات العربية المتحدة داخل دوائر حكومة عجمان و الحرص على تنمية خبراتهم ومعارفهم .
- تحفيز الموظفين المواطنين المتميزين من خلال مساعدتهم في بناء مسيرتهم المهنية وتوفير برامج التدريب القيادية وبناء الكفاءات المطلوبة للعمل والأداء الفعال في القطاع الحكومي.

المواعيد العامة للتوطين في الدوائر الحكومية

التزاماً بتوجهات القيادة العليا في دعم عملية التوطين وإيماننا بأهمية دعم مواطني دولة الامارات العربية المتحدة في الحصول على فرص عمل متكافئة تم تحديد القواعد التالية للعمل على تحقيقها من قبل الجهات الحكومية في إمارة عجمان :

- التعاون مع الجهات الحكومية ذات العلاقة من أجل توحيد الجهود لتحقيق رؤية صاحب السمو رئيس الدولة في دعم عملية التوطين
- خلق بيئة عمل محفزة يتم من خلالها تشجيع الموظفين المواطنين على الابداع والابتكار والمساهمة في تطوير الجهات التي يعملون لديها

- وضع جملة من المبادرات والمشاريع التي تدعم عملية التوطين وتشجيع الموظفين لتقديم الاقتراحات والمساهمة في تنفيذ هذه المبادرات .
- وضع وتطبيق خطط التطوير والتدريب والتوجيه والتي تدعم الموظف المواطن وتنمي القدرات والكفاءات وتوفر الأدوات التي يستند عليها الموظف المواطن في تحقيق اهدافه.
- تفعيل المسارات الوظيفية في الجهات الحكومية للمواطنين ودعم التطور الوظيفي وربطه بالأداء المتميز.
- حصر الوظائف القيادية والامرفية المستحدثة بمواطني دولة الامارات العربية المتحدة.
- وضع وتفعيل خطط لاحتلال الوظائف الاشرافية والقيادية الحالية بالمواطنين من خلال برامج التطوير والتدريب لمهارات الادارة .
- التخطيط لعمليات التعاقب الوظيفي والاحتلال من خلال اتباع استراتيجية منظمة ومحكمة، تضمن استمرار موظفين مؤهلين من ذوي الكفاءة والقدرة على شغل وظائف مهمة في حكومة الإمارة.
- تطوير برامج فصلية لتدريب طلبية الجامعات المواطنين وتأهيلهم لشغل وظائف في القطاع العام.
- اتباع الإرشادات الحكومية من اجل رفع نسب التوطين في الدوائر الحكومية.
- الحد من الدوران الوظيفي للموظفين من المواطنين عبر زيادة مستويات الرضى الوظيفي وتكثيف برامج التحفيز والدعم المتواصل.

مستهدفات التوظيفين 2016 - 2018

على الجهات الحكومية الالتزام بمؤشرات التوظيفين المبينة في الجدول أدناه:

م	الفئات الوظيفية	المستويات الوظيفية	نسبة التوظيفين المستهدفه	السنة	الملاحظات
1	المستوى القيادي	- مدراء التنفيذيون ونوابهم - مدراء الإدارات ونوابهم	%100	2017-2016	على أن لا تقل نسبة الزيادة %5 سنويا
2	المستوى الإشرافي	- رؤساء الأقسام - مدراء المكاتب - واية وحدات إشرافية-	%100	2017-2016	على أن لا تقل نسبة الزيادة %5 سنويا
3	المستشارين	الخبراء والاستشاريين			يتم وضع مبادرات لتأهيل المواطنين وتدريبهم
4	المستوى الإداري والقي	- الكادر الفني (مهندسين، IT... وغيرهم) - موظفي الدعم والإسناد (السكرتارية - الكتابة- موظفين الخدمات المساندة ... وغيرهم)	%80	2016 2018-	على أن لا تقل نسبة الزيادة %10 سنويا

يُعتمد،،

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (17) لسنة 2015م بشأن ترقية مدير حكومة عجمان بالتكليف

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 لامارة عجمان ؛ وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008م بإصدار قانون الخدمة المدنية في اامارة عجمان ولائحة التنفيذية له ، وعلى المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2012م بشأن انشاء حكومة عجمان الالكترونية ؛ وعلى القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان ؛ وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2014م بشأن الهيكل التنظيمي لحكومة عجمان الالكترونية ؛ وبناءً على ما عرضه علينا الأمين العام للمجلس التنفيذي المشرف الأعلى على حكومة عجمان الالكترونية واعتمادنا له ، ولما ارتأينا فيه تحقيق مصلحة العمل في المجلس التنفيذي ، أصدرنا القرار الآتي نصه :

المادة (1)

ترقى الأنسة / عهود علي عبد الله شهيل ، الشاغلة لوظيفة مدير ادارة المشاريع الالكترونية - مدير حكومة عجمان الالكترونية بالتكليف بالدرجة المالية الثانية إلى الدرجة المالية الأولى لتشغل وظيفة المدير التنفيذي لحكومة عجمان الالكترونية ووفقاً لأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في حكومة عجمان ، وذلك اعتباراً من تاريخه .

المادة (3)

يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه ، كل فيما يخصه .

عمار بن حميد النعيمي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في عجمان: بتاريخ: 18 نوفمبر 2015م

القرارات التنظيمية

الصادرة عن ممثل الحاكم
للشؤون الإدارية والمالية



القرار رقم (4) لسنة 2015 بشأن الاعفاء من سداد رسوم اصدار الشهادات الموجهة للإسكان وصندوق الزواج والجمعيات الخيرية

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية :

- بعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2015 بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان .
- وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2015 بشأن الاعفاء من الإيرادات المحلية .
- وبناءً على ما عرضناه على سمو ولي عهد الإمارة وموافقة سموه .
- ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة .

قررنا إصدار القرار الآتي :-

المادة (1)

بموجب هذا القرار - يتم الاعفاء من سداد رسوم إصدار شهادة (لن يهمه الأمر) بجميع أشكالها الصادرة من دائرة التنمية الاقتصادية بعجمان والموجهة إلى الجهات التالية :

- 1- برنامج الشيخ زايد للإسكان.
- 2- صندوق الزواج.
- 3- مؤسسة محمد بن راشد للإسكان.
- 4- مؤسسة حميد بن راشد للأعمال الخيرية.
- 5- وزارة الشؤون الاجتماعية.
- 6- جميع الجهات والجمعيات الخيرية العاملة بالدولة .

المادة (2)

يلغى أي نص ورد في أي أمر أو قرار صدر سابقاً يتعارض أو يخالف أحكام هذا القرار .

المادة (3)

ينفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخه ، ويعمم على كافة المعنيين للعلم وتنفيذ ما جاء فيه كل حسب اختصاصه .

أحمد بن حميد النعيمي
ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

صدر بتاريخ: 2015/4/6

القرار رقم (15) لسنة 2015 بشأن إعتقاد نظام العمل المرن في حكومة عجمان

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

- بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية .
- وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012 بشأن إنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان .
- وبناءً على ما عرضه علينا المدير التنفيذي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية وموافقنا عليه .
- ولتتضمن العمل وضروراته .

تقرر ما يلي

المادة (1)

يعتمد نظام العمل المرن المرفق بهذا القرار ، ويجب على الدوائر والهيئات والمؤسسات والإدارات التابعة لحكومة عجمان والتي تطبق هذا النظام التقيد بما ورد به من أحكام وإجراءات .

المادة (2)

تتولى الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية تعميم نظام العمل المرن على كافة الدوائر والهيئات والمؤسسات والإدارات التابعة لحكومة عجمان ، والإشراف على تطبيقه لديها ، ويعمل به إعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار .

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

صدر بتاريخ : 2015/10/29

نظام العمل المرن 2015

الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية
المجلس التنفيذي
حكومة عجمان

الفهرس

182	التعريفات
183	أهداف نظام العمل المرن
183	نطاق التطبيق:
183	الفوائد المرجوة من نظام العمل المرن
184	واجبات الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية
184	ألية العمل بالنظام
185	المسؤوليات والصلاحيات
185	الأذن الشخصي
186	الأذن الدراسي
186	ساعة الرضاعة
186	قياس أثر تطبيق النظام
186	إرشادات عامة

المقدمة

يعد نظام العمل المرن من الممارسات الحديثة نسبيًا في دولة الإمارات العربية المتحدة ويشكل الانضباط في الحضور والانصراف القاسم المشترك والذي له تأثير في إنتاجية الموظفين والعاملين في القطاع الحكومي وفي ظل أهمية الوعي بالمعنى الحقيقي للالتزام ، جاءت فكرة تطبيق نظام العمل المرن للموظفين لكي يتلاءم مع بعض المتطلبات الخاصة بهم .

هذا النظام سيكون نافعًا جدًا من خلال توفير المرونة المطلوبة للموظفين الذين يرتبطون بمسؤوليات عائلية أو شخصية وكذلك العملاء من خلال تنوع في ساعات العمل للجهة الحكومية مما يعني خدمات أفضل وجودة أكبر وبالتالي المساهمة في زيادة رضا الموظفين والعملاء بنفس الوقت. وعليه قامت الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بإعداد نظام العمل المرن بما يتلائم مع احتياجات وظروف الموظفين ويؤدي إلى الاستقرار الوظيفي وتوفير بيئة عمل مناسبة للموظفين ويرفع من مستوى الانتاجية والكفاءة والولاء.

التعريفات

- الحكومة : حكومة إمارة عجمان
- الادارة المركزية: الادارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان المنشأة بالمرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012.
- الجهة الحكومية : أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى تابعة لحكومة الإمارة .
- وحدة الموارد البشرية : الوحدات التنظيمية المعنية بشؤون الموارد البشرية في الدوائر الحكومية المحلية ، المشمولة بتطبيق نظام الدوام المرن .
- قانون الخدمة المدنية : المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن اصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية .
- الموظف : يقصد به كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الموازنة .
- العمل المرن: نظام ساعات عمل مرنة للموظفين يحافظ على نفس معدل ساعات العمل الرسمية المقررة حسب قانون الموارد البشرية ولائحته التنفيذية ويراعي ظروف واحتياجات الموظف.
- النظام : نظام العمل المرن في حكومة عجمان .

أهداف نظام العمل المرن

يهدف نظام العمل المرن الى :

- زيادة الولاء الوظيفي للموظف في الجهات الحكومية .
- دعم الموظفين وتحفيزهم من خلال توفير المرونة في أوقات العمل بهدف زيادة الانتاج ومساعدة الموظفين في تحقيق أهدافهم
- المساعدة في استيعاب التأخير البسيط الذي يحدث أحيانا عند بعض الموظفين لأسباب خارجة عن إرادتهم وبنفس الوقت السماح لهم بتعويضها من خلال نظام العمل المرن .
- توفير حلول للكثير من الإشكاليات التي يلقي بها على عاتق الموظفين الذين يكون لديهم مسؤوليات وإرتباطات أخرى .
- تقليص نسب الغياب ونسب الإستغذان للموظفين للخروج في أذونات شخصية حيث يعمل الموظفون على تنسيق أوقات عملهم مع متطلباتهم والتزاماتهم الشخصية .
- خلق ثقافة مؤسسية تربط بين حاجات الموظف وأهداف الجهة الحكومية من خلال المرونة التي يوفرها نظام العمل المرن وتعزيز الإحساس بالمسؤولية بأهمية الوقت للموظفين خلال ساعات العمل الرسمي .
- الحفاظ على الموارد البشرية من خلال تحسين بيئة العمل في الجهات الحكومية لما لها تأثير إيجابي على الموظفين .

نطاق التطبيق

- يكون الموظفون المشمولون بتطبيق النظام هم الموظفين بالدوائر والهيئات والمؤسسات والادارات التي تطبق قانون الخدمة المدنية في حكومة عجمان في ضوء الاحكام والشروط الواردة فيه .
- يجوز اضافة اي جهة داخل إمارة عجمان ليشملها النظام بموافقة كتابية من ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية ، على أن يسبق ذلك قيام الادارة المركزية بإعداد دراسة شاملة بشأن الحاجة لتطبيق نظام العمل المرن لديها وعرضها على ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية لاتخاذ ما يراه مناسباً .
- تلتزم الجهات المشمولة بتطبيق النظام بتنفيذ الاجراءات والتعليمات التي تصدر لها من الادارة المركزية بخصوص تطبيق النظام .

الفوائد المرجوة من نظام العمل المرن

- 1 . تخفيف الضغط على الخدمات التي تقدمها الدائرة .
- 2 . المساهمة في زيادة الرضا الوظيفي للعاملين في الجهات الحكومية .

3. المساعدة في توفير خدمات أفضل للمتعاملين .
4. تطوير القدرة الانتاجية لدى الموظفين وتحسين الاداء اليومي من خلال اتاحه الفرصة للموظف في إنجاز أعماله في الوقت الذي تكون قدرته الإنتاجية أعلى.
5. التأثير الايجابي على الاسرة وبالتالي المجتمع .
6. تخفيف الأعباء الإدارية على إدارات الموارد البشرية في الجهات الحكومية (الجزاءات و الغياب) وتقليل عدد أذونات الحضور والانصراف .

واجبات الادارة المركزية

تتولى الادارة المركزية الإشراف على تنفيذ أحكام هذا النظام ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي :

- إعداد وتطوير النظام ووضع الخطط اللازمة لتنفيذه.
- التأكد من قيام وحدات الموارد البشرية بمهامها المنصوص عليها في هذا النظام.
- التنسيق مع الدائرة المالية لموائمة نظام موارد مع النظام.
- مراجعة وإعادة تقييم النظام وذلك بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة، وتقديم نتائج هذه المراجعات والاقتراحات إلى ممثل الحاكم لاعتمادها.

آلية العمل بالنظام

يتم العمل بنظام العمل المرن حسب التالي:

• يتم تقسيم وقت عمل الموظفين داخل الجهة الحكومية على فترات متفاوتة للحضور والانصراف. وتعتبر ساعات العمل الرسمية والتي تبدأ من الساعة 7:30 و حتى 2:30 ظهرا هي الأساسية وما عداها تعتبر أوقات عمل رسمية مرنة كما هو موضح أدناه، على أن يلتزم الموظف بسبع ساعات عمل متصلة من وقت حضوره الفعلي:

1. وقت دخول الموظفين: من الساعة 7:00 صباحا - 8:30 صباحا

2. وقت خروج الموظفين: من الساعة 2:00 ظهرا - 3:30 ظهرا.

• موعد الحضور للعمل الرسمي في شهر رمضان يبدأ من الساعة 09:00 صباحا وحتى الساعة 02:00 ظهرا وما عداها تعتبر أوقات عمل رسمية مرنة كما هو موضح أدناه، على أن يلتزم الموظف بخمس ساعات عمل متصلة من وقت حضوره الفعلي:

1. وقت دخول الموظفين: من الساعة 8:00 صباحا - 10:00 صباحا

2. وقت خروج الموظفين: من الساعة 1:00 ظهرا - 3:00 ظهرا.

• على موظفي خدمة العملاء الالتزام بأوقات العمل الرسمية وذلك من الساعة 07:30 صباحاً حتى الساعة 02:30 ظهراً، إلا إذا ارتأت الجهة الحكومية امكانية تمتع موظفيها في قسم خدمة العملاء أو أي وظيفة لها علاقة أو ارتباطاً بالجمهور بنظام العمل المرن، وذلك دون المساس بحسن سير العمل في الجهة الحكومية.

المسؤوليات والصلاحيات

م	الجهة	المسؤوليات والصلاحيات
1	المدير العام	إعتماد اللوائح الداخلية والقرارات اللازمة لتطبيق نظام العمل المرن في الدائرة بما لا يتعارض مع هذا النظام.
2	مدير الإدارة	الإشراف على تطبيق نظام العمل المرن بشكل صحيح.
3	الرئيس المباشر للموظف	التنسيق مع الموظفين لتطبيق نظام العمل المرن بما يتناسب مع طبيعة عمل الإدارة ولا يضر بسير العمل.
4	وحدة الموارد البشرية	1. إعادة تنظيم العمل بساعات العمل الجديدة للموظفين. 2. قياس مدى فعالية النظام بالدائرة وذلك بالتنسيق مع الإدارة المركزية. 3. تعريف الموظفين عن النظام المرن وآلية تطبيقه 4. الإجابة عن أي استفسارات للموظفين حول النظام.
5	الموظف	1. الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس المباشر بشأن اختيار وقت العمل المرن المناسب. 2. أن يكون قادراً على الوفاء بمتطلبات وأعباء العمل. 3. استخدام وقت العمل الرسمي بفعالية. 4. الالتزام باستخدام نظام الحضور والانصراف.

الأذن الشخصي

1. يجوز لكل موظف أخذ أذن خروج شخصي بعذر لا يتجاوز 3 ساعات كحد أقصى مرة واحدة في اليوم على أن يكون الحد الأدنى للأذن الشخصي مدة 30 دقيقة، وفي حال تجاوز 3 ساعات فيتم خصم يوم من الراتب الأساسي للموظف، ولا يعتبر الإذن حقاً مكتسباً للموظف ويتم استخدامه في الحالات الضرورية وذلك بعد موافقة السلطة المختصة بالجهة الحكومية المعنية.

2. لا يجوز أن تتجاوز ساعات الأذن الشخصي عن 7 ساعات في الشهر الواحد.

3. تطبيق الجزاءات الخاصة بالتأخير والغياب حسب ما ورد في المادة 17 من اللائحة التنفيذية في حال تأخر الموظف من وقت بدء ساعات العمل الأساسية أو ساعات العمل الرسمية المرنة بدون عذر مقبول.

الأذن الدراسي

يجوز منح الموظف استراحة دراسة قصيرة لمدة ساعتين يومياً كحد أقصى لحضور الحصص الدراسية في أي برنامج دراسي معتمد وذلك حتى انتهاء ذلك البرنامج، على أن تبدأ فترة السماح لاستخدام الأذن الدراسي من الساعة 12:30 وعلى أن يتم التزامه بحضور خمس ساعات عمل رسمية كحد أدنى قبل خروجه من الدائرة، كما يجوز الجمع بين الأذن الدراسي والأذن الشخصي على أن لا يتجاوز 3 ساعات عمل.

ساعة الرضاعة

تمنح الموظفة بعد انقضاء اجازة الوضع فترة ساعة واحدة يومياً لإرضاع مولودها وذلك لمدة سنة كاملة بعد تاريخ نهاية اجازة الوضع ويجوز زيادة تلك المدة لفترة اقصاها ثلاثة اشهر بتوصية خطية صادرة من مستشفى معتمد. وتحتسب الساعة المذكورة ضمن ساعات العمل براتب اجمالي كامل.

قياس أثر تطبيق النظام

تقوم وحدة الموارد البشرية بالدائرة المعنية بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الجهة الحكومية والمطبقة للنظام وذلك للقيام بالمراجعة الدورية لتقييم مدى جودة تطبيق النظام وابداء الملاحظات و المقترحات لتطويره و التعرف على مدى رضا الموظفين . ورفع التقارير اللازمة للإدارة المركزية.

إرشادات عامة

من أجل نجاح النظام في الدوائر الحكومية يجب اتباع الارشادات التالية:

- قيام رؤساء الوحدات التنظيمية بتنظيم خيارات الموظفين بالشكل الذي لا يؤثر على انسيابية عمل الجهة الحكومية.
- يتعين على جميع الجهات الحكومية الإلتزام باستخدام النظام الإلكتروني المعتمد لدى حكومة عجمان لضبط عملية حضور وانصراف الموظفين خلال وأثناء العمل الرسمي .
- يجوز للسلطة المختصة استثناء فئات معينة تتطلب طبيعة عملهم التواجد بمقر العمل في بداية العمل الرسمي كي لا تتأثر الخدمات التي تقدمها المكاتب والإدارات في الجهات الحكومية بهذا التطبيق.

- يجوز للجهة الحكومية تحديد تعليمات داخلية للعمل بنظام العمل المرن شرط ان لا تتجاوز الاطار العام لهذا النظام.
- على الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية التنسيق مع وحدة الموارد البشرية بشأن اختيار الوقت المناسب للموظفين وذلك بعد أخذ موافقة السلطة المختصة بها .
- يتوجب على جميع الموظفين إكمال ساعات العمل اليومية.
- الموظفون الذين يعملون ساعات عمل إضافية يستحقون التعويض عن ساعات العمل الإضافية التي يتم تكليفهم بها من قبل الجهة الحكومية وذلك وفقا للشروط والاحكام المحددة بقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.
- على وحدة الموارد البشرية وضع آلية محددة لنشر النظام وزيادة الوعي لدى الموظفين بأهداف النظام وتحديد طريقة عمل النظام والهدف المنشود من تحقيقه حتى تصبح الأنماط السلوكية والإجراءات المطبقة ثابتة وراسخة في ثقافة بيئة العمل.
- تعد مخالفات العمل المرن جزء من مخالفات العمل الرسمي ويطبق عليها المخالفات والجزاءات الواردة في قانون الخدمة المدنية واللائحة التنفيذية.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بقياس تطبيق نظام العمل المرن من خلال نسب الرضا الوظيفي على النظام ومدى التزام الموظفين بالتقيد بساعات العمل الرسمية.
- يجوز للموظف أخذ الأذن الشخصي أو الأذن الدراسي خلال شهر رمضان بناءً على الاجراءات المعتمدة في هذا النظام.
- تمنح الموظفة ساعة الرضاة خلال العمل الرسمي في شهر رمضان وفي غيره من شهور السنة .

قرار رقم (18) لسنة 2015 بشأن عمولة التحصيل بالدرهم الإلكتروني

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية:

- بعد الإطلاع على القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 .
- وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان .
- وعلى إتفاقية الدرهم الإلكتروني الموقعة بين دائرة المالية بعجمان ووزارة المالية .
- وبناءً على ما عرضه علينا مدير عام دائرة المالية وموافقتنا عليه ،

تقرر ما يلي:

مادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار (قرار رقم « 18 » لسنة 2015 بشأن عمولة التحصيل بالدرهم الإلكتروني) ، ويعمل به اعتباراً من أول يناير 2016 .

مادة (2)

تحمل عمولة التحصيل

تحميل المتعاملين الذين يقومون باستخدام بطاقة الدرهم الإلكتروني في دفع المبالغ المستحقة عليهم للجهات التابعة لحكومة عجمان العمولة المقررة على ذلك .

مادة (3)

تعميم القرار

تتولى دائرة المالية تعميم هذا القرار على كافة الجهات الحكومية المعنية بتطبيقه ، ومتابعة تنفيذه ،

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

صدر بتاريخ 2015/12/20

قرار رقم (19) لسنة 2015 بشأن عمولة التحصيل ببطاقات الإئتمان

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية:

- بعد الإطلاع على القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 .
- وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان .
- وبناءً على ما عرضه علينا مدير عام دائرة المالية وموافقتنا عليه ،

تقرر ما يلي:

مادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار (قرار رقم « 19 » لسنة 2015 بشأن عمولة التحصيل ببطاقات الإئتمان) ، ويعمل به اعتباراً من أول يناير 2016 .

مادة (2)

تحمل عمولة التحصيل

تتحمل الجهات التابعة لحكومة عجمان بعمولة التحصيل المقررة عند تحصيل مستحقاتها من عملائها ببطاقات الإئتمان (عدا بطاقة الدرهم الإلكتروني) .

مادة (3)

تعميم القرار

تتولى دائرة المالية تعميم هذا القرار على كافة الجهات الحكومية المعنية بتطبيقه ، ومتابعة تنفيذه ،

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

صدر بتاريخ 2015/12/20

القرار رقم (20) لسنة 2015 بشأن متابعة نتائج الأداء لموظفي حكومة عجمان

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية .

• بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية .

• وعلى القرار رقم (11) لسنة 2014 بشأن اعتماد دليل نظام إدارة الأداء لموظفي حكومة عجمان .

• وبناءً على ما عرضه علينا المدير التنفيذي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في حكومة عجمان ، وموافقتنا عليه .

• ولتقتضيات العمل وضروراته .

تقرر مايلي :

مادة (1)

إسم القرار

يسمى هذا القرار « القرار رقم (20) لسنة 2015 بشأن متابعة نتائج الأداء لموظفي حكومة عجمان » .

مادة (2)

لجنة متابعة نتائج الأداء

تشكل بكل جهة حكومية تكون مشمولة بنظام إدارة الأداء الخاص بموظفي حكومة عجمان ، لجنة تسمى « لجنة متابعة نتائج الأداء » تعنى بمتابعة وضمان مطابقة النسب المقررة في دليل نظام ادارة الاداء الخاص بموظفي حكومة عجمان الصادر بالقرار رقم (11) لسنة 2014 .

مادة (3)

أهداف اللجنة

تهدف لجنة متابعة نتائج الاداء الى التطبيق السليم لبرنامج ادارة الاداء والعمل على تنظيم عملية المراقبة والتنسيق وضمان مواءمة النسب حسب الفئات المحددة في نظام ادارة الاداء المعتمد قبل اعتماد النتائج السنوية للجهة الحكومية المعنية، وتعتمد اللجنة في عملها على التعليمات والارشادات المنصوص عليها في نظام ادارة الاداء الخاص بحكومة عجمان والذي تم اعتماده ليتم تطبيقه لأول مرة كبرنامج متكامل لجميع الجهات الحكومية التابعة لحكومة عجمان المشمولة بهذا النظام لقياس الاداء لدى الموظفين من خلال

تحديد الاهداف والكفاءات المطلوبة لانجاز الاهداف الاستراتيجية لدى الجهة الحكومية المعنية بشكل خاص واستراتيجية الحكومة بشكل عام .

مادة (4)

تكوين اللجنة

تتكون لجنة متابعة نتائج الأداء من مجموعة من القياديين في الجهة الحكومية المعنية ويتم اختيار الاعضاء بالتنسيق بين الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية ومكتب المدير العام مع مراعاة ما يلي :

- تشكل هذه اللجنة بقرار من المدير العام وبرئاسة أحد مديري الادارات بالجهة المعنية.
- يجب أن لا يقل التمثيل في هذه اللجنة عن مسمى مدير ادارة أو مدير مكتب أو رئيس قسم إذا اقتضى الأمر ذلك

مادة (5)

مباشرة اللجنة لمهامها

بعد الانتهاء من عملية تقييم الأداء السنوي) الأسبوع الأخير من ديسمبر والأسبوع الأول من يناير من كل عام(. تجتمع اللجنة للنظر في نتائج تقييم الاداء

مادة (6)

الأدوار والمسؤوليات

(أ) تقوم الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بالتنسيق مع كل من :

- 1- الجهة الحكومية المعنية بشأن التأكد من تطبيق « لجنة متابعة نتائج الأداء» في الدوائر الحكومية آليات العمل المعتمدة في نظام إدارة الاداء.
- 2- الدائرة المالية بشأن اعتماد النسب المقدمة من قبل الجهات الحكومية في النظام الإلكتروني بشأن العلاوات الدورية كما هو معتمد في نظام إدارة الاداء.

(ب) يكون دور الوحدات التنظيمية للموارد البشرية بالجهات الحكومية هو:

- 1- إطلاق وبدء عملية الضبط والموازنة في الجهة المعنية
- 2- تنسيق وعقد اجتماع مع لجنة متابعة نتائج الأداء لشرح الية العمل للجنة وتوفير البيانات اللازمة لها.
- 3- متابعة عمليات تعديل وملاءمة نتائج أداء الموظفين النهائية بناء على قرارات «لجنة متابعة نتائج الأداء» في الجهة الحكومية.

مادة (7)

خطوات متابعة نتائج الأداء

الخطوة الأولى: إطلاق وبدء عملية متابعة نتائج الأداء في الدائرة الحكومية:

تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالموارد البشرية بعقد ورش تعريفية للجنة لتوضيح آلية عمل اللجنة والأجراءات المتعلقة بعملية متابعة نتائج الأداء.

يتم اعداد تقرير يتضمن بيانات الموظفين ونتائج تقييم الأداء من قبل الوحدة التنظيمية للموارد البشرية وتوفرها للجنة وذلك لضمان توفير كافة البيانات بشكل كامل.

الخطوة الثانية: اجتماع لجنة متابعة نتائج الأداء للنظر في نتائج تقييم الأداء السنوي في الجهة الحكومية.

يتم عرض جميع التقارير والبيانات المقدمة من قبل الوحدة التنظيمية للموارد البشرية ومناقشة درجات تقييم الأداء مع أعضاء اللجنة الخاصة بالفئات التالية :

- يفوق التوقعات بشكل ملموس
- يفوق التوقعات
- ودون التوقعات بشكل ملموس

تقوم اللجنة بإبداء الملاحظات والتعديلات لجميع الإدارات على أساس أداء الموظفين خلال العام وإعتماد سقف النسب المحدد في نظام إدارة الأداء كما هي موضحة في الجدول أدناه:

النسبة المعتمدة	تصنيف الأداء
0 - 05%	يفوق التوقعات بشكل ملموس
0 - 15%	يفوق التوقعات
0 - 05%	دون التوقعات بشكل ملموس

يتم استدعاء الرئيس المباشر و مدير الإدارة المعنية إذا دعت الحاجة إلى ذلك وذلك لتقديم معلومات ومستندات واستيضاحات حول نتائج تقييم أداء الموظفين، التابعين لهم.

ترفع اللجنة تقرير بكافة النتائج النهائية للمدير العام وذلك لاعتمادها.

تضمن الوحدة التنظيمية بالموارد البشرية توثيق كافة الملاحظات والقرارات في نموذج تقييم الأداء السنوي على أساس مخرجات اجتماع اللجنة ، والاحتفاظ بها ضمن ملفات إدارة الأداء، بالإضافة إلى متابعة التعديلات والتغييرات المستندة عليها.

الخطوة الثالثة: متابعة عمليات تعديل وملاءمة نتائج أداء الموظفين النهائية بناء على قرارات اللجنة في الجهة الحكومية.

بناء على النتائج النهائية للجنة ،تقوم الوحدة التنظيمية بالموارد البشرية بالتنسيق مع جميع الادارات والاقسام لاجراء التعديلات اللازمة في نماذج تقييم الاداء

يقوم الرؤساء المباشرين المعنّون بالتأكد من كافة البيانات المعدلة على وثائق التقييم السنوي النهائي للأداء الخاص بالموظف

على الرئيس المباشر ابلاغ الموظفين بنتائج الأداء النهائية والتغذية الراجعة بناء على قرارات وتوصيات لجنة متابعة نتائج الأداء واعتماد مدير الإدارة واعتمادها من الموظف .

الخطوة الرابعة: إرسال نتائج التقييم لجميع الموظفين من الجهة الحكومية المعنية إلى الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية.

تقوم الجهة الحكومية المعنية بتوفير قائمة بأسماء الموظفين و نتائج تقايمهم بناء على النسب المحدد في نظام إدارة الأداء

تقوم الادارة المركزية بالتأكد من كافة البيانات و النتائج كما هي معتمده في نظام إدارة الأداء إبلاغ الجهة المعنية في حال وجود أية ملاحظات.

التنسيق مع الدائرة المالية لاعتماد النتائج وذلك لموائمتها مع الانظمة الإلكترونية المعتمدة .



مادة (8)

تعميم القرار

تتولى الإدارة المركزية للموارد البشرية في حكومة عجمان تعميم هذا القرار على الجهات المعنية بحكومة عجمان للإسترشاد بما ورد به من أحكام وإجراءات ويعمل به إعتباراً من تاريخ صدوره .

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

صدر بتاريخ : 2015/12/20

القرارات التنظيمية

الصادرة عن رئيس منطقة عجمان الحرة



قرار إداري رقم (13) لسنة 2015م بشأن إعتقاد لائحة مخالفات أنظمة الأمن والسلامة و البيئة و الصحة العامة المطبقة على المنشآت المرخصة بمنطقة عجمان الحرة

رئيس منطقة عجمان الحرة:

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014 م ، الصادر بشأن منطقة عجمان الحرة .
وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2013 بتعيين رئيس منطقة عجمان الحرة، وبناءً على ما عرضه
علينا مدير عام منطقة عجمان الحرة .

ولما تقتضيه المصلحة العامة ،قررنا مايلي :

المادة الأولى

إسم القرار وتاريخ العمل به

يسمى هذا القرار « القرار الإداري رقم (13) لسنة 2015م بشأن إعتقاد لائحة المخالفات المطبقة على
المنشآت المرخصة بمنطقة عجمان الحرة أو الأفراد التابعين لهذه المنشآت والخاصة بتطبيق أنظمة الأمن
والسلامة والبيئة والصحة العامة ويعمل به إعتباراً من تاريخ صدوره.

المادة الثانية

إعتقاد اللائحة ونطاق سريانها

بموجب هذا القرار ، نعتد اللائحة المرفقة بهذا القرار ، وتسري وتطبق على المنشآت والأفراد المرخص
لها بالعمل قبل صدور هذا القرار أو التي يرخص لها بعد صدوره لمزاولة نشاطاتها داخل حدود منطقة
عجمان الحرة .

المادة الثالثة

تطبيق الغرامات المترتبة على المخالفة

تطبق الغرامات المنصوص عليها باللائحة في حال مخالفة المنشآت أو الأفراد المشار إليها أو أيّاً من العاملين
التابعين لها لأي من النظم والضوابط الواردة بمرفق هذا القرار ، وتحصل الغرامات المترتبة على مخالفة
هذه الانظمة والضوابط ، وتؤول جميعها كإيرادات لمنطقة عجمان الحرة .

المادة الرابعة

حجية القرار

يلغى أي نص أو حكم ورد في أي قرار أو تعليمات صدرت سابقاً يخالف أو يتعارض مع الأحكام والإجراءات الواردة في هذا القرار .

المادة الخامسة

نشر القرار وتعميمه

تعمم اللائحة المرفقة على المنشآت والجهات المعنية ، وعلى كافة المعنيين التقيد بما ورد بها من أحكام ويعمل بها إعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار .

أحمد بن حميد النعيمي
الرئيس

صدر عنا بتاريخ : 2015/11/11

لائحة وجدول الغرامات والجزاءات عن المخالفات في منطقة عجمان الحرة

إدارة المرافق و الهندسة

2015م



الفهرس

- الباب الأول: مخالفات البيئة.....2
- الباب الثاني: مخالفات الأمن والسلامة.....3
- الباب الثالث: مخالفات أنظمة البناء.....4
- الباب الرابع: مخالفات المكاتب.....5
- الباب الخامس: مخالفات الطرق والمواقف الداخلية.....5
- الباب السادس: مخالفات النظافة العامة وطريقة التخلص من النفايات:.....6
- الباب السابع: مخالفات الاشتراطات الصحية للعاملين:.....7
- الباب الثامن: مخالفات اشتراطات الصحة العامة للمنشآت الغذائية:.....7
- الباب التاسع: مخالفات الإشتراطات الأمنية:.....9
- الباب العاشر: مخالفات عامة:.....9

الياب الأولى: مخالفات البيئة:

رقم الجند	بند المخالفة	مخالفة للمرة الأولى / إنذار	مخالفة للمرة الثانية/ غرامة	الإجراءات
1.1	التخلص من النفايات بطريقة غير صحيحة	إنذارا خطي	2000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة ويتم إيقاف المنشأة في النظام 3. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
1.2	عدم توافر أنظمة الجودة المناسبة	إنذارا خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة ويتم إيقاف المنشأة في النظام 3. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
1.3	تصرف مياه الصرف الصحي بطريقة غير صحيحة	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة ويتم إيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
1.4	عدم التقيد بالنمب لنصرح بها للبعثات الأذخنة و الغازات و الأبخرة	-	3000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة ويتم إيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
1.5	عدم الحصول على تصريح وضع المولدات الكهربائية المؤقتة	-	3000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة ويتم إيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
1.6	استخدام مواد أوتية غير صالحة أو متجهة للصاحية	-	2000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة ويتم إيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
1.7	عدم الالتزام بتصرف وضع المواد الكهربائي	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة ويتم إيقاف المنشأة في النظام 3. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
1.8	تصرف مواد كيميائية في مجرى الصرف الصحي	-	2000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة ويتم إيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
1.9	مباشرة عمليات من شأنها تلويث التربة و المياه	-	3000	1. يعرض فرض 'غرامة' مالية مباشرة وذلك بحسب الضرر البيئي، وإذ لزم الأمر يحق للمتعلقة 'حجرة الاستعمارة إدارة الصحة العامة و البيئة و' الجهات المعنية (تنظيم و تعديل مدى الضرر البيئي) 2. يتوجب إزالة أسباب المخالفة و دفع الغرامة (وفق التقرير) 3. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة ويتم إيقاف المنشأة في النظام 4. إزالة أسباب المخالفة
1.10	تصرف نفايات خطرة أو نفايات كيميائية في حاويات المهملات العامة	-	2000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة ويتم إيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة 5. مراقبة كيفية تصريف أو تدوير النفايات من خلال التعاون مع إدارة الصحة العامة و البيئة
1.11	تسرب المواد النضفية أو كيميائية الخطرة إلى الشوارع و المساحات	-	1000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة و إيقاف المنشأة في النظام 4. دفع الغرامة مع تحمل تكاليف 'ي أعمال الإزالة للسريرات 5. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
1.12	عدم صلاحية معدات الصرف الصحي	إنذارا خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة و إيقاف المنشأة في النظام

				3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
1.13	عدم تعديلية فتحات الصرف الصحي	إندازا خطي	500	1. انداز خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
1.14	عدم الالتزام بالاشتراطات البيئية الخاصة بجودة الهواء الداخلي	انذار خطي	1000	1. انداز خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
1.15	تجاوز الصوضاء للحدود القياسية المسموحة	انذار خطي	1000	1. انداز خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
1.16	أي مخالفة أخرى بالاشتراطات البيئية لم تحدد لها عقوبة	-	-	1. يتم تقييم المخالفة لتعديتها مدى الضرر البيئي 2. يتم تحديد ندرج المخالفات انذار أو مخالفة أو قرارات أخرى

الغالب الثاني: مخالفات الأمن والسلامة:

رقم البند	بند المخالفة	مخالفة للمرة الأولى / إنذار	مخالفة للمرة الثانية / غرامة	الإجراءات
2.1	عدم وجود أنظمة السلامة الوقائية ومعدات مكافحة الحريق	انذار خطي	500	1. انداز خطي وتمديد بتوفير أنظمة السلامة الوقائية 2. دفع الغرامة وتمديد بتوفير أنظمة السلامة الوقائية 3. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. إزالة أسباب المخالفة ودفع الغرامة 5. في حال عدم الالتزام وتكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.2	عدم الحصول على شهادة الدفاع المدني وصلاحيتها	انذار خطي	300	1. حصول على شهادة الدفاع المدني أو تجديدها 2. في حال تكرار المخالفة تفرض الغرامة 3. دفع الغرامة والحصول على شهادة الدفاع المدني أو تجديدها 4. في حال عدم الالتزام وتكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.3	عدم الالتزام بشروط السلامة للعاملين (ماتيس واقية - قفازات - أحذية - نظارات - كمامات... إلخ)	انذار خطي	100	1. الالتزام بشروط السلامة للعاملين 2. دفع الغرامة (عن كل عامل مخالف) 3. في حال عدم الالتزام وتكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.4	استخدام خرطوم الحريق (مضخات المياه) لأغراض أخرى (غسيل - تنظيف... إلخ)	-	1000	1. لا يوجد انذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام وتكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.5	تكدس البضائع أو غيرها من المعدات والأدوات وتخزينها بطريقة عشوائية وغير آمنة داخل حدود العقار	انذار خطي	1000	1. انداز خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.6	عدم توفير ممرات آمنه ومربعة	انذار خطي	1000	1. انداز خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.7	عدم توفير إضاءة كافية للمنشأة ومواقع العمل والممرات	انذار خطي	1000	1. انداز خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.8	سوء عمليات الحفظ والتخزين	انذار خطي	1000	1. انداز خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.9	عدم توفير أماكن خاصة لتخزين المواد الكيميائية وأدوات التنظيف والمواد الخطرة بطريقة آمنة	انذار خطي	1000	1. انداز خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة

2.10	عدم التقيد بوضع إرشادات السلامة الهيئية بالمنشأة	انذار خطي	500	1. انذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.11	عدم توافر متطلبات السلامة المناسبة في حالات الطوارئ (مطافئ الحريق - حساسات الدخان - التوصيل الآمن للأسمالك - لوحات مخارج الطوارئ - لوحة أرقام الإبراج عن الحوادث - مخارج الطوارئ - إضاءة الطوارئ - موفاد تعمل بالغاز أو الكهرباء (في حال المنشآت الخنائية) - إيج)	انذار خطي	1000	1. انذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.12	إعاقة الوصول لأجهزة السلامة (مطافية - الحريق - أجهزة الإنذار)	انذار خطي	500	1. انذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.13	وجود عوائق في ممرات الهروب	انذار خطي	500	1. انذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.14	التخزين في غرف النوليات و غرف الخدمات و غرف المضخات و غرف الكهرباء	-	500	1. لا يوجد انذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام وتكرر المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.15	عدم تعمية التمديدات الكهربائية وتركيب مكشوفة أو عدم وضعها في أنابيب حماية	انذار خطي	500	1. انذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.16	عدم تناسب التربة مع طبيعة المشروع و التربة ط	انذار خطي	1000	1. انذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.17	وجود مواد خطرة غير مرخص بحوزتها من الجهات المختصة	-	2000	1. لا يوجد انذار خطي 2. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال عدم الالتزام وتكرر المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.18	تخزين مواد عامة أو مواد قابلة للاشتعال مع مواد خطرة	انذار خطي	2000	1. انذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.19	عدم وجود أدوات ومواد للإسعافات الأولية حسب المتطلبات الصحية	انذار خطي	1000	1. انذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.20	الطبخ أو استعمال موقد تلميح الأخرى داخل العقار	-	500	1. لا يوجد انذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام وتكرر المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.21	تكدس البضائع أو غيرها من المعدات والأدوات و تخزينها بطريقة عشوائية و غير آمنة خارج حدود العقار	انذار خطي	1000	1. انذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
2.22	أي لاشترائط الأمن و السلامة لم تعد لها عقوبة	-	-	يتم تقييم المخالفة يتم تحديد تدرج المخالفات انذار او مخالفة او غرامات اخرى

الباب الثالث: مخالفات أنظمة البناء:

رقم البند	بند المخالفة	مخالفة للمرة الأولى / إنذار	مخالفة للمرة الثانية/ غرامة	الإجراءات
3.1	وجود مبنى غير مرخص ومخالف لأنظمة البناء	-	5000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
3.2	إحداث تعديلات جوهرية دون الحصول على تصريح مسموح	-	3000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
3.3	عدم إزالة مخلفات البناء والتزميم	-	1000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
3.4	عدم الانتهاء من استكمال أعمال البناء	إنذار خطي	5000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
3.5	مخالفة أنظمة البناء مع وجود تصريح	-	3000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
3.6	عدم الالتزام بالعمق داخل حدود المقار	-	1000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
3.7	عدم وضع لوحات إرشادية أو إشارات تكنولوجية عن مناطق البناء والتشديد	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
3.8	استخدام البرقي المؤقتة لتعرض التخزين	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
3.9	عدم تحديد تصريح البناء	-	300	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
3.10	الحفر دون الحصول على ترخيص	-	3000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
3.11	وضع لوحات اعلامية قبل الحصول على تصريح	-	2000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
3.12	تشويه جدران الأبنية أو الأسوار بالكتابة أو الرسم أو خلائه أو استخدامها للأغراض الاعلانية	-	2000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
3.13	أي مخالفة أخرى يشترطها البناء والتشديد لم تحدد لها عقوبة	-	-	1. يتم تقييد المخالفة 2. يتم تحديد نترح للمخالفات إنذار أو مخالفة أو قرارات أخرى

إلياب الرابع: مخالقات المكاتب:

رقم البند	بند للمخالفة	مخالفة للمرة الأولى / إنذار	مخالفة للمرة الثانية / غرامة	الإجراءات
4.1	التخزين داخل المكتب	إشعار خطي	500	1. إنداء خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
4.2	النوم داخل المكتب	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
4.3	عمل ورشة داخل المكتب	-	1000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
4.4	التدخين في المكتب أو للمرت	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
4.5	وضع مواد خطيرة داخل المكتب	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
4.6	عدم الاهتمام بالنظافة	إشعار خطي	200	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
4.7	أي مخالفة أخرى لا تسترطاط استخدام للمكتب لم تعدد لها عاقبة	-	-	1. يتم تقييم للمخالفة 2. يتم تحديد ندرج المخالفة إنذار أو مخالفة أو قرذات أخرى

إلياب الخامس: مخالقات الطرق و البواقب الداخلية:

رقم البند	بند للمخالفة	مخالفة للمرة الأولى / إنذار	مخالفة للمرة الثانية / غرامة	الإجراءات
5.1	وقوف للركبات في غير الأماكن المخصصة لها	إشعار خطي	300	1. إنداء خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
5.2	التعدي على الأرصفة	-	300	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
5.3	الوقوف في أماكن ذوي الاحتياجات الخاصة	-	200	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
5.4	التلف الأرصفة وحافيات أو اعمدة الإنارة أو مصابيحها أو نوحات التوزيع أو أي من ممتلكات المنطقة الحرة	-	1000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة

5.5	ترك السيارات والآلات المجهزة أو البهاكل في الساحات العامة أو الشوارع أو المواقف لمدة تزيد عن سبعة أيام	إنذار خطي	500	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
5.6	تكسير المركبات في معارض السيارات وعرقلة حركة السير	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
5.7	تجاوز السرعة المحددة	-	200	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام وتكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
5.8	تجاوز المدة (48 ساعة) للصحى في مواقف التحميل والتفريغ	-	200	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام وتكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
5.9	أي مخالفة أخرى لمتطلبات الصرق والوقوف الداخلية لم تحدد لها عقوبة	-	-	1. يتم تقييم المخالفة 2. يتم تحديد تسريح للمخالفات إنذار أو مخالفة أو قرارات أخرى

الباب السادس: مخالفات النظافة العامة وطرق التخلص من النفايات:

رقم البند	يتم المخالفة	مخالفة للمرة الأولى / إنذار	مخالفة للمرة الثانية / غرامة	الإجراءات
6.1	عدم الاهتمام بالنظافة العامة للبيئة الداخلية والخارجية للموقع	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
6.2	عدم الشفط بتسوية المخالفة على المظهر العام لتعقار	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
6.3	عدم التقيد بتسوية التخلص من المواد الخطرة (كيميائية - إشعاعية - صباغ .. الخ)	-	1000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام وتكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
6.4	التخلص من المواد الكيميائية والأحماض والزيوت و المواد السامة بطريقة غير سليمة	-	3000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام وتكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
6.5	التخلص من النفايات بطرق عشوائية	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام وتكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
6.6	عدم نفي النفايات وانتقال الجوارب لدى الشركات التي لديها عقود خاصة مع شركات نظافة	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
6.7	حرق القمامة والنفايات السائلة	-	1000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام وتكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة

6.8	تراكم المخلفات داخل المنشأة وعدم التخلص منها	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة ويطبق المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
6.9	أي مخالفة أخرى لا تشرطت النفاذ العامة وطريقة التخلص من النفايات لم تعد لها عقوبة			1. يتم تقييم المخالفة 2. يتم تحديد مخرج للمخالفات إنذار، ومخالفة أو قرارات أخرى

البناب السابع: مخالفات الاشتراطات الصحية للعاملين:

رقم البنود	بنود المخالفة	مخالفة للمرة الأولى/ إنذار	مخالفة للمرة الثانية/ غرامة	الإجراءات
7.1	عدم وجود طلاقات صحية مبنية أو انهايا (عن العامل الواحد)	إنذار خطي	100	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة ويطبق المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
7.2	عدم توفر شهادة خضو من الأمراض للعاملين في المنشآت الغذائية	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
7.3	عدم توفير زي موحد للعامل أو الالتزام به	إنذار خطي	500	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
7.4	عدم الاهتمام بالحفاظ الشخصية للعامل (عن العامل الواحد)	-	100	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
7.5	عدم التزام العمال بارتداء (غطاء الرأس-قفازات-الأحذية ذات رقيقة- و مرابيل لا تمتص الماء)	إنذار خطي	500	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
7.6	أي مخالفة أخرى لا تشرطت الصحية للعاملين لم تعد لها عقوبة	-	-	1. يتم تقييم المخالفة 2. يتم تحديد مخرج للمخالفات، إنذار أو مخالفة أو قرارات أخرى

إلباب الثامن: مخالفات اشتراطات الصحة العامة للمنشآت الغذائية:

رقم البنود	بنود المخالفة	مخالفة للمرة الأولى/ إنذار	مخالفة للمرة الثانية/ غرامة	الإجراءات
8.1	سوء حالة موقع العنن	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
8.2	عدم توفير وسيلة صرف صحي آمنة لموقع	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
8.3	عدم توفر عقد مكافحة للضربات والفورض مع شركة متخصصة	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة

8.4	عدم استخدام أكياس لجميع الضخايات	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.5	عدم التقيد بقوانين منع التدخين بداخل المنشآت الغذائية أو ذات العلاقة بالمرحلة العامة	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.6	عدم الالتزام بأساليب النظافة والتعقيم	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.7	عدم صيانة ومطابقة أحواض غسيل الأيدي للعاملين	إنذار خطي	500	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.8	تخزين لمواد كيميائية أو المنظفات أو المواد لتطهير أو مواد ضارة مع الأعذية في نفس الخزان	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.9	عدم صلاحية أو عدم مطابقة البرادات	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.10	عرض أغذية غير صالحة أو منضوية	-	5000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.11	عرض أو ترك الأغذية مكشوفة	-	300	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.12	عدم غسل وتعقيم الخضروات	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.13	عدم وجود أحواض لغسل الخضروات والفواكه وعدم توفير مطهرات	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.14	عدم تغطية فتحات التصريف الأرضية	-	200	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.15	انتشار الحشرات والقوارض	-	1000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.16	عدم توفير أرفف صالحة أو امنه	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.17	عدم فصل المواد الغذائية عن المواد الأخرى	إنذار خطي	500	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة

				2. في حال عدم الالتزام بتعرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تصاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.18	تخزين مواد طباعة	-	1000	1. لا يوجد إندار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام وتكرار المخالفة تصاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.19	عدم مراعاة توفير المستزمات الصحية الخاصة بالنظافة	إندار خطي	500	1. إندار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بتعرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تصاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.20	عدم الالتزام بتوفير المواد الغذائية تحت ظروف تمنع تلوث أو فسادها أو تلوث العبوات	إندار خطي	1000	1. إندار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بتعرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تصاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.21	عدم الالتزام بتابع اشتراطات صحية ونظافة الأدوات المستخدمة مثل (التمييز بين ألواح التقطيع حطافة و صليحية الأواني الأدوات الأخرى - أماكن تجهيز الأطعمة إلخ)	إندار خطي	1000	1. إندار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بتعرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تصاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.22	عدم توفر مرووح الشفط والإضاءة الكافية أو أجهزة التكييف وصلاحيها	إندار خطي	500	1. إندار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بتعرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تصاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.23	عدم توفر خزائن مغلقة لحفظ الأدوات والأواني بعد غسلها وتصفيتها	إندار خطي	500	1. إندار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بتعرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تصاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.24	عدم توفير أو فعالية مصائد الحشرات	إندار خطي	500	1. إندار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام بتعرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار المخالفة تصاعف الغرامة لحين إزالة أسباب المخالفة
8.25	أي مخالفة أخرى لاشتراطات الصحة العامة للمنتجات الغذائية لم تحدد لها عقوبة	-	-	1. يتم تقييم المخالفة 2. يتم تحديد ندرج المخالفة إنذار أو مخالفة أو قرارات أخرى.

الباب التاسع: مخالفات الاشتراطات الأمنية:

رقم البند	بند المخالفة	مخالفة للمرة الأولى / إنذار	مخالفة الثانية / غرامة	الإجراءات
9.1	تصوير منسآت المنطقة الحرة دون الحصول على تصريح	-	300	-
9.2	عدم التقيد بالتعليمات الأمنية عند البوابات (تجاوز نقطة التفتيش / إعطاء معلومات غير صحيحة عن صاحب الأختلال / التعمد على أفراد الأمن)	-	1000	-
9.3	معاولة تهريب أشخاص غير مخولين لدخول المنطقة الحرة	-	1000	يتم التنسيق مع الجهات الأمنية بهذا الشأن (الشرطة) ويحق للمنطقة الحرة اتخاذ الاجراءات القانونية ضد الشركة
9.4	وجود حارس أمن غير مرخص	إندار خطي	1000	-
9.5	عدم تعديب التصريح الأمني	-	10 درهم	عن كل يوم تأخير
9.6	لبوابة الأشخاص الغير مصرح لهم بالدخول بداخل المنشأة	-	200 عن كل شخص	-
9.7	تجاوز ساعات الزيارة اليومية والنوم بداخل إحدى للمنشأة (الزائر)	-	100	في حال التكرار يمنع من الدخول

9.8	مقاولة أي مواد من أشخاص خارج / داخل أسوار لمنطقة الحرة	-	100	النظر في إلغاء إقامة الشخص وذلك بحسب التنشيط الأمنية وبحسب نوعية المواد المتناولة
9.9	حيازة مواد خطيرة مخالفة لاشتراطات الأمن العام	-		الإحالة إلى الجهات القضائية المختصة مع إيقاف المنشأة في نظام لعين صدور قرار بإبائي من تلك الجهات وإلغاء الترخيص في حالة الإذانة
9.10	عدم الإفصاح عن وجود بضائع في عمليات الدخول والخروج	-	500	تطبيق الغرامات والجزاءات من قبل الجمارك
9.11	الاقتراب من الأماكن الخطورة رغم وجود اللوحات التحذيرية	-	100	تطبيق الغرامة على الزائر والمستثمرين والعمالين

الباب العاشر : مخالفات عامة:

رقم البند	بند المخالفة	مخالفة لنسبة الأوقى / إنذار	مخالفة للمرة الثانية / غرامة	الإجراءات
10.1	عدم التقيد بالنشاط المرخص به	-	5000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار المخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
10.2	زياده أحمال الكهرباء دون تصريح مسموح	-	5000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب للمخالفة
10.3	الدوم داخل الموقع (مكتب / مستودع)	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
10.4	عدم الحصول على الموافقات الرسمية تركيب خزانات مياه أو خزانات المواد السائلة أو سراجل البخار	-	2000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف غرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
10.5	عدم تجنيد الرخصة	-	500	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب المخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
10.6	انبعاث الروائح الكريهة من المنشأة	إنذار خطي	1000	1. إنذار خطي وإزالة أسباب المخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب للمخالفة
10.7	استخدام المني لأشواط غير ما خصص له	-	1000	1. لا يوجد إنذار خطي 2. إزالة أسباب للمخالفة 3. دفع الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 4. في حال عدم الالتزام و تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة
10.8	عدم وجود صندوق إسعافات أولية	إنذار خطي	500	1. إنذار خطي وإزالة أسباب للمخالفة 2. في حال عدم الالتزام تفرض الغرامة وإيقاف المنشأة في النظام 3. في حال تكرار للمخالفة تضاعف الغرامة لعين إزالة أسباب المخالفة

ملاحظة: يجوز إصدار مخالفة لمن يخالف أي قوانين و يتم تقييم المخالفة قبل إصدارها و بناء على ذلك يتقرر طرح المخالفت

القرارات التنظيمية

الصادرة عن رئيس دائرة التنمية السياحية



قرار إداري رقم (39) لسنة 2015م تسعير موسوعة عجمان التراثية

- رئيس الدائرة.

: بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012م، بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان،

و بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2012م، بشأن تعيين رئيس لدائرة التنمية السياحية في عجمان،

وبناءً على توصيات المدير العام للدائرة بموجب التوصية المرفوعة من لجنة تسعير الموسوعة، ولما إرتأينا فيه تحقيقاً لحسن سير العمل بالدائرة.

قررنا ما يلي :-

مادة: (1)

تسعير موسوعة عجمان

بموجب هذا القرار - يتم تحديد سعر البيع لموسوعة عجمان التراثية بقيمة (200) درهم فقط لا غير.

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 كلاً بحسب اختصاصه

عبدالعزیز بن حمید النعیمی

رئيس دائرة التنمية السياحية

صدر عنا بتاريخ: 2015/02/23م.

قرار إداري رقم (114) لسنة 2015م بشأن تسعير المحلات في السوق الشعبي بمهرجان ليوا عجمان للربط

- رئيس الدائرة.

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012م، بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان،
وبعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2012م، بشأن تعيين رئيس لدائرة التنمية السياحية في
عجمان،

وبناءً على ما عرضه علينا المدير العام،

ولما إرتأينا فيه تحقيقاً لحسن سير العمل بالدائرة.

قررنا ما يلي :-

مادة: (1)

تسعير إيجار المحلات

بموجب هذا القرار - يتم تحديد سعر الإيجار للمحلات في السوق الشعبي بمهرجان ليوا عجمان للربط
2015 بقيمة (500) درهم فقط لاغير.

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 كلاً بحسب اختصاصه

صدر عنا بتاريخ : 2015/07/14م.

عبدالعزیز بن حمید النعیمی

رئيس دائرة التنمية السياحية

قرار إداري رقم (126) لسنة 2015 بشأن تشكيل اللجنة العليا لاحتفالات اليوم الوطني الرابع والأربعين لدولة الإمارات العربية المتحدة

رئيس دائرة التنمية السياحية.

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012م بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية.
وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة
عجمان.

وبناءً على ما عرضه علينا المدير العام بشأن ترشيحات الجهات الحكومية المحلية والاتحادية العاملة بالإمارة
لممثلها في اللجنة العليا لاحتفالات اليوم الوطني الرابع والأربعين لدولة الإمارات العربية المتحدة؛
ولما ارتأينا فيه تحقيق الصالح العام؛

قررنا ما يلي :-

المادة (1)

تشكيل اللجنة

بموجب هذا القرار، ولأغراض تنظيم المشاركة الفاعلة لإمارة عجمان في احتفالات اليوم الوطني الرابع
والأربعين لدولة الإمارات العربية المتحدة كمناسبة وطنية جليلة تجسد الهوية الوطنية الأصيلة للشعب
الإماراتي في ظل قيادته الرشيدة، وانطلاقاً من رؤية عجمان 2021م المرتكزة على روح الاتحاد والمنسجمة مع
الاستراتيجيات الاتحادية ورؤية الإمارات 2021م. تتشكل في إمارة عجمان «اللجنة العليا لاحتفالات اليوم
الوطني الرابع والأربعين لدولة الإمارات العربية المتحدة» برئاسة سعادة/ فيصل أحمد النعيمي (مدير عام
دائرة التنمية السياحية) وعضوية كل من ممثلي الدوائر والمؤسسات الحكومية في إمارة عجمان، المذكورين
في القائمة أدناه :

م	الجهة	الاسم
1	المجلس التنفيذي	إيمان عبيد السوم
2	دائرة التنمية الاقتصادية	فاطمه الياسي محمد مسعود الكتبي
3	غرفة عجمان	فاطمة السويدي عبير عيد الفرج

4	جهاز عجمان للرقابة المالية	هزاع عبدالله أحمد آمال محمد المعيني
5	دائرة المالية	مريم موسى الظهوري نوال ابراهيم المرزوقي
6	دائرة البلدية والتخطيط عجمان	راشد حمد الجنيبي أحمد سيف المهيري
7	سلطة منطقة عجمان الحرة	محمد السيارى سلامة الكعبي
8	دائرة ميناء وجمارك عجمان	ناصر علي السويدي فاطمة عبدالله الظاهري
9	شرطة عجمان	أحمد راشد محمد السويدي أحمد عبدالله عبد الكريم العجماني
10	دائرة الأراضي والأماك	خالد خليفة لطيفة محمد الشامخ
11	الإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب	الرائد/ سلطان اسماعيل الزعابي النقيب/ محمد سيف الرئيسي الرقيب / أسماء سيف الشامسي
12	الدفاع المدني	العقيد/ ناصر راشد الزري المساعد أول/ منى عثمان عيسى
13	مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري	نوف الكعبي رحاب ال علي
14	منطقة عجمان الطبية	خميس محمد عبدالله نورة حمد الشامسي
15	منطقة عجمان التعليمية	علي خليفة الشعالي سعيد علي الشامسي
16	جمعية عجمان للتنمية الاجتماعية والثقافية	آمنة حمد ثاني الشامسي سلى علي راشد السويدي
17	مجلس سيدات عجمان	زمزم علي السحي
18	جمعية أم المؤمنين	د. نورا سلطان المرزوقي موزة خليفة الكتي
19	دار رعاية المسنين	د. مريم محمد البلوشي أ. موزة محمد عيسى
20	مركز شباب عجمان	ميثاء حمد دلوان؛ عائشة سلطان
21	المركز الثقافي بعجمان	الشيخ عبدالله بن ناصر النعيمي؛ بدرية علي الحوسني
22	إدارة التشریفات والضيافة	السيد/ سعود بن هندي

المادة (2) مهام اللجنة

تُناط باللجنة القيام بالمهام الآتية:

وضع آلية عمل لتنظيم الفعاليات المعنية.

1. عقد اجتماعات دورية بشأن متابعة تنفيذ المهام الموكولة للجنة وتدوين وقائعها وتوصياتها في محاضر ميثية.
2. التنسيق بشأن إدارة البرامج وتوزيعها بحسب الأدوار المنوطة بكل دائرة أو مؤسسة حكومية.
3. التنسيق مع القطاعات الخارجية المشاركة بشأن الارتباطات المتعلقة بالمبادرات والأنشطة المتعلقة بالاحتفالات.
4. تنظيم وجدولة الفعاليات بين الدوائر والمؤسسات الحكومية كلاً حسب برامج المعتمدة، والإعلان عنها بالوسائل المتاحة بعد اعتمادها من الجهات المختصة .
5. تحديد الفعالية الرئيسية على مستوى الإمارة مع تحديد أدوار الجهات المساندة في تنفيذ وتمويل الفعالية.

المادة (3) حجية القرار

يلغى أي نص ورد في أي قرار أو تعليمات صدرت سابقاً إلى المدى الذي يتعارض فيه أو يأتي بالمخالفة وأحكام هذا القرار.

المادة (4) نشر وسريان القرار

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويسري العمل به اعتباراً من تاريخ صدوره، ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه كل فيما يخصه.

صدر عنا بتاريخ: 2015/7/30م

عبدالعزیز بن حمید النعیمی
رئيس دائرة التنمية السياحية

القرارات التنظيمية

الصادرة عن رئيس مجلس إدارة
مؤسسة التنظيم العقاري



قرار إداري رقم (21) لسنة 2015 بشأن إنشاء اتحاد جمعيات الملاك

بصفتنا رئيس مجلس إدارة مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري ، وإستناداً لنص المادة (19) من المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2008 بشأن تنظيم الملكية المشتركة في المشروعات العقارية والبنائيات الاستثمارية وتعديلاته ، ولتقتضيات ومصصلحة العمل فقد تقرر الآتي :

المادة الأولى

إنشاء اتحاد جمعيات الملاك

يتم إنشاء اتحاد لجمعيات الملاك بغرض تقديم خدمات اللازمة للمشاريع العقارية والبنائيات الاستثمارية الواقعة في اراضي التملك الحر .

المادة الثانية

إشراف المؤسسة

تتولى مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري مهام الإشراف على انشاء اتحاد جمعيات الملاك، وتعيين مدراء لاتحاد جمعيات الملاك، ويحق للمؤسسة تعيين شركات ذي اختصاص للإشراف الاداري على تلك الجمعيات .

المادة الثالثة

حجية القرار

يلغى أي قرار أو نص أو تعليمات صدرت سابقاً بما يتعارض وأحكام هذا القرار .

المادة الرابعة

نفاذ القرار

ينفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ 2015/02/25 ويعمم على كل من يختص بتنفيذه .

سمو الشيخ عبد العزيز بن حميد النعيمي .
رئيس مجلس الادارة لمؤسسة عجمان للتنظيم العقاري

الأوامر المحلية

الصادرة عن رئيس دائرة البلدية والتخطيط



الأمر المحلي رقم (1) لسنة 2015 م بشأن الصحة العامة في إمارة عجمان

- رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.

بعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006 م.

و بناءً على ما عرضه علينا المدير العام.

ولما ارتأينا فيه تحقيق الصالح العام.

أصدرنا الأمر المحلي الآتي نصه :

المادة (1)

التعريفات

في هذا الأمر - وما لم يقتض سياق النص معنى آخر ، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المسندة لها أدناه على التوالي :

الإمارة	: يقصد بها إمارة عجمان .
الدائرة	: دائرة البلدية والتخطيط في عجمان .
رئيس الدائرة	: رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان .
مدير عام الدائرة	: مدير عام دائرة البلدية والتخطيط في عجمان .
الهيئة	: هيئة الإمارات للمواصفات والمقاييس .
الإدارة المختصة	: إدارة الصحة العامة والبيئة في الدائرة .
الوحدة التنظيمية	: أية إدارة أو قسم أو أية وحدة تنظيمية أخرى في البلدية ذات علاقة بتطبيق المعنى
الجهة المعنية	: أية وزارة أو دائرة أو هيئة أو مؤسسة حكومية اتحادية أو محلية ذات علاقة بتطبيق أحكام هذا الأمر .
مأمور الضبط	: كل من ينطبق عليه صفة مأمور الضبط القضائي طبقاً للقوانين والمراسيم والأوامر المعمول بها بالإمارة .
الشخص	: الشخص الطبيعي أو الاعتباري العام أو الخاص .

المالك	: الشخص المسجلة باسمه الأرض أو البناء أو المنشأة أو الآلة أو المركبة أو البضاعة سواء بصفته مالكا أو حائزا لها أو من يمثله قانونا.
الشاغل	: الشخص الذي يملك السيطرة التشغيلية الكاملة على المكان (أرض أو مبنى أو أي جزء منها) سواء كان مالكا أو مستأجرا أو حائزا له أو أية صفة أخرى تميز له إشغال المكان.
المبني	: أي إنشاء سواء كان معدا لأغراض السكن أو لأغراض مزاولة نشاط تجاري أو صناعي أو غير ذلك من الأنشطة ويشمل ذلك المباني المشيدة والمباني تحت التشييد.
المكان العام	: الطريق أو الشارع أو الساحة أو الممر أو الرصيف أو الأرض الفضاء أو الميدان العام أو الحديقة العامة أو المنطقة المشتركة في المبنى وأي مكان آخر مشابه.
المنشأة	: المكان الذي يزاول فيه أي نشاط تجاري أو سياحي أو صناعي أو غير ذلك من الأنشطة المصرح بها في الإمارة.
المنشآت الحيوانية (البيطرية)	: أي مكان تحتفظ أو تحتجز أو تستولد وتفرخ أو تذيب أو تعالج فيه الحيوانات وتشمل المساكن الخاصة التي يحتفظ فيها بالحيوانات والسفن والطائرات ووسائل النقل الأخرى ومؤسسات البحث العلمي.
المنشأة الغذائية	: أي شخص طبيعي أو اعتباري لديه موافقة رسمية للممارسة أي نشاط (بشكل دائم أو مؤقت) يتعلق بتداول وتصنيع الغذاء سواء كان من خلال مرفق ثابت أو متحرك ، دائم أو مؤقت خلال السلسلة الغذائية .
المنشأة ذات العلاقة بالصحة العامة	: المنشأة التي تزاوّل أنشطة ذات صلة مباشرة بصحة الإنسان ومتطلبات حياته الطبيعية.
المنشأة الصحية	: المنشأة الخاصة التي تزاوّل مهنة تقديم خدمات طبية علاجية أو تشخيصية أو دوائية للمرضى.
مسؤول المنشأة	: الشخص المرخص أو المصرح له أو من يمثله قانونا والمسؤول عن الالتزام بتنفيذ أحكام هذا القانون والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة بموجبه في المنشأة التي تقع تحت مسؤوليته.
الصحة العامة	: كل ما يتعلق بالمحافظة على صحة المجتمع والوقاية من الأمراض وتطوير القدرات العقلية والجسدية والنفسية للإنسان من خلال جهود جماعية منظمة في مجال نظافة البيئة ومراقبة الأمراض السارية ومكافحة الآفات ورقابة الأغذية والمنشآت ذات العلاقة بالصحة العامة واتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية وتطوير صحة المجتمع.

الخطر الصحي	: كل نشاط أو عملية أو عمل من شأنه إلحاق الضرر بالصحة العامة وسلامة الإنسان أو البيئة المحيطة به .
الغذاء	: أية مادة أو جزء من مادة مخصصة للاستهلاك الآدمي بطريق الأكل أو الشرب، سواء كانت مادة أولية أو مصنعة أو شبه مصنعة، بما في ذلك المشروبات ومياه الشرب المعبأة والمخللات والهبات ولبان المضغ، وأية مادة تدخل في تصنيع وتحضير ومعالجة الغذاء، ويستثنى من ذلك الأدوية الطبية والتبغ ومستحضرات التجميل .
العلف	: أية مادة أو جزء من المادة مخصصة لتغذية الحيوان عن طريق الفم، سواء كانت خام أو مصنعة أو تم معالجتها وتجهيزها كلياً أو جزئياً، بما في ذلك إضافات الأعلاف والمنتجات المستخدمة في تغذية الحيوان لأغراض تحسين نوعية الأعلاف ونوعية المادة الغذائية المنتجة من منشأ حيواني؟
السلسلة الغذائية	: كافة المراحل التي يمر بها الغذاء بدءاً من الإنتاج الأولي حتى وصوله إلى المستهلك، بما في ذلك مراحل استيراده وتصديره وتصنيعه وتحضيره ومعالجته وتعبئته وتغليفه وتجهيزه ونقله وتخزينه وتوزيعه وتقديمه وعرضه وبيعه .
منفذ الدخول	: هو كل منفذ بحري أو جوي أو بري تعبر من خلاله الشحنات (غذائية أو غيرها) من دول العالم الخارجي إلى داخل الإمارة ، والذي تتوافر فيه نقاط تأكيد جودة وسلامة الشحنات .
بيان الدخول / البيان الجمركي	: هو المستند الذي يثبت دخول الشحنة بطريقة قانونية، والصادر عن الجهات المعنية المختصة (دائرة الجمارك) ، ويحتوي على تفاصيل الشحنة .
المواصفات القياسية المعتمدة	: وثيقة تحدد صفات السلعة أو المادة الغذائية أو الخدمة أو كل ما يخضع للقياس أو أوصافها أو خصائصها أو مستوى جودتها أو أبعادها ومقاييسها أو متطلبات السلامة والأمان فيها. كما تشمل المصطلحات والرموز وطرق الاختبار وأخذ العينات والتغليف وبطاقات البيان والعلامات. صادرة عن هيئة الإمارات للمواصفات والمقاييس .
رقم التشغيلية / الدفعة	: وهو رقم يصف ظروف تحضير وإنتاج وتصنيع وتعبئة كمية من الغذاء خلال فترة زمنية لا تتجاوز اليوم الواحد.
الإفراج المؤقت	: وهو إجراء يتخذ في حالة أخذ العينات، أو وجود نقص في المستندات المطلوبة، وهو يجيز للمستورد نقل الشحنة من منفذ الدخول إلى المستودعات الخاصة به بالإمارة ، دون التصرف بها بأي شكل من الأشكال لحين ظهور نتائج التحليل، أو استكمال المستندات الناقصة .

الإفراج النهائي	: وهو الإجراء الذي يتم اتخاذه بعد التأكد من مطابقة الشحنة لشروط ومواصفات بلد الدخول، ويعطي الحق للمستورد بنقلها من المنفذ والتصرف بها.
الحجز التحفظي	: وهو الإجراء الذي يتم بموجبه حجز الإرسالية بمنفذ الدخول أو مكان وجود الإرسالية وذلك لأسباب معينة لحين اتخاذ القرار النهائي بشأنها من قبل الإدارة المختصة.
الإتلاف	: وهو الإجراء التي بموجبه التخلص من المواد المراد إتلافها بعد التأكد من أنها تشكل خطورة على الصحة العامة ضمن النظم التي تضمن السلامة البيئية، وذلك تحت إشراف الإدارة المختصة.
متداول الاغذية	: أي شخص يتعامل بشكل مباشر أو غير مباشر مع الاغذية المعبأة أو الغير معبأة أو مع المعدات أو الادوات الغذائية أو مع الاسطح الملامسة للأغذية. وبذلك يكون مطالباً بالامتثال لتطبيق الاشتراطات الصحية طبقاً لدليل الاشتراطات الصحية.
تداول الغذاء	: عمليات إنتاج الغذاء أو تصنيعه أو تحضيره أو معالجته أو تعبئته أو إعادة تعبئته أو تغليفه أو تجهيزه أو نقله أو استيراده أو حياضته أو تخزينه أو توزيعه أو تقديمه أو عرضه أو بيعه أو تصديره أو إعادة تصديره أو هبته لغرض الاستهلاك.
سلامة الغذاء	: ضمان عدم تسبب الغذاء بضرر مباشر على المستهلك عند تناوله أو استهلاكه بحسب الاستخدام المقصود منه على المدى القصير أو البعيد وفق القواعد الفنية أو المواصفات القياسية المعتمدة بهيئة الإمارات للمواصفات والمقاييس.
صحة الغذاء	: كافة الظروف والتدابير الضرورية لضمان سلامة وملاءمة الغذاء خلال كافة مراحل السلسلة الغذائية .
ملائمة الغذاء	: ضمان أن الغذاء صالح للاستهلاك الآدمي وفق الاستخدام المقصود منه.
البطاقة الغذائية	: أي بيان أو علامة أو أي شيء تصويري أو وصفي سواء كان مكتوباً أو مطبوعاً أو مرسوماً أو معلماً أو مزخرفاً أو مدموغاً أو ملصقاً بعبوة الغذاء، إضافة إلى أية وثيقة أو معلومة ملحقة أو متضمنة أو تابعة أو مصاحبة للغذاء.
أنظمة سلامة الغذاء	: طرق وأساليب علمية منظمة تهدف إلى التعرف مسبقاً على مصادر الخطر، وتقييمها واتخاذ تدابير للرقابة عليها لضمان سلامة الغذاء؟
مصدر الخطر	: يعني وجود مصدر تلوث غير مقبول ذي طبيعة حيوية (كتكاثر الاحياء الدقيقة) أو كيميائية (مركبات عضوية أو مبيدات) او فيزيائية (أجسام غريبة أو حشرات او أتربة) تؤثر على سلامة الغذاء او تسبب فساده او انتاج سموم به او تكوين نواتج أخرى غير مرغوبة.

المخاطر	: احتمال حدوث آثار سلبية على صحة الإنسان وشدة ذلك الاثر نتيجة التعرض لمصدر الخطر في الغذاء.
تحليل المخاطر	: تحديد المخاطر المحتملة في الغذاء استناداً إلى أسس علمية ووضع التدابير اللازمة لإدارته، ويشمل هذا التحليل ثلاثة عناصر: تقييم المخاطر وإدارتها والإبلاغ عنها.
تقييم المخاطر	: تقييم احتمالية حدوث اثار سلبية وشدة تأثيرها على صحة المستهلك استنادا الى اسس علمية وتتألف من تحديد مصدر الخطر وتوصيفها بالإضافة الى تقييم مدى التعرض لمصدر الخطر وتوصيف المخاطر.
الاشتراطات الصحية	: مجموعة من الضوابط الصحية التي تصدرها الإدارة المختصة والواجب توافرها في المنشآت ذات الصلة بالصحة العامة.
التجهيزات	: يقصد بها جميع الاحتياجات الضرورية للمنشأة لتتلاءم مع طبيعة نشاطها سواء كانت هذه المنشأة غذائية او لها علاقة بالصحة العامة.
الترخيص	: وثيقة خاصة بالنشاط تصدر من الدائرة المختصة بإصدارها تجيز تشغيل ومزاولة النشاط في المنشآت بعد استيفاء جميع الاشتراطات المطلوبة. ويسرى الترخيص لمدة زمنية محددة يلزم التجديد بعد انتهاءها حال استمرار النشاط.
الأنشطة الغذائية المركبة	: أكثر من نشاط غذائي يمارس في مكان مزاوله النشاط بترخيص واحد شامل.
التلوث	: تعرض الأغذية والاعلاف أو البيئة المحيطة بأي منهما للملوثات المختلفة (حيوية أو كيميائية أو فيزيائية أو غير ذلك) وتضرر سلامة وصلاحية الغذاء والأعلاف.
التدخين	: تعاطي التبغ بأنواعه بطريقة تؤدي إلى احتراقه أو تسخينه وانبعث الدخان منه.
التبغ	: نبات التبغ بجميع أنواعه وفصائله وأجزائه من جذور وسيقان وأوراق وثمار ونبور خضراء او مجففة .
منتجات التبغ	: المنتجات التي تتكون كليا او جزئيا من أوراق التبغ كمادة خام سواء كانت صحيحة أم مقطعه أم مفرومة وسواء كانت على حالتها الطبيعية او مخلوطة بمواد أخرى أم مشكلة في أي صورة و مسحوق التبغ في أي صورة من صوره أو أية مادة اخرى مركبة يدخل التبغ في مكوناتها.
النفايات	: الفضلات السائلة أو الصلبة أو الغازية الناتجة عن الاستهلاك المنزلي أو النشاط التجاري أو الصناعي أو الزراعي أو أية مواد أخرى تعتبرها الدائرة نفايات والتي يتم تصريفها إلى شبكة الصرف الصحي أو مواقع التخلص من النفايات.

موقع التخلص	: المكان المخصص أو المعتمد من قبل الدائرة للتخلص النهائي من النفايات أو معالجتها.
المضاد الغذائي	: أية مادة لا تعتبر غذاء أو جزءاً من مكوناته في حد ذاتها، سواء أكانت لها قيمة غذائية أم لا، وتضاف قصداً للغذاء لغايات تقنية، وينتج أو يتوقع أن ينتج من إضافتها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أن تصبح هذه المادة أو منتجها الجانبي جزءاً من مكونات الغذاء أو تؤثر في خصائصه.
البطاقة الغذائية	: أي بيان أو علامة أو أي شيء تصويري أو وصفي سواء كان مكتوباً أو مطبوعاً أو مرسوماً أو معلماً أو مزخرفاً أو مدموغاً أو ملصقاً بعبوة الغذاء، إضافة إلى أية وثيقة أو معلومة ملحقة أو متضمنة أو تابعة أو مصاحبة للغذاء.
الرقابة على الغذاء	: نشاط تنظيمي الزامي يهدف إلى حماية صحة المستهلك، وضمان سلامة الغذاء خلال مراحل تداوله بالسلسلة الغذائية وتوافق مع المواصفات المعتمدة لدى الهيئة.
الغذاء الضار بالصحة	: الغذاء الذي يحتوي على مخاطر في أصله أو اختلطت به خلال أي من مراحل تداوله بحيث تجعله غير مطابق للتشريعات واللوائح الفنية المعمول بها في الإمارة، ويؤثر سلباً على صحة المستهلك.
الغذاء المغشوش	: الغذاء الذي يضاف لمكوناته الأصلية مواد أخرى بهدف التقليل من جودته أو قيمته الغذائية، أو الذي يتم انتزاع بعض محتوياته الغنية بقيمتها الغذائية، أو تغيير أي من المعلومات الأصلية، دون الإفصاح عن ذلك في البطاقة الغذائية.
الغذاء الفاسد	: الغذاء الذي طرأت عليه تغيرات مقصودة أو غير مقصودة في خصائصه الظاهرية أو التذوقية، كالمظهر أو القوام أو الرائحة أو الطعم أو النكهة، تجعله غير صالح للاستهلاك الآدمي أو تعمل على خفض جودة صلاحيته للأكل.
المرض الساري	: هو كل مرض قابل للانتقال إلى الآخرين من الإنسان أو بواسطة الحيوانات أو الحشرات أو الأطعمة أو الأمكنة أو غير ذلك من الأشياء والمواد القابلة للتلوث بجراثيم المرض الساري أو سمومه.
العزل الصحي	: وضع المصاب بمرض ساري في معزل عن الاتصال به طيلة مدة إصابته لمنع انتقال المرض.
المرض الوبائي الحيواني	: هو أي مرض من الأمراض الوبائية أو المعدية حسب تصنيف المنظمة العالمية للصحة الحيوانية (OIE).

آفات الصحة العامة

: أي كائن حي يسبب للإنسان بالضرر الصحي سواء بالإصابة بالمرض مباشرة أو إتلاف المواد الغذائية المخزنة أو ممتلكاته مثل الحيوانات الضالة (كلاب وقطط) أو القوارض (الجرذان والقران) أو الزواحف (الأفاعي) أو الحشرات والعناكب والفطريات.

المبيدات

: أية مادة او خليط من مواد كيميائية أو عضوية تستخدم لمكافحة آفات الصحة العامة بالقضاء عليها أو الحد من نشاطها . ولا يشمل المبيدات المستخدمة في مكافحة الآفات الزراعية أو المواد المطهرة والمعقمة.

منشأة مكافحة الآفات

: الجهة المصرح لها من الإدارة المختصة بممارسة أعمال مكافحة آفات الصحة العامة.

اتفاقية سايتس CITES : معاهدة التجارة العالمية لأصناف الحيوان والنبات البري المهدد بالانقراض

الفصل الأول

(الصلاحيات والمسئوليات)

المادة (2)

يحظر على أي شخص أو شاغل مبنى أو منشأة إحداه أو التسبب بإحداث أي خطر صحي في الامارة ويكون للإدارة المختصة اتخاذ كافة الاجراءات الكفيلة بمنع حدوثه وازالته وفقا للإجراءات المتبعة . ويتم تغريم المتسبب الغرامة المالية المقررة وفقا للوائح المعتمدة .
وتعتبر الأنشطة والأفعال التالية خطراً صحياً .

1 . طرح أو إلقاء أو ترك النفايات والأوساخ والفضلات وما شابهها داخل المنشآت والمباني السكنية او حولها بحيث تصبح قابلة للتعفن او تلحق الضرر بالصحة العامة او تؤدي إلى إزعاج وإفلاق الراحة العامة .

2 . تربية الحيوانات في المناطق المأهولة بالسكان دون وجود الترخيص أو التصريح المقرر من الإدارة المختصة .

3 . اقتناء او الإتجار بحيوانات مصابة بأي مرض . أو غير مسموح باقتنائها وفقا لقوانين الجهات المعنية .

4 . الروائح والأصوات والأدخنة والأبخرة والغبار والنفايات الناتجة من أي مبنى او منشأة والتي يكون من شأنها الاضرار بالصحة العامة .

5 . اية حرفة او صناعة او نشاط او أي عمل آخر قد يؤدي إلى إلحاق الضرر بصحة وسلامة العاملين فيها او بالأشخاص المجاورين .

6. أي نشاط أو فعل آخر يشكل خطراً صحياً طبقاً للقوانين والمراسيم والأوامر المتبعة بالدولة.

المادة (3)

يكون للداثرة مع مراعاة أحكام القوانين والأنظمة السارية اتخاذ كافة التدابير والاجراءات اللازمة لمنع حدوث أي خطر صحي يهدد صحة وسلامة المجتمع وإغلاق الراحة العامة كما يكون لها إزالة كافة الأسباب التي ادت لحدوثه.

المادة (4)

يحظر على أي شخص أو شاغل مبنى أو منشأة البدء في أي نشاط ذات علاقة بالصحة العامة (غذائي - صحي - بيطري - مكافحة آفات الصحة العامة) دون الحصول على التراخيص أو التصاريح اللازمة. مع مراعاة الالتزام بالشروط الصحية للأنشطة المعتمدة بموجب القوانين والمراسيم والأوامر المتبعة بالإمارة .

المادة (5)

اختصاصات مأموري الضبط

1. دخول المنشآت ذات الصلة بالصحة العامة ومرافقها الخاصة بالأنشطة ذاتها. خلال أوقات عمل المنشآت.
2. طلب فتح المنشأة خارج أوقات العمل الرسمي للمنشأة مع وجود صاحبها عند ورود شكاوي أو قرارات إدارية .
3. كتابة تقارير التفتيش والمعاينة الفنية عن المنشآت ذات الصلة بالصحة العامة خلال أعمال التفتيش أو المتابعة أو للجهات المعنية عند الطلب.
4. طلب الاطلاع على مستندات أو إرساليات خاصة ذات علاقة بالأنشطة ذات الصلة بالصحة العامة.
5. سحب عينات من المنشآت بصورة دورية أو مفاجئة وفقاً للإجراءات المعمول بها
6. فحص ومعاينة حاويات المواد الغذائية والصحية والبيطرية والمبيدات لغايات الاستيراد أو التصدير وفقاً للإجراءات المعتمدة.
7. وقف نشاط المنشأة ذات الصلة بقسم الصحة العامة في حال تبين خطر صحي محقق يضر بصحة المستهلكين والجمهور بمستند رسمي وإخطار المسؤول بالإدارة المختصة.
8. الحجر أو التحفظ على أية مواد غذائية أو بيطرية أو ذات علاقة بالصحة العامة داخل المنشآت

أو مرافقها الخاصة في حال تبين وجود أي خطر صحي أو لحين صدور نتائج تحاليل مخبرية أو قرارات ذات صلة ويكون بمستند رسمي وفقاً للإجراءات المتبعة .

المادة (6)

التثقيف الصحي

على الإدارة المختصة توفير برامج وخطط تثقيفية محددة لجميع فئات المجتمع تهدف للمحافظة على الصحة العامة للمجتمع والوقاية من الأمراض وسلامة الغذاء للمستهلكين والحفاظ على الثروة الحيوانية بالوسائل المناسبة لذلك وفقاً لإجراءات الدائرة .

الفصل الثاني

(الرقابة الغذائية)

المادة (7)

تخضع عملية ترخيص وتجديد ترخيص أو تصاريح مزاولة الأنشطة الغذائية في الإمارة للموافقة الفنية من الإدارة المختصة وفقاً للإجراءات والضوابط التالية :

1 . يرخّص أو يصرح للمنشآت الغذائية في حال توفر ما يلي :

- البناء الملائم والمساحة الكافية للمبنى المقدم عليه طلب الترخيص .
- تجهيزات المبنى وفقاً للاشتراطات واللوائح المعتمدة بالدائرة .
- المعدات والتجهيزات المناسبة لذلك .
- التسهيلات والمرافق الصحية المطابقة للمواصفات المعتمدة .
- أنظمة الحماية من الحشرات والقوارض .
- أنظمة مياه شرب آمنة وصحية .

2 . نظام خاص بالتنظيف والتعقيم داخل المنشأة .

3 . كل ما يشترط لكل نشاط كما في دليل الاشتراطات الصحية للمنشآت الغذائية

4 . الالتزام بالحدود الدنيا للمساحات المبنية في الأدلة المعتمدة . ويجب تقديم مخطط تصميم داخلي للمنشأة يوضح كافة التجهيزات المطلوبة وفقاً للإجراءات المعتمدة .

5. في حال قيام المنشأة بممارسة أكثر من نشاط غذائي في مكان معين او مكان واحد فإنه يتم احتساب المساحة المخصصة لكل نشاط على حده ويكون للإدارة المختصة تحديد المساحة المطلوبة لكل نشاط غذائي حسب طبيعة النشاط وحجم العمل على أن لا تقل عن الحدود الدنيا للمساحات المبنية في الأدلة المعتمدة لديها في هذا الشأن .

6. على الإدارة المختصة تحديد الإجراءات المناسبة لعمليات الترخيص، والتجديد والموافقة على تشغيل المنشآت الغذائية وفقاً لما يضمن سلامة الغذاء بالمنشأة.

7. يجوز منح تصاريح مؤقتة لتداول مواد غذائية محددة وذلك في المهرجانات والمناسبات العامة وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها بالدائرة .

المادة (8)

مسئوليات صاحب أو مسئول المنشأة الغذائية

يجب على صاحب / مسؤول المنشأة اتخاذ كافة التدابير الصحية التي تضمن سلامة الغذاء بالمنشأة والتعاون مع الإدارة المختصة والجهات المعنية في ذلك .

1. تطبيق أنظمة سلامة الغذاء المبنية على أساس تحييل مصادر الخطر المعتمدة.
2. ضمان صحة الغذاء وسلامته وملائمته للاستهلاك الآدمي .
3. تسهيل مهام مأمور الضبط خلال تأدية عمله في الرقابة والتفتيش والتدقيق واستلام المستندات الرسمية الخاصة بمهامه .
4. إبلاغ الإدارة المختصة والجهات المعنية عن أي حالة أمراض منتقلة عن طريق الغذاء أو الاشتباه فيها يتم الكشف عنها بالمنشأة وفقاً للإجراءات المعتمدة وذلك للوقوف على مصدر التلوث الذي أدى إلى حدوثه واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة الآثار الناجمة عنه ومنع انتشاره
5. توفير السجلات الموثقة التي تطلب منه والتي تعكس التزامه بالقوانين واللوائح والأنظمة المعتمدة.
6. تدريب وتأهيل العاملين لديه في مجال سلامة الغذاء وفقاً للإجراءات المعتمدة في ذلك .
7. ضمان اللياقة الصحية للعاملين بالمنشأة وإجراء الفحوصات اللازمة للعاملين بصورة دورية وعقب العودة من إجازات طويلة.
8. إبلاغ الإدارة المختصة عن أي غذاء بالمنشأة قد يشكل خطراً على صحة المستهلك .
9. تتبع الغذاء المتداول بمنشأته، وفق الإجراءات المتبعة في هذا الشأن، والتعرف على أماكن توزيعه وتخزينه وتوفير السجلات الخاصة بذلك .
10. التأكد من دقة وصحة بيانات البطاقة الغذائية الخاصة بالغذاء بالمنشأة لتسهيل عملية تتبعه.

11. سحب الغذاء واسترداده في حال ثبوت عدم سلامته للاستهلاك الادمي أو مخالفته لأحكام القوانين واللوائح المعتمدة أو المواصفات القياسية المعتمدة مع إبلاغ الإدارة المختصة بذلك.

المادة (9)

العاملين بالمنشآت الغذائية

على جميع المنشآت الغذائية الالتزام بما يلي :

1. التأكد من أن جميع العاملين لديها مؤهلين ومدربين للتعامل مع المادة الغذائية بطرق صحية وسليمة.
2. توفير بطاقات صحة مهنية سارية الصلاحية لكافة العاملين لديها وفقا للإجراءات المعتمدة لدي الدائرة.
3. إخضاع جميع العاملين لديها لبرامج تدريبية مناسبة في مجالات صحة وسلامة الغذاء والنظافة الشخصية والحد من المخاطر الصحية المتعلقة بتلوث الغذاء، ويكون للإدارة المختصة اجراء الاختبارات اللازمة لتقييم كفاءة ومستوى تدريب العاملين وفقا للإجراءات المتبعة في ذلك .
4. توفير مشرف صحي بالمنشأة يقوم بمتابعة أعمال الإعداد والتجهيز للغذاء ويشرف على التنايير الصحية بالمنشأة ويضمن فعالية نظام سلامة الغذاء. ويجب ان يكون مؤهلا ومعتمدا من قبل الادارة المختصة وفقا للإجراءات المتبعة .

المادة (10)

لغايات تأهيل وتدريب العاملين في المنشآت الغذائية ، تتولى الادارة المختصة ما يلي :

1. اعتماد الشركات المتخصصة بالتدريب ، الاستشارات ومنح النظم في مجال سلامة الغذاء وتقييمها وإصدار قوائم اعتماد خاصة بها وتعميمها على المنشآت الغذائية وفقا للوائح والاشتراطات الموضوعية لتنظيم عمل هذه الشركات بالإدارة المختصة
2. تنظيم وتنفيذ دورات تدريبية داخلية او من خلال الشركات المتخصصة، وعلى اصحاب المنشآت اشراك العاملين غير المؤهلين في تلك الدورات.
3. اعتماد الأدلة والإجراءات المناسبة لعمليات التدريب والتأهيل وفقا لما تراه مناسبا بما يضمن سلامة الغذاء بالمنشأة .

المادة (11)

يجب على المنشآت الغذائية تطبيق برنامج سلامة غذاء يكون مبني على أسس تقييم المخاطر كضمان لسلامة الغذاء بالمنشأة ويجب على صاحب المنشأة ضمان فعالية النظام وتوفير كافة متطلبات فعاليته .

وعلى وجه الخصوص الالتزام بما يلي :

1. تطبيق جميع الاشتراطات والمعايير المتعلقة بصحة وسلامة وجودة المواد الغذائية وظروف تخزينها وحفظها وفقاً للمواصفات القياسية الغذائية المعتمدة لدى الإدارة المختصة، وما يصدر عن الإدارة بهذا الشأن.
2. تكليف شركة استشارية مؤهلة ومعتمدة من قبل الإدارة المختصة بإنشاء برنامج سلامة الغذاء المشار إليه في هذه المادة .
3. يحق لمأموري الضبط بالإدارة مراجعة خطوات تطبيق برامج سلامة الغذاء في المنشأة وإعطاء التعديلات المطلوبة للشركات الاستشارية أو المنشآت .
4. حصول المنشأة على شهادة صادرة عن شركة مؤهلة ومعتمدة من قبل الإدارة المختصة تفيد بان برنامج سلامة الغذاء المطبق لديها يتوافق مع المتطلبات والمعايير المطلوبة .
5. التزام المنشأة بعد الحصول على الشهادة بتوفير جميع المتطلبات والموارد المطلوبة لضمان فعالية برنامج سلامة الغذاء في المنشأة – وتوفير جميع الوثائق التي تثبت ذلك للجهات المختصة بالمراجعة والتدقيق

المادة (12)

الرقابة على المنشآت الغذائية

تتم أعمال الرقابة الدورية على المنشآت الغذائية خلال مراحل السلسلة الغذائية وفقاً لدرجة خطورتها الغذائية وكذلك حالة المنشأة ومدى التزامها بتطبيق الاشتراطات الصحية ويكون على الإدارة المختصة تطبيق نظام تحليل المخاطر في عمليات التفتيش والمتابعة لاكتشاف المخاطر الغذائية والعمل على منع تكرارها وتقليل خطورتها بما يضمن سلامة الغذاء بالإمارة .

المادة (13)

صلاحية المواد الغذائية للاستهلاك الآدمي

يجب أن تكون المادة الغذائية المتداولة في الإمارة سليمة وصالحة للاستهلاك الآدمي وغير مغشوشة وان تكون مطابقة للمواصفات القياسية الغذائية المعتمدة. ويكون للإدارة المختصة اتخاذ أية إجراءات لازمة لضمان ذلك .

1. تعتبر المادة الغذائية غير سليمة (فاسدة – تالفة – ضارة بالصحة العامة) في أي من الحالات التالية :

- إذا احتوت المادة الغذائية على أي مادة سامة أو تسبب الأذى للإنسان على المدى القريب أو البعيد.

- إذا احتوت المادة الغذائية على بقايا المبيدات أو الملوثات بنسبة أعلى من تلك المسموح بها في اللوائح الفنية والمواصفات القياسية .

- إذا احتوت المادة الغذائية على مضاف غذائي ممنوع استخدامه وفقاً للوائح الفنية والمواصفات القياسية .

- إذا احتوت المادة الغذائية على مضاف غذائي مسموح باستعماله ولكن نسبته أعلى مما هو منصوص عليه وفقاً للوائح الفنية والمواصفات القياسية .

- إذا تم تداول أي مادة غذائية انتهت مدة صلاحيتها وفقاً لما هو مدون في البطاقة الغذائية

- إذا كانت المادة الغذائية تالفة أو متعفنة أو ملوثة بالبكتيريا أو الفيروسات أو الفطريات أو السموم الناتجة منها أو الطفيليات أو الديدان أو الحشرات بكافة أطوارها أو المواد الغريبة، والتي من شأنها إحداث المرض للإنسان، أو بنسب تزيد على تلك المسموح بها في اللوائح الفنية والمواصفات القياسية .

- إذا تم تداول المادة الغذائية في بيئة أو ظروف جعلتها ضارة بالصحة أو عرضة للتلوث التبادلي بما في ذلك الأمراض المنقولة بالغذاء .

- إذا كانت المادة الغذائية منتجة من حيوان مريض أو حامل لمرض قد ينتقل للإنسان أو من حيوان نفق قبل ذبحه .

- إذا كانت عبوة المادة الغذائية مصنعة من مواد غير مطابقة لمتطلبات العبوات الخاصة بتلك المادة الغذائية كما هو منصوص في اللوائح الفنية والمواصفات القياسية .

- إذا كانت المادة الغذائية ملوثة بمواد مشعة بنسبة أعلى من الحد المسموح به في اللوائح الفنية والمواصفات القياسية

- إذا احتوت المادة الغذائية على هرمونات أو أدوية - شاملاً البيطرية- أو أي بقايا منها بنسب أعلى من الحد المسموح به وفقاً للوائح الفنية والمواصفات القياسية .

- إذا لم تحتوي بطاقة المادة الغذائية على تحذيرات من وجود مسببات الحساسية أو أي مسببات أخرى موجودة في المادة الغذائية ومن شأنها أن تؤثر سلباً على صحة الإنسان .

- أية حالة أخرى مماثلة واعتبرتها الإدارة المختصة فاسدة أو تالفة أو ضارة بالصحة العامة .

2. تعتبر المادة الغذائية مغشوشة في أي من الحالات التالية:-

- إذا احتوت المادة الغذائية على مضاف غذائي مسموح به ولكن غير مجاز لاستعماله في تلك المادة الغذائية وفقاً للوائح الفنية والمواصفات القياسية .

- إذا نزع أي من مكوناتها أو أجرى أي تغيير عليها أو أعيد تركيبها دون البيان بذلك على البطاقة الغذائية الخاصة بها وكانت مثل هذه الإجراءات مسموح بها وفقاً للوائح الفنية والتعليمات والقرارات الصادرة بهذا الخصوص .
- إذا أضيفت مادة من شأنها أن تقلل من القيمة الغذائية للمادة الغذائية من أجل الربح أو لإخفاء عيب أو نقص فيها أو زيادة في حجمها أو وزنها أو لإعطاء مظهر المادة الغذائية الطازجة .
- إذا احتوت المادة الغذائية على أي من منتجات لحوم الخنزير أو المواد الكحولية، بعد أخذ الأذن المسبق، ولكن دون بيان ذلك على البطاقة الغذائية .
- إذا أدخل أي تعديل على مدة صلاحية المادة الغذائية الصالحة للاستهلاك الآدمي دون أخذ الموافقة الخطية المسبقة من هيئة المواصفات والمقاييس الإماراتية لذلك التعديل .
- إذا تم إذابة أية مادة غذائية مجمدة بأي طريقة كانت بهدف بيعها على أنها طازجة .
- قصد إخفاء فسادها أو تلفها أو انتهاء مدة صلاحيتها بأية طريقة كانت .
- خلطت أو مزجت بمادة أخرى تغير من طبيعتها أو جودتها
- أية حالة أخرى مماثلة واعتبرتها الإدارة المختصة أغذية مغشوشة .

3. تعتبر المادة الغذائية مضللة للمستهلك في أي من الحالات التالية :-

- إذا كانت المادة الغذائية معيبة أو مهياًة بشكل مضلل أو موصوفة وصفاً كاذباً أو كانت البطاقة الغذائية مضللة للمستهلك بهدف الترويج التجاري
- إذا احتوت المادة الغذائية على أي مضاف غذائي مسموح به دون البيان بذلك على البطاقة الغذائية
- إذا لم تحتوي البطاقة الغذائية على المعلومات المنصوص عليها في اللوائح الفنية والمواصفات القياسية
- إذا لم تحتوي البطاقة الغذائية على المعلومات المطلوبة باللغة العربية
- إذا احتوت البطاقة الغذائية على أي ادعاء صحي أو/ و تغذوي دون اعتماده من الجهات المعنية وفقاً للإجراءات المتبعة .
- إذا احتوت البطاقة الغذائية على كلمات أو عبارات أو معلومات أو صور أو رسوم أو شعارات غير مقروءة أو غير ظاهرة بصورة واضحة .
- إذا كانت المادة الغذائية قد تم معالجتها بالإشعاع بغرض الحفظ دون بيان ذلك على البطاقة

الغذائية

- إذا احتوت المادة الغذائية ضمن مكوناتها مواد محورة أو معدلة جينياً دون بيان ذلك على البطاقة الغذائية وفق ما هو منصوص عليه في اللوائح الفنية والمواصفات القياسية.
- أية حالة أخرى مماثلة واعتبرتها الإدارة المختصة أغذية مضللة للمستهلك .

المادة (14)

- يحظر بيع أو عرض أو تداول أية مادة غذائية يتم تجهيزها في المنزل أو الوحدات السكنية الغير مخصصة أو في الاماكن غير المرخصة لهذا الغرض او من خلال بيعها من قبل الباعة المتجولين .
- ويجب أن تكون الأماكن التي يتم فيها إعداد وتجهيز وتقديم وعرض المواد الغذائية معتمدة من قبل الإدارة المختصة ومرخصة أو مصرح لها من قبل الجهات المعنية وفقاً للإجراءات المتبعة .

المادة (15)

يشترط لتداول ونقل وحفظ المادة الغذائية ما يلي :

1. خضوع وسائل نقل المواد الغذائية للاشتراطات المعتمدة من قبل الإدارة المختصة وموافقتها وفقاً للإجراءات المتبعة .
 2. أن يتم تداولها بطريقة سليمة لا تعرضها للتلوث .
 3. أن تتوافق عمليات تداول ونقل المادة الغذائية مع الاشتراطات الصحية المعتمدة لدى الإدارة المختصة .
- ويكون للإدارة المختصة الرقابة على هذه الوسائل للتأكد من نظافتها ومن توفر الشروط الصحية المطلوبة فيها .

المادة (16)

بطاقة البيان للمواد الغذائية

1. يحظر استيراد أو تصدير أو تداول أو عرض أو تخزين ايه مادة غذائية خالية من بطاقة البيان المعتمدة من الادارة المختصة وفقاً للمواصفات القياسية المعتمدة لذلك .
2. على المنشآت الغذائية الالتزام بتسجيل المنتج الغذائي واعتماد بطاقة البيان لأية مادة غذائية من قبل الادارة المختصة قبل عملية استيرادها او بيعها او تداولها داخل الإمارة وذلك في اي من الحالتين التاليتين :

3. اذا كانت المادة الغذائية المستوردة جديدة او أنه اجري تعديل على معلومات بطاقة البيان الخاصة بها.
4. اذا كان المنتج الغذائي المحلي جديد ولم يتم طرحه من قبل في الاسواق المحلية .
5. يجب أن تكون بطاقة البيان مطابقة للمواصفات القياسية الإماراتية في هذا الشأن.
6. للإدارة المختصة طلب اجراء فحص مخبري للمادة الغذائية قبل اعتماد بطاقة البيان الخاصة بها، وذلك للتحقق من مكوناتها ومن عدم احتوائها على اية مواد ضارة او مخالفة. ويتم اجراء هذا الفحص على نفقة المنشأة الغذائية.
7. يجب على صاحب / مسؤول المنشأة الاحتفاظ بكافة المستندات الخاصة بمصدر المادة الغذائية داخل المنشأة وإطلاع مأمور الضبط عليها وقت الطلب.
8. للمنتجات ذات الأصل الحيواني المستخدمة في التجهيز او التصنيع او العرض او التوزيع يجب توفير شهادة حلال رسميه مرفقة تفيد بمصدر الأصل الحيواني والذبح الحلال وفقا لأحكام الشريعة الاسلامية . ووفقا للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن .
9. يجب على صاحب / مسئول المنشأة الحصول على تصريح رسمي من الجهات الصحية المعنية بالإمارة في حال ذكر أي ادعاء طبي او علاجي على بطاقة بيان المادة الغذائية ولا يصح له بالتوزيع الا عقب صدور التصاريح ذات الصلة.

المادة (17)

استيراد وتصدير وتداول المواد الغذائية

لا يجوز للمنشآت الغذائية ممارسة نشاط استيراد وتصدير المواد الغذائية الا بموجب تصريح من الادارة المختصة والجهات المعنية بالدولة مع الالتزام بالاشتراطات الصحية بمستودعات المواد الغذائية الصادرة عن الدائرة .

المادة (18)

يشترط لإدخال أية شحنة من المواد الغذائية الى الامارة تقديم الشهادات والوثائق التالية:

1. الترخيص الصادر للمنشأة الغذائية بمزاولة نشاطها على أن يكون ساري الصلاحية .
2. شهادة تسجيل المنتج الغذائي وفقا للإجراءات المتبعة في هذا الشأن . ولا يسمح بدخول المواد الغذائية غير المسجلة .
3. شهادة صحية تثبت صلاحية شحنة المادة الغذائية المستوردة صادرة من جهة حكومية أو رسمية معتمدة وفقا للإجراءات المعتمدة .

4. شهادة ذبح حلال وفق أحكام الشريعة الإسلامية (حلال) . وفقا للإجراءات إصدار شهادات الحلال بالجهات المعنية والمعتمدة لدى الدولة .
5. مستندات الشحن الصادرة من بلد المنشأ.
6. قائمة المحتويات (التعبئة) للشحنة معتمدة صادرة من بلد المنشأ.
7. شهادة منشأ من الدولة المصنعة أو المصدرة لهذه المنتجات بالشحنة.
8. أي شهادة أخرى تطلبها الإدارة المختصة أو الجهات المعنية كمتطلب لاستيراد المادة الغذائية.

المادة (19)

تلتزم المنشأة الغذائية المرخص لها بالاستيراد بالاشتراطات التالية :

1. تحقيق شروط الاستيراد للمادة الغذائية، ومنها الوثائق والمستندات والشهادات الصحية التي تثبت صلاحيتها ومصدرها ومطابقتها للمواصفات الغذائية المعتمدة بالدولة.
2. لا يجوز استيراد أو تصدير أو تداول أية مواد غذائية أستخدم في تصنيعها أو إنتاجها أو معالجتها أو حفظها تقنيات حديثة أو تم إضافة أية مضافات غذائية إليها قبل الحصول على تصريح بذلك من الجهات المختصة.
3. مراعاة القوانين الاتحادية والشروط والمواصفات القياسية الصادرة عن هيئة الامارات للمواصفات والمقاييس، وكذلك الاوامر المحلية واللوائح والقرارات الادارية المتعلقة بالمواد الغذائية لدى الجهات المختصة بالدولة والتي تعتبر المراجع الرئيسية لتحديد قبول او رفض ايه مادة غذائية.
4. اذا اختلفت الشروط لأية مادة غذائية مع ما ورد في اي من المراجع الرئيسية المذكورة في الفقرة رقم (3) من هذه المادة، يحال الامر الى لجنة فنية مشكلة من موظفين مختصين لدراسة الحالة وإصدار القرار المناسب الذي يتماشى مع اللوائح والتشريعات المتبعة وسلامة المادة الغذائية، ويكون قرار اللجنة الصادر في هذا الشأن نهائيا .
5. يكون على المستوردين أو التجار بالدولة ابلاغ وتوعية الشركات المصنعة او المصدرة في بلد المنشأ بشروط ومتطلبات وقوانين استيراد المواد الغذائية للمعمل بها في الدولة .
6. تقديم كافة المستندات والوثائق ذات العلاقة بشحنة المواد الغذائية.
7. في حالة تصدير الأسماك لدول الاتحاد الأوروبي. يشترط على المنشأة الحصول على رقم اعتماد أوروبي يصدر عن الدائرة بعد عمليات التقييم والمتابعة من قبل الجهات المعنية بالدولة وفقا للإجراءات المعتمدة لذلك . شريطة الالتزام بكل متطلبات الاعتماد خلال عمليات التصنيع والتخزين

والنقل أو ما يلزم من عمليات تتم على الأسماك والتي نصت عليه متطلبات المفوضية الأوروبية.

المادة (20)

الرقابة على المواد الغذائية المستوردة

تتم أعمال الرقابة على شحنات المواد الغذائية المستوردة لدى وصولها إلى موانئ الامارة من قبل الادارة المختصة وذلك وفقا للإجراءات التالية :

1. أن تقدم المنشأة الغذائية المصريح لها بالاستيراد النسخ الأصلية من المستندات والشهادات الخاصة الى مأموري الضبط قبل مباشرة عملية التفتيش عليها، وفي حالة عدم توفرها تقبل منه صور عنها مع تعهد خطي بتقديم الأصل خلال المدة التي تحددها الادارة المختصة.

2. لمأموري الضبط اخذ عينات من جميع اصناف المواد الغذائية في الشحنة المستوردة وفقا للإجراءات المعتمدة لدى الإدارة المختصة لإجراء الفحوصات اللازمة عليها للتأكد من صلاحيتها ومطابقتها للمواصفات المعتمدة، كما وله الاحتفاظ بعينات مرجعية ممثلة للأصناف المخالفة.

3. يجوز لمأموري الضبط تحويل حاويات اية شحنة للكشف عليها في مستودعات المنشأة داخل الإمارة. مع تعهد خطي للتاجر او المستودع بعدم التصرف بالشحنة (كما ونوعا) إلا بعد تصريح رسمي من الإدارة المختصة بذلك.

4. يتم التحفظ على اية شحنات اخذت منها عينات للفحص المخبري الى حين ظهور النتائج او اذا تبين بأنها مخالفة لشروط وقوانين الاستيراد المعتمدة.

5. يلتزم التاجر / المستورد بالتعهدات المبرمة مع الادارة المختصة في حال مخالفة ذلك. يتم اتخاذ الاجراءات المقررة في ذلك وفقا للوائح والقوانين المعمول بها في هذا الشأن .

المادة (21)

للإدارة المختصة حجز اية شحنات مواد غذائية في موانئ الامارة، ومنع دخولها في اي من الحالات التالية:

1. عدم صلاحيتها ظاهريا للاستهلاك الادمي..
2. صدور قرار أو تعميم رسمي من الجهات المختصة يحظر دخولها الى الدولة.
3. مخالفتها للمواصفات المعتمدة للمواد الغذائية بالدولة.

المادة (22)

تتم متابعة شحنات المواد الغذائية المرفوضة والمفرج عنها بتعهدات وضمائن مالية وفقا لما يلي:

1. تلتزم المنشأة الغذائية المستوردة بعدم التصرف بأي جزء من الشحنة التي يتم التحفظ عليها ودفع التأمين المالي المقرر بموجب الأمر المحلي وذلك الى حين تسلمها قرار خطي بشأنها صادر عن الادارة المختصة.

2. للإدارة المختصة طلب الإفراج عن شحنات المواد الغذائية المحجوزة في موانئ الإمارات الأخرى والخاصة بمنشآت غذائية مرخص أو مصرح لها بالعمل في الامارة، وذلك للتفتيش عليها داخل الامارة، وعلى الإدارة المختصة توجيه خطاب الى الجهة المعنية بالرقابة في الميناء يفيد بتسليمها الشحنة واجراء اللازم بشأنها.

3. للإدارة المختصة وتحت اشرافها وبعد اخذ الضمانات الكافية السماح بالإدخال المؤقت لشحنات المواد الغذائية المحجوزة في موانئ الامارة لأي سبب من الاسباب المنصوص عليها في الفقرة رقم (4) من المادة (22) من هذا القرار بغرض اعادة تصديرها أو اتلافها وفقا للإجراءات المتبعة على نفقة المستورد .

4. للإدارة المختصة الافراج عن شحنات المواد الغذائية التي تكون صالحة للاستهلاك الأدمي والمحجوزة لمخالفتها لشروط بطاقة البيان أو لفترة الصلاحية، وذلك لاستخدامات خاصة تحدد بناء على دراسة فنية وقرار يصدر عن اللجنة الفنية المشكلة في هذا الشأن .

5. تلتزم المنشأة الغذائية في حال ثبوت عدم صلاحية المادة الغذائية المستوردة للاستهلاك الأدمي بإعادة تصديرها الى بلد المنشأ مع تقديم المستندات الرسمية التي تثبت قيامها بذلك، او القيام بإتلافها على نفقتها الخاصة وتحت اشراف الادارة المختصة بالدائرة.

6. على المنشأة الغذائية التي تم رفض شحنتها من الإدارة المختصة تنفيذ القرارات الصادرة بشأن تلك الشحنة خلال المهلة التي تحددها الإدارة المختصة ، ويجوز لها طلب تمديد هذه المهلة لمرة واحدة فقط، ويكون للإدارة قبول أو رفض ذلك الطلب وفقا لما تراه مناسباً.

7. للإدارة المختصة اتخاذ أي من التدابير والاجراءات التالية أو جميعها بحق المنشأة الغذائية المخالفة وفقا للوائح والقوانين المعمول بها في هذا الشأن :

- حظر دخول شحنات مواد غذائية جديدة لذات المنشأة وإدراج اسمها في قائمة الحظر.
- حجز شحنة المادة الغذائية المخالفة في الميناء وعدم السماح بدخولها إلى الإمارة.
- فرض الغرامات المالية المقررة عليها.
- عدم قبول أية تعهدات تتقدم بها المنشأة .

8. على الإدارة المختصة بعد التأكد من كافة المتطلبات السابقة للشحنة والتأكد من مطابقة المواد الغذائية بالشحنة للمواصفات القياسية المعتمدة إصدار شهادة إفراج نهائي للشحنة وموافقة على التسويق والتوزيع بالدولة وفقاً للإجراءات والاشتراطات المعمول بها في هذا الشأن.

المادة (23)

يجوز للمنشأة الغذائية التقدم بطلب الحصول على موافقة لاستيراد مواد غذائية دون تطبيق الإجراءات الصحية عليها متى كان ذلك بغرض إعادة تصديرها وشريطة ما يلي :

1. ان تكون المادة الغذائية المستوردة صالحة ظاهرياً للاستهلاك الآدمي.
2. تصدر الإدارة المختصة شهادات التصدير الصحية لشحنة المادة الغذائية المستوردة حصراً في الحالات التالية :

- إذا كانت المادة الغذائية موجودة داخل الإمارة، بحيث يمكن للإدارة الكشف عليها وأخذ عينات منها متى لزم الأمر .
- إذا تم إدخال المادة الغذائية المستوردة والإفراج عنها بعد التأكد من صلاحيتها للاستهلاك الآدمي مع تقديم ما يثبت ذلك .

المادة (24)

للمنشأة الغذائية التقدم بطلب الحصول على موافقة لإدخال شحنة مادة غذائية بعد المعاينة والكشف عليها وجدت غير مطابقة لشروط صحية محددة أو مواصفات قياسية محددة إدخالاً مؤقتاً شريطة التعهد الخطي بحفظها في مستودعاتها داخل الإمارة وعدم التصرف بها لحين صدور قرار نهائي بشأنها من قبل اللجنة الفنية .

لمنشآت التصنيع الغذائي بالإمارة إدخال شحنة مادة غذائية بعد المعاينة والكشف عليها وجدت غير مطابقة لشروط صحية محددة أو مواصفات قياسية محددة بغرض إعادة التصنيع أو التعبئة لمنتجات غذائية أخرى مطابقة للمواصفات القياسية المعتمدة بالدولة بشرط موافقة اللجنة الفنية على آلية التصنيع المتبعة بالمنشأة .

المادة (25)

يشترط لإصدار شهادة صلاحية تصدير مواد غذائية تقديم الشهادات والوثائق التالية :

1. الترخيص الصادر للمنشأة الغذائية بمزاولة نشاطها على أن يكون ساري الصلاحية.
2. فاتورة بيع للبضاعة بين المصدر والمستورد معتمدة من الجهات المعنية.

3. شهادات تحليل مخبرية من مختبر حكومي بالدولة يفيد صلاحية المواد الغذائية المصدرة.

4. في حال تصدير مواد غذائية محليه من منشآت خارج الامارة. يجب توفير خطاب من الجهة المعنية يفيد التزام هذه المنشآت بالاشتراطات وفقا للإجراءات المتبعة.

يحق للإدارة المختصة إصدار شهادات تصدير أغذية للتاجر / المصدر دون إجراء الفحوص المخبرية اللازمة للتأكد من صلاحية المواد للاستهلاك الآدمي ولا تتحمل الدائرة اي مسئولية تجاه صلاحية المواد المدرجة بهذه الشهادة .

المادة (26)

جمع وفحص وتحليل عينات المواد الغذائية

1. للإدارة المختصة أخذ عينات من المواد الغذائية المستوردة أو المتداولة أو المصدرة بغرض اخضاعها للفحوصات المخبرية للتحقق من مطابقتها للمواصفات القياسية وصلاحيتها للاستهلاك الآدمي وذلك في مقابل مستند / نموذج رسمي يعطي لصاحب المنشأة أو صاحب العلاقة يبين فيه نوع المادة الغذائية وعدد أو حجم أو وزن العينات التي تم أخذها.

2. يتم اخذ العينات من المواد الغذائية وفقا للإجراءات المعتمدة لدى الادارة المختصة.

3. يتم أخذ العينات من المصانع ومحال بيع الأغذية بشكل منتظم وفقا لنظام المسح الدوري المتبع لدى الإدارة المختصة ويجوز للإدارة المختصة أخذ عينات من المواد الغذائية بشكل فجائي/ طارئ في الحالات التالية:

- حالات الأمراض المنقولة عن طريق الغذاء أو الاشتباه فيها.

- الحالات الطارئة.

- ورود شكاوي من الجمهور.

- التحقق من مطابقة أي منتج جديد للمواصفات القياسية الغذائية.

- صدور أي قرارات إدارية من الجهات المعنية عن صلاحية المنتج.

- في حال أي دراسات تجري على مواد غذائية بالأسواق بواسطة الادارة المختصة أو الجهات المعنية .

4. يجوز للإدارة المختصة أخذ عينات مزدوجة أو عينات إضافية من نفس المادة الغذائية لفحصها مخبريا متى كان ذلك ضروريا.

5. لا يحق لصاحب المادة الغذائية التي تم أخذ عينة منها المطالبة بثمنها، ولكن يحق له المطالبة بنسخة من نتائج فحصها.

المادة (27) :

التحاليل المخبرية للمواد الغذائية

1. يعتبر مختبرات الأغذية والبيئة بالدائرة هو الجهة الرسمية المعتمدة في الإمارة في مجال فحص وتحليل واختبار المواد الغذائية المستوردة والمصدرة والمتداولة، وذلك للتحقق من مدى صلاحيتها ومطابقتها للمواصفات القياسية المعتمدة.
2. المواصفات القياسية المعتمدة لدى هيئة الإمارات للمواصفات والمقاييس المرجع الرئيسي للتحاليل المخبرية للمواد الغذائية وكذلك القرارات واللوائح والأدلة الفنية التي تصدر عن الجهات المعنية في هذا الشأن.
3. اذا اختلفت خصائص او مواصفات مادة غذائية مع ما ورد في اي من المراجع الرئيسة المذكورة في الفقرة رقم (2) من هذه المادة، يحال الامر الى لجنة فنية مشكلة من موظفين مختصين بالإدارة المختصة لدراسة الحالة وإصدار القرار المناسب يتماشى مع اللوائح والتشريعات المتبعة وسلامة المادة الغذائية، ويكون قرار اللجنة الصادر في هذا الشأن نهائياً.
4. اذا لم تتوفر التحاليل المخبرية لمادة غذائية بقسم مختبرات الأغذية والبيئة بالدائرة. يجوز إرسال المواد الغذائية لمختبرات إمارة اخرى للتحليل على نفقة المنشأة تحت إشراف الإدارة المختصة ويتم اعتماد نتائج التحليل المخبري وفقاً للإجراءات المعتمدة.

المادة (28)

يتم التصرف بالكميات المتبقية من عينات المواد الغذائية التي تم جمعها كما يلي :

1. إعدادها لصاحبها إذا كانت العينات التي تم أخذها بأعداد أو أحجام أو أوزان كبيرة في حال ما إذا طلب استرجاعها خلال الفترة المحددة في الأدلة المعتمدة لدى قسم مختبرات الأغذية والبيئة في حال كانت مطابقة للمواصفات المعتمدة لدى الهيئة.
2. التصرف فيها وفقاً لما تراه الإدارة المختصة مناسباً في حال كانت مطابقة للمواصفات المعتمدة لدى الهيئة. إذا لم يقم صاحبها باسترجاعها خلال الفترة المحددة في الأدلة المشار إليها في الفقرة السابقة.
3. في حال كانت العينات غير مطابقة للمواصفات المعتمدة لدى الهيئة يتم إتلاف العينات الغذائية وفقاً للإجراءات المتبعة بالإدارة المختصة .

المادة (29)

الأمراض المنقولة عن طريق الغذاء

على الإدارة المختصة التعاون والتنسيق مع الجهات المعنية برصد وتفصي حالات الأمراض المنقولة عن طريق الغذاء أو الاشتباه في هذه الحالات وفقا للإجراءات والأدلة المعتمدة في هذا الشأن.

ويكون على الإدارة المختصة توفير الموارد والإمكانيات المناسبة لعمليات الرصد والتقصي للحالات والاستجابة السريعة لمثل هذه الحالات لمنع زيادة انتشارها وسحب العينات المطلوبة من المواقع المشتبه بها للتحليل المخبري ودراسة وتحليل النتائج وفقا للحالات بما يساعد في اتخاذ إجراءات وقائية مستقبلية لمنع تكرار هذه الحالات بالتعاون مع الجهات المعنية.

المادة (30)

إتلاف المواد الغذائية غير الصالحة للاستهلاك الآدمي

للإدارة المختصة أن تقرر إتلاف أية مادة غذائية والتخلص منها ومنع تداولها وحظر التصرف بها إذا كانت منتهية الصلاحية أو ملوثة أو فاسدة أو أثبتت الفحوص المخبرية عدم صلاحيتها للاستهلاك الآدمي أو صدر قرار إداري عن الجهات المعنية بعدم صلاحيتها ، وتتم عملية الإتلاف وفقا للإجراءات والضوابط التالية :

1. أن يتم إتلاف المادة الغذائية المخالفة في مواقع التخلص المعتمدة من قبل الدائرة وتحت إشراف لجنة الإتلاف المشكلة لهذه الغاية وفقا للإجراءات المعتمدة.
2. يكون للجنة الإتلاف رفض تسلم أو إتلاف أية مادة غذائية إذا وجد نقص في كميتها أو تغيير في نوعيتها وفقا لتقرير المصادرة.
3. تصدر الإدارة المختصة وبناء على طلب مقدم من صاحب المادة الغذائية التي تم إتلافها شهادة تثبت إتلافها ونوعها وكميتها.
4. يتحمل صاحب المادة الغذائية التي تم إتلافها كافة الرسوم والمصاريف المترتبة على عملية الإتلاف.
5. مراعاة الجوانب والاشتراطات البيئية المقررة من قبل الادارة المختصة في هذا الشأن.

المادة (31)

تخضع عملية تداول المواد الغذائية الخاصة بغير المسلمين للاشتراطات التالية:

1. الحصول على تصريح مسبق من الادارة المختصة بالدائرة بتداول هذه المواد بالمنشأة .
2. عدم جواز خلط اية مادة غذائية لغير المسلمين بمواد غذائية للمسلمين، او ان تكون هذه المواد جزءا منها.

3. وضع عبارة «تحتوي على مشتقات لحم الخنزير» باللغتين العربية والانجليزية على بطاقة البيان الخاصة بالمادة الغذائية بخط واضح ظاهر يسهل الاطلاع عليه وملاحظته.
4. تخصيص منطقة لعرض وبيع المواد الغذائية لغير المسلمين في المنشآت المصرح لها بذلك، وان بدون فوقها عبارة «مواد غذائية لغير المسلمين» او عبارة «منتجات من لحم الخنزير» باللغتين العربية والانجليزية، وأن تكون مفصولة بشكل تام عن اماكن عرض وبيع المواد الغذائية الاخرى.
5. توفير معدات واجهزة تبريد واماكن خاصة ومنفصلة لاستخدامها لعرض وبيع وتخزين وتحضير منتجات لحم الخنزير.
6. تخصيص منطقة محددة لعرض وتجهيز لحوم الخنزير تتوفر بها كافة التجهيزات اللازمة من معدات وادوات وعاملين وأن يقتصر الاستخدام على منتجات غير المسلمين فقط.
7. الالتزام بالاشتراطات الواردة في دليل الاشتراطات الصحية للأنشطة الغذائية عند مزاوله نشاط تداول اغذية غير المسلمين.

المادة (32)

مياه الشرب

يجب على كافة مصانع ومعامل تحليه وتنقية وتعبئة مياه الشرب وتصنيع الثلج الالتزام بما يلي:

1. أن تكون مرخصة للعمل في الإمارة من الإدارة المختصة ومن الجهات المعنية.
2. أن يكون المصدر المائي المستخدم من قبلها آمناً وبعيداً عن أي مصادر للتلوث ومعتمد من قبل الإدارة المختصة
3. أن تطبق الشروط الصحية والمواصفات القياسية لمياه الشرب والثلج المعتمدة لدى الإدارة المختصة والجهات المعنية.

المادة (33)

لغايات ضمان سلامة مياه الشرب للاستهلاك الآدمي، تقوم الإدارة المختصة بما يلي:

1. أخذ عينات من مياه الشرب المعبأة وغير المعبأة المنتجة محلياً والمستوردة وكذلك من الثلج لإجراء الفحوصات اللازمة عليها.
2. إخضاع صهاريج نقل مياه الشرب للشروط الصحية المعتمدة لديها. يتم الفحص للصهاريج كل سنة ميلادية ويتم إصدار تصريح بذلك من الادارة المختصة وفقاً للإجراءات المتبعة لديها.
3. اشتراط أن تكون العبوات المستخدمة لتعبئة مياه الشرب مصنعة من مواد غير ضارة وغير قابلة

للتفاعل مع الماء وتتفق مع المواصفات المعتمدة لدى الإدارة المختصة في هذا الشأن.

4. إلزام المصانع والمعامل ومستوردي مياه الشرب بما يلي:

- الالتزام بالمواصفات المعتمدة في بطاقة البيان للمواد الغذائية وكذلك فترات الصلاحية وفقاً للمواصفات القياسية المعتمدة في هذا الشأن.
- غسل وتعقيم عبوات مياه الشرب المستردة بشكلٍ جيد قبل إعادة تعبئتها وفقاً لمتطلبات الإجراءات القياسية المعتمدة.
- عدم تعريض مياه الشرب المعبأة لأشعة الشمس المباشرة أو وضعها في أماكن غير مناسبة تؤدي إلى حدوث تغيير في خصائصها الفيزيائية.

المادة (34)

يُشترط في خزانات مياه الشرب وشبكة التوصيل في المباني ما يلي:

1. أن تكون مُصنعة من مواد غير ضارة وغير قابلة للتفاعل مع المياه، وأن تكون مُعتمة لا تسمح بنفوذ الضوء إلى داخلها لمنع نمو الطحالب على سطحها الداخلي.
2. أن تكون محكمة الإغلاق ولا تسمح بدخول الغبار أو الحشرات إليها، وأن تكون سهلة التنظيف والتعقيم.
3. أن تكون مطابقة للشروط والمواصفات القياسية المعتمدة لدى الإدارة المختصة.

ويكون للإدارة المختصة لهذا الغرض الرقابة على خزانات مياه الشرب وأنابيب توصيل المياه في المباني السكنية العامة والمدارس والمنشآت الغذائية والمساجد والمنشآت السياحية وغيرها من الأماكن، وسحب عينات مياه منها للفحص المخبري للتأكد من سلامتها للاستخدام وفقاً للمواصفات القياسية المعتمدة في هذا الشأن.

المادة (35)

يُراعى في شأن صيانة وتنظيف وتعقيم خزانات مياه الشرب وأنابيب توصيلها ما يلي:

1. على مالك أو شاغل المبنى أو صاحب / مسئول المنشأة إجراء أعمال الصيانة والتعقيم الدوري لخزانات مياه الشرب والأنابيب المستخدمة في توزيع المياه في المباني السكنية العامة والمجمعات السكنية والمباني ذات الأنشطة المشتركة من قبل المالك وللخزانات ذات الاستخدام الفردي من قبل الشاغل.
2. أن تتم صيانة وتعقيم خزانات مياه الشرب وبرادات المياه العامة عم طريق الشركات المعتمدة من قبل الإدارة المختصة في هذا الشأن وفقاً للإجراءات المتبعة.

3. في حال تلوث مياه الشرب الموجودة في خزان عائد لمبنى سكني عام أو مبنى ذو أنشطة مشتركة، فعلى المالك اتخاذ الإجراءات الفورية اللازمة لمنع استخدام المياه الملوثة ومعالجة أسباب التلوث فوراً.

المادة (36)

يجب على جميع الشركات التي تُقدم خدمات تنظيف وتعقيم خزانات وبرادات مياه الشرب الالتزام بما يلي:

1. الحصول على ترخيص من الجهات المعنية والموافقة الخطية للإدارة المختصة.
2. الحصول على اعتماد لأعمال التنظيف والتطهير لخزانات مياه الشرب بالإمارة. ويكون للإدارة المختصة متابعه اعمال الشركات المعتمدة. ولها الحق في سحب الاعتماد او إيقافه في حال مخالفة الشركة للاشتراطات الصحية لأعمال التنظيف والتعقيم .

الفصل الثالث

(الرقابة الصحية)

المادة (37)

لا يجوز للمنشآت الصحية والمنشآت ذات العلاقة بالصحة العامة الموضحة أدناه مزاوله نشاطها إلا بعد الحصول على تصريح أو موافقة رسمية من الإدارة المختصة والجهات المعنية في الإمارة، ويتم منح هذا التصريح او الموافقة وفقا للإجراءات والادلة المعتمدة للتأكد من استيفاء الموقع للاشتراطات الصحية المطلوبة.

المنشآت ذات العلاقة بالصحة العامة وهي المدارس الحكومية والخاصة ، دور الحضانه ، رياض الأطفال ومرققاتها ، صالونات التجميل ومراكز العناية النسائية ، صالونات الحلاقة ومراكز العناية الرجالية ، كي وغسيل الملابس والمفارش ، مراكز اللياقة البدنية وكمال الأجسام ، مراكز التدليك ، المقاهي (تدخين الشيشة) ، مواقع التدخين بالأماكن العامة ، الفنادق والشقق الفندقية ، مجمعات سكن العمال ، دور السينما وغيرها من الأنشطة المماثلة أو التي يتم إدراجها بقرار جديد من الجهات المعنية .

المادة (38)

على صاحب / مسئول المنشأة الصحية وذات العلاقة بالصحة العامة الالتزام بالاشتراطات الصحية المعتمدة للنشاط المرخص أو المصرح به كما يلي :

1. ارتداء الزي المقرر لجميع العاملين في المنشأة .

2. المحافظة بشكل دائم على النظافة الشخصية للعاملين بالمنشأة .
3. تسهيل مهام مأمور الضبط خلال تأدية عمله في الرقابة والتفتيش والتدقيق واستلام المستندات الرسمية الخاصة بمهامه .
4. توفير السجلات الموثقة التي تطلب منه والتي تعكس التزامه بالقوانين واللوائح والأنظمة المعتمدة.
5. تدريب وتأهيل العاملين لديه في مجال الصحة العامة وفقاً للإجراءات المعتمدة في ذلك.
6. حصول العاملين على بطاقة صحية مهنية صادرة عن الجهات المعنية تثبت خلوهم من الأمراض السارية.
7. ضمان اللياقة الصحية للعاملين بالمنشأة وإجراء الفحوصات اللازمة للعاملين بصورة دورية وعقب العودة من إجازات طويلة لضمان خلوهم من أي من الأمراض السارية .
8. التقيد بالممارسات الصحية الجيدة أثناء تقديم الخدمات بالمنشأة.
9. الحصول على تصريح مزاولة مهنة صادر عن الجهات المعنية لممارسة أي من المهن التالية: طبيب، صيدلي، ممرض، مساعد ممرض ، في فحص بصر ، في علاج طبيعى ، في تغذية ، في تجميل، في تدليك ، في وخز بالإبر الصينية ، في تحاليل طبية ، في أشعة أو أية مهن أخرى يتم تحديدها من الجهات المعنية .

المادة (39)

تلتزم المنشآت الصحية وذات العلاقة بالصحة العامة بتطبيق جميع الضوابط والاشتراطات الصحية والفنية التي تعتمدها الدائرة في هذا الشأن وتتولى الإدارة المختصة مسؤولية التفتيش والتحقق من مدى التزام المنشآت المذكورة بمادة (37) بتطبيقها من خلال الاجراءات المتبعة .

المادة (40)

يحظر على صالونات الحلاقة الرجالية والنسائية ومراكز العناية ومراكز اللياقة البدنية القيام بأي عمليات حقن ، وخز ، تدليك ، نقش وشم ، ثقب الاذن ، استخدام أجهزة علاجية او تجميلية او أي عمليات غير مصرح بها للمنشأة وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى الجهات المعنية .

ويحظر كذلك على مراكز اللياقة البدنية والصالات الرياضية وصف أو تخصيص أو إصدار أي وصفات حمية غذائية أو وصفات علاجية أو أي عمليات أخرى غير مصرح بها للمنشأة وفقاً للإجراءات المعمول بها لدى الجهات المعنية .

المادة (41)

مكافحة الأمراض السارية

تتعاون الإدارة المختصة مع الجهات المعنية في الإمارة بمهمة وضع الآليات اللازمة لرصد الأمراض السارية والوبئة في الإمارة، وكذلك تحديد الاشتراطات والإجراءات الوقائية والعلاجية الكفيلة بمنع انتشارها، بما في ذلك عزل المرضى ووضعهم تحت المراقبة وتنفيذ برامج التطعيم والتطهير متى اقتضت الضرورة لذلك وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها لدى الجهات المعنية.

المادة (42)

على صاحب / مسئول المنشأة الصحية وذات العلاقة بالصحة العامة إبلاغ الإدارة المختصة والجهات المعنية بأي حالة من حالات الأمراض السارية فور اكتشافها أو الاشتباه بحدوثها ويتم التبليغ وفقاً للنماذج المعتمدة من قبل الجهات المعنية في هذا الشأن .

المادة (43)

يكون على الإدارة المختصة التعاون والتنسيق مع الجهات الصحية المعنية بالإمارة بشأن الحالات المصابة بأي من الأمراض السارية بالمنشآت الغذائية ذات العلاقة بالصحة العامة وفقاً للإجراءات واللوائح المعتمدة لدى الجهات المعنية .

وتحديد الأمراض السارية الواجب الإبلاغ عنها وفقاً للقوانين واللوائح الخاصة بالجهات الصحية المعنية في هذا الشأن .

المادة (44)

تُصدر البطاقات الصحية المهنية للعاملين في المنشآت ذات العلاقة بالصحة العامة والمنشآت الغذائية وذلك وفقاً للإجراءات المعتمدة لديها في هذا الخصوص، ويراعى في هذا الشأن ما يلي :-

أن يقدم طلب الحصول على البطاقة خلال فترة أقصاها (15) يوم من تاريخ التحاق العامل بوظيفة تستدعي حصوله على تلك البطاقة .

أن تكون مدة صلاحية البطاقة سنة واحدة تبدأ من تاريخ إصدارها، وأن يتم تجديدها خلال فترة أقصاها (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء مدة صلاحيتها.

المادة (45)

مكافحة التدخين

يحظر التدخين بالأماكن العامة وتشمل الأماكن العامة المحظور التدخين فيها وسائل النقل العام، مراكز

التسوق ومواقع الترفيه، والمطاعم، المقاهي الغير مصرح فيها بالتدخين، أماكن الخدمات العامة، غرف الانتظار في العيادات والمراكز الطبية، وأي أماكن أخرى يصدر بها قراراً بحظر التدخين فيها وفقاً للإجراءات المتبعة .

يجب على الشخص المسئول عن أية أماكن عامة يُحظر التدخين فيها اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتطبيق قرار منع التدخين ، بما في ذلك :-

1. وضع إشارات منع التدخين بشكل بارز وواضح في جميع أركان المكان .

2. عدم وضع طفايات السجائر في المواقع التي يمنع التدخين فيها .

3. تنبيه العاملين والرواد المدخنين للالتزام بقرار المنع .

يجوز في الأماكن العامة التي يُحظر التدخين فيها وبعد الحصول على موافقة الإدارة المختصة تخصيص ركن محدد معزول جيد التهوية يسمح بالتدخين فيه وذلك وفقاً للشروط الصحية المعتمدة لديها .

المادة (46)

يجوز للإدارة المختصة وطبقاً لاشتراطات ومتطلبات صحية محددة التصريح لبعض المقاهي والكافتيريات ببيع وتقديم الشيشة داخلها ، وعلى هذه المحال الالتزام بالاشتراطات والتعليمات الصادرة عن الإدارة في هذا الشأن .

المادة (47)

يحظر على كافة المنشآت بيع أو تقديم جميع أنواع التبغ ومشتقاته لمن تقل أعمارهم عن 18 عاماً في الأماكن المخصصة للبيع ويحق لصاحب / مسئول المنشأة طلب الاطلاع على الاوراق الثبوتية للتأكد من العمر .

المادة (48)

صحة المباني

يجب على مالك المبنى أو الشاغل الالتزام بتطبيق أدلة الممارسة والإرشادات الصحية والمقاييس المعتمدة من الإدارة المختصة بشأن النظافة والصحة العامة في المباني .

المادة (49)

أنظمة المياه

يخضع نظام المياه (مصدر المياه - خزانات المياه - أنابيب التوصيل) في المبنى والرقابة عليه للاشتراطات الصحية والمواصفات المعتمدة وفقاً للإجراءات المتبعة بالإدارة المختصة، ويراعى في هذا الشأن ما يلي :

1. إجراء عمليات التنظيف والتطهير الدورية مرة كل ستة شهور على الأقل لخزانات المياه لإزالة الرواسب أو الطحالب التي تنمو بداخلها، مع الاحتفاظ بالوثائق التي تثبت إجراء عمليات التنظيف الدوري في ملف يمكن مأمور الضبط الاطلاع عليه لدى زيارته للمبنى للتفتيش .

2. فحص عينة مياه واحدة على الأقل كل ستة شهور لدى قسم مختبرات الأغذية والبيئة أو لدى أي مختبر معتمد من قبل الدائرة تؤخذ من إحدى نقاط الاستهلاك، وذلك لبيان مدى صلاحيتها للاستعمال المخصصة من اجله وفقا للمواصفات القياسية المعتمدة في هذا الشأن، والاحتفاظ بنتائج الفحص في ملف يمكن لمأمور الضبط الاطلاع عليه لدى زيارته للمبنى للتفتيش .

3. يجب أن لا تتجاوز مستويات التلوث الميكروبيولوجي في أية عينة مياه تؤخذ من جميع أنظمة المياه في المبنى الحدود المعتمدة لدى الإدارة المختصة .

4. في حال وجود تلوث في أية عينة يجب على مالك / شاغل المبنى أو المنشأة التي تشغله التحري عن أسبابه واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجته والالتزام بالاشتراطات الصحية المعتمدة لدى الإدارة المختصة بهذا الشأن .

المادة (50)

مرافق الخدمات المشتركة

يقصد بمرافق الخدمات المشتركة جميع المرافق العامة التي يتاح لجميع شاغلي المبنى استخدامها ، وغرف الألعاب الرياضية وحمامات السونا وغرف لعب الأطفال والمرافق الصحية الملحقة بتلك المرافق .

للمحافظة على صحة وسلامة مستخدمي مرافق الخدمات المشتركة يجب على مالك / شاغل المبنى التقيد بالاشتراطات التالية :

1. الالتزام بمتطلبات البناء المعتمدة من قبل الدائرة في إنشاء تلك المرافق .
2. توفير المياه المناسبة وفقا للاستخدام المخصص حيث يلزم ذلك وبشكل مستمر .
3. المحافظة على نظافة جميع المرافق بصورة دائمة، مع إجراء عمليات الصيانة اللازمة لها .
4. وضع أوعية لجمع النفايات في الأماكن التي تستوجب ذلك .
5. توفير التهوية والإضاءة الكافية والضبط الحراري (التكييف) المناسب للهواء داخل المبنى والمرافق التابعة له .
6. توفير المتطلبات الصحية اللازمة للمرافق الصحية المشتركة مثل المنظفات والمطهرات والمجففات اللازمة لها مع عدم استخدام مناشف القماش المشتركة .

المادة (51) السكن الجماعي

يحظر إشغال أي مبنى لأغراض السكن الجماعي إلا بعد الحصول على تصريح بذلك من الإدارة المختصة ووفقا للإجراءات المتبعة لديها بهذا الشأن بالتعاون مع الجهات المعنية .

ويقصد بـ « السكن الجماعي » أي مبنى دائم أو مؤقت يستخدم لسكن مجموعة من الأشخاص عمالا كانوا أم طلابا أم كشافة أم رياضيين أم غيرهم من الفئات الأخرى التي تتشارك في مسكن واحد، ولا يشمل السكن الجماعي السكن العائلي .

المادة (52)

يجب على المالك/الشاغل توفير كافة المتطلبات والاشتراطات الصحية والفنية المعتمدة لدى الدائرة في المبنى المخصص للسكن الجماعي .

المادة (53)

في حالة السكنات الجماعية الكبرى (تزيد أعدادها عن 500 فرد) يستوجب على مالك/شاغل المبنى توفير عيادة طبية داخل المبنى مستوفية لجميع الاشتراطات المعتمدة لدى الجهات المعنية .

الفصل الرابع مكافحة آفات الصحة العامة

المادة (54)

يكون للإدارة المختصة اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لمكافحة آفات الصحة العامة والوقاية منها بما في ذلك تفتيش المباني ومواقع الإنشاءات، المنشآت، المصانع، مستودعات التخزين، المواقع الزراعية ومزارع المواشي والدواجن، ويكون لها كذلك حجز البضائع المصابة بهذه الآفات إلى حين معالجتها أو إتلافها أو إعادة تصديرها .

المادة (55)

يتحمل المقاول أو المالك المسؤولية عن أية آفات تظهر في مواقع الإنشاءات، ويجب عليه اتخاذ الاجراءات اللازمة لمنع وجودها إلى ان يتم الانتهاء من العمل في تلك المواقع .

المادة (56)

يجب على مالك / شاغل المباني السكنية أو المنشآت أو غيرها اتخاذ ما يلزم من إجراءات للحد من انتشار

الآفات ومن فرص تكاثرها، وذلك بالاستعانة بشركة مكافحة معتمدة من قبل الإدارة المختصة متى اقتضى الأمر ذلك .

المادة (57)

يحظر على أي شخص التسبب في أية أعمال ينتج عنها تجمعات مائية أو حفر صرف صحي أو خزانات مياه مكشوفة ويكون من شأنها تهية الفرص لتكاثر البعوض . كما يجب اتخاذ كافة التدابير اللازمة لمنع ذلك .

وخاصة إحكام تغطية فوهات الآبار وخزانات المياه وخزانات مياه الصرف الصحي والمناهل في جميع المباني السكنية أو المواقع الإنشائية أو المنشآت . بالإضافة إلى وجوب استخدام التصميم الهندسية المناسبة في إنشاء وتشغيل نوافير المياه وأحواض السباحة والزينة .

المادة (58)

للإدارة المختصة تفتيش وسائل النقل المختلفة التي تدخل موانئ الإمارة من خارج الدولة للتأكد من خلوها من الآفات، وإصدار شهادة خلوها من القوارض (Rat Eradication Certificate) بعد التحقق من ذلك، وإلزام مالكي الوسائل التي يتبين وجود آفات على متنها بالعمل على مكافحتها بالاستعانة بشركة مكافحة معتمدة من قبل الإدارة المختصة .

المادة (59)

يجب على مقتني الطيور والحيوانات الأليفة العناية بها حتى لا تصبح أماكنها مأوى لانتشار الآفات وتكاثرها، مع ضرورة حفظ أغذيتها في أماكن محمية من تلك الآفات .

المادة (60)

ممارسة أعمال مكافحة الآفات

لا يجوز ممارسة أعمال مكافحة الآفات الصحية العامة دون الحصول على ترخيص بذلك من الدائرة واعتماد مسبق من الإدارة المختصة وفقا للإجراءات المعتمدة ، كما لا يجوز تنفيذ أية أعمال لمكافحة آفات الصحة العامة دون وجود مشرف متخصص يتولى الإشراف على عمليات المكافحة .

المادة (61)

يخضع العاملون في شركات المكافحة لاختيار تقييم الكفاءة الذي تجره الإدارة المختصة وفقا للإجراءات المعتمدة في ذلك .

المادة (62)

يجب على منشآت مكافحة آفات الصحة العامة تجديد الاعتماد الممنوح لها من قبل الإدارة المختصة وكذلك

بطاقات تأهيل العاملين لديها خلال مدة لا تزيد على (30) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مدة صلاحيتها.

المادة (63)

يجب على منشآت مكافحة آفات الصحة العامة تطبيق أدلة الاشتراطات الخاصة بالصحة والسلامة المعتمدة لدى الدائرة كأدلة توجيهية رئيسية للتشغيل الآمن لكافة الأدوات والأجهزة ووسائل العمل المستخدمة من قبل المصروح لهم بمزاولة نشاط مكافحة الآفات بغرض توفير الحماية لمستخدميها وللجمهور بصفة عامة.

المادة (64)

على شركات مكافحة آفات الصحة العامة الالتزام بما ورد بالأمر المحلي رقم 1 لعام 2011 الخاص بمكافحة آفات الصحة العامة وتداول المبيدات في إمارة عجمان وكذلك القرارات الصادرة عن الجهات المعنية بشأن مزاولة أعمال المكافحة واستخدام المبيدات والتدابير الصحية اللازمة لذلك، بما في ذلك استخدام المبيدات المعتمدة من قبل وزارة البيئة والمياه بالدولة. والالتزام بالتخزين المناسب لها وإتباع الطرق المصروح بها للإتلاف والتخلص من العبوات المستخدمة وفقاً للإجراءات المعتمدة لدى الإدارة المختصة.

الفصل الخامس

الصحة الحيوانية

مادة (65)

للإدارة المختصة اتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة لحماية الثروة الحيوانية من الأمراض البوابية والمشاركة ورفع كفاءتها الإنتاجية ويشمل ذلك على:

1. لا يسمح بدخول أية حيوانات إلى الإمارة من خارج الدولة لغاية التربية أو الذبح أو التجارة دون الحصول على تصريح مسبق بذلك من الجهات المعنية.
2. تقديم المستندات الأصلية المطابقة للشحنة حسب الإجراءات المعتمدة لدى الجهات المعنية.
3. إجراء الفحص الشامل أو الجزئي للحيوانات المحلية أو الواردة إلى الإمارة من خارج الدولة للتأكد من خلوها من الأمراض.
4. أخذ العينات اللازمة من الحيوان حسب ما يقرره الطبيب البيطري للتأكد من خلوه من الأمراض.
5. يجب إعادة اختبار الحيوانات التي يشتبه في إصابتها ويتعين عزلها حتى يتم إعادة الاختبار وعلى

أصحابها تغذيتها خلال مدة وجودها في الأماكن المعدة للعزل. إذا تبين أن الحيوان مصاباً بأي مرض يشكل خطراً على الصحة العامة أو صحة الإنسان فإنه يحق للإدارة المختصة أن تقرر التخلص من الحيوان بالطرق الصحية الآمنة ولا يحق لصاحب الحيوان المطالبة بأي تعويض.

مادة (66)

للإدارة المختصة اتخاذ اجراءات الحجر البيطري على الحيوانات الواردة الى الامارة من خارج الدولة في المحجر البيطري العائد للدائرة بناء على فترة حضانة المرض التي تم الحجر بسببه.

مادة (67)

يمنع دخول أي حيوان أو حيوانات حية الى الامارة من خارج الدولة اذا ظهر بعد الكشف عليها انها مصابة بأحد الأمراض الوبائية، ويكلف المستورد بإعادتها على نفقته الخاصة الى الجهة التي وصلت منها.

مادة (68)

يلتزم صاحب الحيوان أو المسئول عنه وإشراف الإدارة المختصة بتحصينه وعلى نفقته الخاصة ضد الأمراض الحيوانية والمشاركة وفق برنامج التحصين المعتمد من الإدارة المختصة أو الجهات المعنية ويتم ذلك وفق ما يلي:

1. يخضع الحيوان قبل التحصين للفحص البيطري وإذا تبين إصابته بمرض معد يشكل خطراً على صحة الإنسان أو على صحة الحيوان فإنه يتخذ بحقه الاجراءات المعتمدة لدى الادارة المختصة كعزلة ومعالجته الى ان يتم شفاؤه او التخلص منه بالطرق الصحية الآمنة.
2. على صاحب / مسئول الحيوان دفع الرسوم الخاصة بالحجر البيطري المقررة من الدائرة.
3. يتحمل صاحب / مسئول الحيوان المسؤولية الكاملة برعاية الحيوان طيلة فترة الحجر وإذا تعذر ذلك أو أهمل يكون للإدارة المختصة حق التصرف وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة والرفق بالحيوان.
4. تصدر الإدارة المختصة بطاقة حياة للحيوان ويتم فيها تسجيل كافة المعلومات عن التحصينات التي تمت والمواعيد التالية للتحصين.
5. يتم تحصين الحيوانات دورياً حسب العمر المناسب والنوع إضافة الى اعطاء جرع التقوية وعلى صاحب الحيوان أو المسئول إحضار الحيوان للتحصين لدى العيادات البيطرية المعتمدة وإثبات ذلك في بطاقة الحياة والتحصين.

مادة (69)

تتعاون الإدارة المختصة مع الجهات المعنية بالدولة في وضع الآليات والتدابير الصحية اللازمة لحماية الإنسان والحيوان من الأمراض المشتركة

على صاحب / مسؤول الحيوان إبلاغ الإدارة المختصة والجهات المعنية عند ظهور أية أعراض مرضية أو الاشتباه في مرض أو وباء أو حالات تفوق للحيوانات وفقا للإجراءات المعتمدة في ذلك.

مادة (70)

لا يجوز ذبح أو الاتجار في الحيوانات المصابة بالأمراض المعدية أو الوبائية أو المشتبه بإصابتها بهذه الأمراض . ويحظر نقلها أو نقل مخلفاتها أو منتجاتها من جهة إلى أخرى إلا تحت إشراف الإدارة المختصة .

وتعتبر مشتبه في إصابتها بأمراض معدية أو وبائية الحيوانات التي خالطت الحيوانات المريضة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .

مادة (71)

يحظر إلقاء جثث الحيوانات النافقة في العراء أو في مجاري المياه أو في مواردها أو بالقرب من الآبار أو أحواض السقي أو في حاويات القمامة، ويكون التصرف فيها وتطهير أماكن التربية ووسائل النقل التي استعملت في نقلها تحت إشراف الإدارة المختصة .

مادة (72)

لغاية الوقاية من الأمراض الحيوانية والأمراض المشتركة يجب على اصحاب المنشآت الحيوانية ما يلي :

1. أن يكون لدى المنشأة طبيبا بيطريا واحد على الأقل مسئولاً عن الإشراف الصحي على الحيوانات . ويكون حاصل على ترخيص من وزارة البيئة والمياه بالدولة .
2. الاحتفاظ بسجلات صحية للمزرعة موضحا فيها بالتفصيل رقم الحيوان والحالة المرضية وما تم تطبيقه من ادوية وتحصينات .
3. إبلاغ الادارة المختصة فورا عند ظهور او الاشتباه باي مرض وبائي او مرض مشترك .
4. عزل الحيوانات المصابة واتخاذ الاجراءات اللازمة من معالجة وتطهير وتعقيم لبيئة الحيوان المصاب والمخلفات الناتجة عنها ويتم إبلاغ الإدارة المختصة بذلك لتحديد الاجراءات الواجب اتخاذها حسب المرض .
5. للإدارة المختصة الحق في إغلاق أية منشأة حيوانية موبوءة بمرض معدي اغلاقا مؤقتا او نهائيا حسب ما يقتضيه الوضع .

مادة (73)

يجب على منشآت الإنتاج الحيواني ومربي الحيوانات اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لتوفير الرعاية السليمة للحيوانات وتشمل على:

1. الاخذ في الاعتبار انواع الحيوانات ودرجة نموها واحتياجاتها.
2. توفير مساحة كافية لتلبية احتياجاتها كي لا تحد من حركتها بصفة دائمة او مؤقتة.
3. توفير الحماية اللازمة للحيوانات من احوال الطقس المتقلبة والضواري واية اخطار على صحتها.
4. يجب ان تكون المواد المستخدمة في بناء المنشآت والحظائر والأقفاص والاصطبلات وكذلك المعدات التي يمكن ان تلامسها الحيوانات غير مؤذية ويسهل تنظيفها وتطهيرها.
5. توفير مياه صالحة للشرب وبصورة مستمرة مع المحافظة على نظافة المشارب.
6. تقديم العلف السليم والكامل للحيوانات الذي يتناسب مع عمرها ونوعها وبكميات كافية؟
7. إجراء فحص بيطري للحيوانات التي تظهر عليها أعراض مرضية ومعالجتها لدى ايه عيادة بيطرية او العيادة التابعة للإدارة.

مادة (74)

يجب على صاحب الحيوان من فصيلة الكلاب والقطط الالتزام بما ورد بالأمر المحلي رقم 4 لسنة 2012 بشأن تنظيم حيازة حيوانات الرفقة.

1. تسجيل الكلب او القط لدى الادارة المختصة وتعليق البطاقة التعريفية الصادرة عن الادارة في رقبة الحيوان.
2. عدم التجول بالكلب او القط في الاماكن العامة دون طوق او رباط.
3. عدم اصطحاب الكلب او القط الى الحدائق العامة او الشواطئ.
4. تحمل المسؤولية كاملة تجاه ما قد يلحقه الكلب او القط من أذى بالأفراد او أضرار بالممتلكات او ما قد يسببه من تلوث أثناء التجول في الاماكن المسموح التجول فيها طبقا لمسؤولية حارس الحيوان.
5. الحيلولة دون حدوث أي ازعاج من قبل الكلب او القط للسكان القاطنين في المبني او ملحقاته.

مادة (75)

يحظر تربية جميع أنواع الحيوانات المتوحشة وغير المستأنسة والزواحف التي تشكل خطراً على الإنسان بالمنازل والمسكن والشقق والسكنات وذلك وفقاً لما ورد بالأمر المحلي رقم 54 لعام 2011 الخاص بحظر التربية لتلك الحيوانات.

مادة (76)

للإدارة المختصة وبهدف الوقاية من أي أذى أو أخطار صحية قد تسببها الكلاب أو القطط اتخاذ الإجراءات التالية :

1. حجز الكلاب أو القطط السائبة التي لا تحمل بطاقة تعريفية والتخلص منها بالطريقة التي تراها مناسبة.
2. إخطار صاحب الكلب أو القط السائب الذي يحمل بطاقة تعريفية للتقدم لاستلامه خلال مدة ثلاثة أيام من تاريخ الاخطار وبعد دفع الغرامة المقررة عليه بخلاف ذلك يكون للإدارة الحق بالتصرف بالحيوان بالطريقة التي تراها مناسبة دون تحمل أية مسؤولية قانونية.
3. اتخاذ اللازم حيال أي كلب ذو طباع شرسة وإن كان مسجلاً لديها.

مادة (77)

تنظم تربية الحيوانات في المناطق السكنية بالإمارة وفقاً لما ورد بالأمر المحلي رقم 1 لسنة 2012 الخاص بتنظيم عملية تربية حيوانات المزرعة والطيور الداجنة في المنازل.

مادة (78)

على أصحاب المنشآت الحيوانية ومنشآت تجارة أو إيواء الحيوانات المحافظة على نظافتها لمنع انبعاث أية روائح كريهة أو أبخرة أو غبار منها ، وعليهم التخلص من النفايات الناتجة عنها بطرق صحية حسب التعليمات الصادرة عن الإدارة المختصة.

مادة (79)

على منشآت المستلزمات الحيوانية التقيد بالشروط التالية :

1. الحصول على تصريح بمزاولة نشاطها من الدائرة والجهات المعنية وفقاً للإجراءات المعتمدة.
2. الالتزام بمواصفات بطاقة البيان للأعلاف وأغذية الحيوانات والمواد البيطرية الأخرى.

3. الالتزام بفترات الصلاحية لكل منتج.
4. عدم عرض أو الإتجار في أي حيوانات أو طيور مهددة بالانقراض مدرجة ضمن اتفاقية (سايتس).
5. عدم عرض أو الإتجار في أي حيوانات أو طيور مريضة ويجب عزلها ومعالجتها.

مادة (80)

يحظر على منشآت الانتاج الحيواني استخدام او تشغيل أي شخص للعمل ما لم يكن حاصل على شهادة خلو من الامراض المعدية والمشاركة وفقا للإجراءات المعتمدة.

مادة (81)

حفاظا على صحة الإنسان وسلامة اللحوم يحظر ذبح أي حيوان لغايات الاستهلاك الأدمي خارج المقصب العائد للدائرة أو المقصب الخاص المعتمد من قبل الدائرة.

مادة (82)

يتم الكشف على الذبائح في المقصب وفقا لما ورد بالأمر المحلي رقم 2 لسنة 2012 نظام تشغيل ورقابة المقاصف في إمارة عجمان.

مادة (83)

يتم نقل اللحوم من المقصب الى محلات بيع اللحوم والمطاعم ومحلات الوجبات السريعة والكافيتريات في سيارات مبردة حسب المواصفات التي تضعها الادارة المختصة.

مادة (84)

تخضع المقاصب والمنشآت المعتمدة لذبح الحيوانات وتجهيز اللحوم في الإمارة للرقابة والإشراف الصحي المباشر للإدارة المختصة للحفاظ على صحة وسلامة اللحوم وصلاحيتها للاستهلاك الأدمي، ولهذا الغرض يحظر ما يلي :

1. ذبح أي حيوان سواء كان ذلك لأغراض تجارية أو للاستهلاك الشخصي خارج المقاصب أو المنشآت المعتمدة من قب الادارة المختصة.
2. تزوير أو تقليد أختام اللحوم الخاصة بمقاصب الدائرة أو استخدام هذه الأختام على الذبائح المستوردة أو على لحوم الحيوانات التي يتم ذبحها خارج المقاصب والمنشآت المعتمدة من قبل الإدارة المختصة.

الفصل السادس

أحكام ختامية

المادة (85)

يجوز للإدارة المختصة بالتنسيق مع الجهات المعنية اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير التالية بحق الجهة المخالفة:

1. إيقاف العمل بتصريح أو رخصة مزاولة النشاط بصفة دائمة أو بصفة مؤقتة للمنشآت ذات العلاقة بالإدارة المختصة وفقاً للإجراءات المتبعة.
2. مصادرة أو إتلاف البضائع والمنتجات والمواد المخالفة للشروط الصحية المعتمدة.
3. حجز المركبات المخالفة للمواد المنصوص عليها في هذا الأمر.

المادة (86)

إضافة إلى العقوبات المقررة بموجب أحكام هذا الأمر، يتحمل الشخص المخالف لأحكامه والذي يتسبب بفعله أو إهماله إلحاق الضرر بالصحة أو السلامة العامة أو البيئة مسؤولية إزالة ذلك الضرر وفقاً للإجراءات المعتمدة.

المادة (87)

يجوز للإدارة المختصة تحديد قيم مالية لغرض التأمين على المواد الغذائية والمواد الصحية والأغذية والأعلاف الحيوانية والمواد البيطرية والمبيدات لغايات إعادة تصديرها أو إعادة بلدها المنشأ أو تحويلها لبلديات أخرى أو خلال التحفظ عليها لحين صدور النتائج المخبرية أو أي سبب آخر استلزم وجود تأمين مالي، تتحمله المنشأة ويدفع للدائرة بإيصال رسمي كأرصدة دائنة لدي الدائرة وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن. ويصادر مبلغ التأمين المقدم في حال إخلال مقدمه بأي من الالتزامات المفروضة عليه بموجب هذا الأمر أو القرارات والإجراءات الصادرة بموجبه بالإضافة إلى توقيع العقوبة المناسبة عليه.

المادة (88)

تؤول قيم الرسوم والمخالفات المستوفاة والتأمينات المصادرة بموجب أحكام هذا الأمر والقرارات والإجراءات الصادرة بمقتضاه ضمن إيرادات إدارة الصحة العامة والبيئة وفقاً للإجراءات المتبعة.

المادة (89)

في تنفيذ أحكام هذا الأمر والقرارات والتعليمات الصادرة بمقتضاه، يكون للإدارة المختصة الاستعانة

بالوحدات التنظيمية المعنية في الدائرة وكذلك الاستعانة بالدوائر الحكومية والهيئات والمنشآت العامة في الإمارة بما في ذلك أفراد الشرطة، وعلى كافة تلك الجهات تقديم العون بالسرعة الممكنة متى طلب منها ذلك.

المادة (90)

تلغى الأوامر المحلية الصادرة عن الدائرة بشأن الصحة العامة والتي تتعارض مع احكام هذا الامر ويحل محلها هذا الامر ويسري العمل به فور اعتماده ونشره بالجريدة الرسمية.

المادة (91)

المخالفات

على الإدارة المختصة إعداد لائحة مخالفات تفصيلية عن عدم الالتزام أو مخالفه احكام مواد الامر المحلي ذاته. ويتم اعتماد هذه اللائحة وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.

المادة (92)

يصدر رئيس الدائرة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا الأمر.

المادة (93)

ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للإمارة ويسري العمل فور نشره. ويعمم على كافة المخاطبين بأحكامه للعلم وتنفيذ ما جاء فيه كل فيما يخصه.

صدر عنا بتاريخ : 17 / 03 / 2015 م.

راشد بن حميد النعيمي
رئيس دائرة البلدية والتخطيط

أمر محلي رقم (2) لسنة 2015 م بشأن حظر نبش وانتشال النفايات

رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.

: بعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006 م.

وبعد الإطلاع على أحكام الأمر المحلي رقم (1) لسنة 2014 م.

وبناءً على ما عرضه علينا المدير العام.

ولما إرتأينا فيه تحقيق الصالح العام.

أصدرنا الأمر المحلي الآتي نصه :-

المادة (1) الأمر

بموجب هذا الأمر، يحظر على أي شخص أو شركة أو منشأة القيام بنبش وانتشال النفايات بجميع أنواعها من حاويات النفايات أو من مكبات النفايات أو من أية مواقع أخرى مخصصة لتجميع النفايات، إلا الحاصلين على تصريح بذلك من الإدارة المعنية.

المادة (2) الإدارة المعنية

تكون الإدارة المعنية هي إدارة الصحة العامة والبيئة وهي الإدارة المناط بها تنفيذ وتطبيق الأمر المحلي بالتعاون مع الإدارات والجهات الأخرى.

المادة (3) نطاق تطبيق الأمر المحلي

يتم تطبيق هذا الأمر المحلي في جميع مناطق إمارة عجمان وعلى جميع الأفراد والمنشآت سواء كانت مرخصة في الإمارة أو خارجها.

المادة (4)

جزاء مخالفة الأمر

مع عدم الإخلال بأية عقوبة نص عليها أي تشريع آخر، يكون جزاء مخالفة هذا الأمر:

1. (10000) عشرة آلاف درهم لكل منشأة تقوم بمخالفة أحكام هذا الأمر المحلي.
2. (1000) درهم لكل فرد يخالف أحكام هذا الأمر المحلي.

المادة (5)

حجية الأمر المحلي

يلغى أي نص ورد في أية أوامر أو قرارات صدرت سابقاً إلى المدى الذي يتعارض فيه أو يأتي بالمخالفة وأحكام هذا الأمر.

المادة (6)

نشر الأمر المحلي وبدء سريانه

ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للإمارة، ويسري العمل به اعتباراً من تاريخ نشره، ويعمم على كافة المخاطبين بأحكامه للعلم وتنفيذ ما جاء فيه كل فيما يخصه.

صدر عنا بتاريخ: 2015/3/18 م.

راشد بن حميد النعيمي
رئيس دائرة البلدية والتخطيط

أمر محلي رقم (3) لسنة 2015 بشأن مزاوله مهنة مقاولات البناء في إمارة عجمان

نحن راشد بن حميد النعيمي رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان

بعد الإطلاع على المرسوم الاميري رقم 14 لسنة 2006

ومن منطلق الحرص على سلامة الانشاءات بالامارة

وبناء على ما عرضه علينا المدير العام

ولما ارتئينا فيه تحقيق الصالح العام

أصدرنا الامر المحلي الاتي نصه

الفصل الاول

احكام تمهيديه

المادة (1)

اسم الامر المحلي

يسمى هذا الامر المحلي رقم 3 لسنة 2015 بشأن مزاوله مهنة مقاولات البناء في إمارة عجمان

المادة (2)

تعريف

في تطبيق احكام هذا الأمر تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة قرين كم منها مالم يقتض سياق النص معنى مغايراً:

الدولة:	دولة الامارات العربية المتحدة
الإمارة:	إمارة عجمان
الدائرة:	دائرة البلدية والتخطيط بعجمان
الرئيس:	رئيس الدائرة
المدير العام :	مدير عام الدائرة
المقاول:	يقصد به الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يقوم بتنفيذ أعمال مقاولات البناء

الشخص الطبيعي:	يقصد به كل شخص طبيعي يزاول مهنة مقاولات البناء
الشخص الاعتباري:	هو مجموعة من الأشخاص والاموال يتوفر لها كيان ذاتي مستقل تستهدف تحقيق غرض معين وتتمتع بالشخصية القانونية في حدود هذا الغرض
المهندس:	الشخص الطبيعي الحاصل على مؤهل جامعي من جامعة معترف بها وأن يكون عضوا في جمعية المهندسين بالدولة
المقاول:	يقصد بها كل عمل يتم الاتفاق عليه بين صاحب عمل أو من يمثله قانوناً والمقاول بغرض تنفيذ عمل من أعمال مقاولات البناء
المنشأة:	يقصد بها أي شركة أو مؤسسة فردية تقوم بتنفيذ أعمال المقاولات الهندسية بمختلف أنواعها كمقاولات المياني ومقاولات الاعمال المدنية (طرق - جسور - منشآت عامة - اساسات - صرف صحي) ومقاولات الأعمال الكهربائية والميكانيكية والالكترونية أو في أي اختصاص اخر في مجال المقاولات الهندسية الاخرى
الطالب:	يقصد به مقدم الطلب للحصول على ترخيص للعمل في مجال مقاولات البناء او تجديده أو لتصنيفه او اعادة تصنيفه حسبما يكون عليه الحال ، وفقا لأحكام هذا الامر
أنظمة ولوائح الدائرة:	يقصد بها أية أوامر محلية أو لوائح أو أوامر تنظيمية أو تشريعات أخرى أصدرتها السلطات المعنية في الدائرة بشأن الحد من مخالفات الابنية وحماية البيئة أو نظافة الطرق العامة أو تنظيم استعمالها أو التخلص من النفايات بأنواعها المختلفة أو بغرض مراعاة قواعد الصحة العامة أو الرقابة على الاغذية أو الحد من التلوث والغبار والروائح الكريهة أو الغازات الضارة بصحة الانسان والحيوان أو الحد من الضوضاء أو حماية المزروعات أو مزاولة النشاطات التجارية والصناعية في الامارة أو تنظيم مواقف السيارات أو بشأن أية أمور أخرى تندرج داخل اختصاص الدائرة
صاحب الترخيص:	هو ذلك الشخص الراغب بالحصول على الرخصة الاقتصادية / التجارية لمزاولة نشاط ما
مدير الشركة:	هو الممثل القانوني للشركة والمسؤول مسؤوليه كاملة في كافة النواحي الادارية والمالية وجميع عمليات اتخاذ القرار وهو المسؤول أمام الغير عن كافة أعمال وتصرفات الشركة

الشخص الطبيعي المتمتع بجنسية الدولة والذي تناط به مهمة تسهيل الأعمال الادارية المتعلقة بالشركة دون أن يتحمل أية التزامات فنية أو مالية سواء في الإمارة أو في خارجها.

وكيل الخدمات المحلي:

المقصود به الهيكل الوظيفي التنظيمي الذي يحدد الوظائف اللازمة للمؤسسة أو الشركة أو الإدارة ونحو ذلك، بحيث يشمل كل الوظائف التي تحتاج اليها الشركة للقيام بأعمالها ومواجهة نشاطها وتوسيعها في المستقبل

الكادر الفني:

هي المؤسسة التي يمتلكها شخص واحد فقط ، وذلك لممارسة نشاط (اقتصادي تجاري ، مهني ، صناعي ، زراعي ، أو عقاري) ، وترتبط الذمة المالية للمؤسسة بصاحبها ، حيث أنه يتحمل كافة الالتزامات المالية المترتبة على المؤسسة ويكون صاحب المؤسسة هو المسئول مسؤولية كاملة من النواحي الإدارية والمالية والمحاسبية وجميع عمليات اتخاذ القرار

المؤسسة الفردية:

هي كل كيان اعتباري يتكون من عدة حصص لمجموعة أشخاص وهؤلاء الأشخاص مساهم القانوني شركاء ويتوافر بها الشروط الواجب توافرها في الشركة طبقا لقانون الشركات المعمول به في الدولة ويكون لكل شركة مساهما القانوني حسب مضمون تأسيسها القانوني وتعامل كل شركة حسب شكلها القانوني

الشركة:

شروط ترخيص المقاولين

المادة (3)

لا يجوز لأي شخص طبيعي أو اعتباري أن يقوم بمزاولة أي من أعمال المقاولات بالإمارة إلا بعد حصوله على الترخيص اللازم من الدائرة.

المادة (4)

يشترط لترخيص المقاول الحصول على اجازة خطية متضمنة تصنيفه وفق الضوابط والمعايير الواردة بهذا الأمر.

المادة (5)

لايجوز الجمع بين نشاط المقاولات ونشاط الاستشارات الهندسية في ذات الوقت سواء في النشاط لصاحب / أصحاب الترخيص أو مدير / مدراء المنشأة أو الشريك / شركاء المنشأة.

المادة (6)

يجوز مزاوله نشاط المقاولات من خلال مؤسسة فردية أو شركة وفق القوانين السارية بالدولة.

الفصل الثالث

شروط عامة

المادة (7)

1- على المنشأة عند تأسيسها أو طلب تجديد ترخيصها أن تقدم الوثائق اللازمة التي تثبت كفاءتها وقدرتها المالية والفنية واستيفاءها لشروط تصنيفها وعلى ان تكون هذه الوثائق والبيانات مصدق عليها من الجهات الرسمية المختصة.

2- على المنشآت توفير الكادر الفني حسب تصنيفه طبقاً للجدول رقم (1).

3- يحق للدائرة إعادة النظر في تصنيف المنشأة الى الدرجة الأدنى اذا تبين أن نشاط المنشأة لا يسير بصورة مرضية أو حدث تدن في امكانياتها وقدراتها الفنية أو البشرية المحددة في درجة تصنيفها وفق الآتي:

أ- إذا صدر قرار أو حكم محكمة بسحب مشروع من المقاول المصنف.

ب- إذا لم يتوفر الكادر المطلوب لتنفيذ الأعمال ومزاوله النشاط المرخص له خلال سنتين من تاريخ آخر تجديد.

4- يحق للمنشأة أن تطلب إعادة النظر في تصنيفها وترقيتها إلى درجة تصنيف أعلى بعد مضي سنة ميلادية على الأقل من تاريخ آخر تصنيف لها مع تنفيذها لعدد مشروعين على الأقل بالفئة لحالية وبيان شهادات الإنجاز وذلك مع مراعاة أحكام هذا الأمر

5- يجوز لمهندسي قسم التراخيص والرقابة الهندسية زيارة مكتب المنشأة ومواقع اعمالها في وقت مناسب أثناء ساعات عمل المنشأة بغرض الوقوف على أنشطتها وما لديها من معدات وتجهيزات ومركبات وفنيين وعمال وغير ذلك من الامكانيات المادية والبشرية.

6- بما لا يتعارض مع القوانين واللائحة السارية بالامارة يجوز للمنشأة تكليف منشأة أو منشآت أخرى متخصصة ومرخصة حسب الاصول في تنفيذ أعمال مقاولات هندسية فرعية لا تدخل ضمن نشاط

المنشأة وذلك كمقاول/ مقاولين من الباطن لانجاز هذه الاعمال بالامارة ، على أن تكون هذه الأعمال ثانوية وضمن أعمال المقاولة الرئيسية وتظل المنشأة (المقاول الرئيس) مسؤول مسؤولية تامة تجاه صاحب العمل والدوائر الحكومية بالامارة عن كل ما يتعلق بهذه الأعمال.

الفصل الرابع مقاولات البناء

يشمل المنشآت التي تقوم بتنفيذ أعمال المقاولات العامة مثل إنشاء الأبنية بكافة أنواعها واستخداماتها سواء كانت أبنية سكنية أو أبنية المنشآت الصناعية والتجارية والمدارس والمستشفيات والمطارات وغير ذلك من الأبنية كما يشمل ذلك أعمال اصلاح تلك الأبنية وتعديلها .

وتصنف منشأة مقاولات البناء سواء عند تأسيسها أو تجديد ترخيصها إلى فئات وفقا لقدراتها وإمكاناتها المادية والفنية وبحسب الوثائق والبيانات التي تقدمها مع طلب التصنيف وتكون الفئات طبقا للتصنيف الآتي:

- 1) الفئة الممتازة: غير محددة الطوابق .
- 2) الفئة الأولى: طابق أرضي + 20 طابق (شاملا عدد المواقف)
- 3) الفئة الثانية: طابق أرضي + 12 طابق (شاملا عدد المواقف)
- 4) الفئة الثالثة: طابق أرضي + 8 طابق (شاملا عدد المواقف)
- 5) الفئة الرابعة: طابق أرضي + 4 طابق (شاملا عدد المواقف)
- 6) الفئة الخامسة: طابق أرضي + 1 طابق
- 7) الفئة السادسة: أعمال صيانة المباني وترميمها وهندمها

جدول رقم (1)
الفئات والكوادر الفنية التخصصية لمقاولات البناء

الشروط	الكادر الفني				عدد العمال	عدد الطوابق	الفئة
	مساح	مساعد فني	مهندس الكتروميكانيك	مدير مشاريع مدني- معماري			
خبرة مدير المشاريع لا تقل عن 10 سنوات خبرة ** خبرة المهندس الالكتروميكانيك لا تقل عن (5) سنوات في نفس الفئة ** خبرة المساعد الفني والمساح لا تقل عن (3) سنوات في نفس الفئة	1	4	1	1	80	أرضي + غير محدود	الممتازة
خبرة مدير المشاريع لا تقل عن 10 سنوات خبرة ** خبرة المهندس الالكتروميكانيك لا تقل عن (3) سنوات في نفس الفئة ** خبرة المساعد الفني والمساح لا تقل عن (3) سنوات في نفس الفئة	1	3	1	1	50	أرضي + 20 طابق	الأولى
خبرة مدير المشاريع لا تقل عن 10 سنوات خبرة ** خبرة المهندس الالكتروميكانيك لا تقل عن (3) سنوات في نفس الفئة ** خبرة المساعد الفني لا تقل عن (3) سنوات في نفس الفئة	--	2	1	1	40	أرضي + 12 طابق	الثانية
** خبرة المساعد الفني لا تقل عن (3) سنوات في نفس الفئة	--	2	--	--	30	أرضي + 8 طابق	الثالثة
** خبرة المساعد الفني لا تقل عن (3) سنوات في نفس الفئة	--	1	--	--	20	أرضي + 4 طابق	الرابعة
	--	--	--	--	10	أرضي + 1 طابق	الخامسة
** خبرة المساعد الفني لا تقل عن (1) سنة		1	--	--		صيانة مباني أو هدم	السادسة

جدول رقم (2)
الحد الأدنى
معايير ترخيص وتجديد الترخيص لشركات المقاولات

المعايير المطلوبة	الدرجة	الفئة
عدد المهندسين (انشائي - معماري)		
الحد الأدنى		
1	أرضي + أول	الخامسة
1	أرضي + 4 طوابق	الرابعة
1	أرضي + 8 طوابق	الثالثة
2	أرضي + 12 طابق	الثانية
2	أرضي + 20 طابق	الأولى
2	غير محدد الطوابق.	الممتازة

جدول رقم (3)

المعدات والأجهزة لمنشآت مقاولات البناء بإمارة عجمان

مساحات المستودعات بالمتر المربع	المعدات والأجهزة								عدد العمال	عدد الطوابق	الفئة	
	مساحة المكتب بالمتر المربع	مولد كهربائي	كومباكتر	ماكينة شفط مياه	جهاز تهوديليت	هزاز	كرين	سيارة نقل خفيفة				سيارة نقل ثقيلة
2000	100	1	2	2	2	2	1	4	3	80	غير محدود الطوابق	المتتارة
1500	100	1	2	2	1	2	1	3	2	60	أرضى + 20 طابق	الأولى
1500	100	1	1	1	--	1	--	2	1	40	أرضى + 12 طابق	الثانية

الشروط :-

- رسالة من إدارة المرور في عجمان تفيد بامتلاك الشركة للمعدات السابقة
- رسالة من الشركة تفيد بامتلاكها للأجهزة السابقة
- بالنسبة للفئة من الثالثة وحتى الخامسة لا تقل مساحة لمكتب عن 50 متر مربع
- بالنسبة للفئة السادسة يسمح باستخدام محل للنشاط على ألا تقل المساحة عن 35 متر مربع

جدول رقم (4)

تحديد عدد النقاط بالنسبة للفئة

تقييم كل مشروع على حسب نوعه بنقاط حسابية

عدد النقاط		عدد الطوابق	الفئة
نقطة واحدة	الفيللا أو شجرة	أرضي + غير محدود	الممتازة
نقطتان	بناية أرضي + أول		
4 نقاط	بناية أرضي + 2 طابق حتى أربعة طوابق		
6 نقاط	بناية أرضي + خمسة إلى ثمانية طوابق		
10 نقاط	بناية أرضي + تسعة إلى اثنا عشر طابق		
15 نقطة	بناية أرضي + ثلاثة عشر إلى عشرون طابق		
20 نقطة	بناية أرضي + أكثر من عشرون طابق		
نقطة واحدة	الفيللا أو شجرة	أرضي + 20 طابق	الأولى
نقطتان	بناية أرضي + أول		
4 نقاط	بناية أرضي + 2 طابق حتى أربعة طوابق		
6 نقاط	بناية أرضي + خمسة إلى ثمانية طوابق		
10 نقاط	بناية أرضي + تسعة إلى اثنا عشر طابق		
15 نقطة	بناية أرضي + ثلاثة عشر إلى عشرون طابق		
نقطة واحدة	الفيللا أو شجرة	أرضي + 12 طابق	الثانية
نقطتان	بناية أرضي + أول		
4 نقاط	بناية أرضي + 2 طابق حتى أربعة طوابق		
6 نقاط	بناية أرضي + خمسة إلى ثمانية طوابق		
10 نقاط	بناية أرضي + تسعة إلى اثنا عشر طابق		
نقطة واحدة	الفيللا أو شجرة	أرضي + 8 طوابق	الثالثة
نقطتان	بناية أرضي + أول		
4 نقاط	بناية أرضي + 2 طابق حتى أربعة طوابق		
6 نقاط	بناية أرضي + خمسة إلى ثمانية طوابق		
نقطة واحدة	الفيللا أو شجرة	أرضي + 4 طوابق	الرابعة
نقطتان	بناية أرضي + أول		
4 نقاط	بناية أرضي + 2 طابق حتى أربعة طوابق		
نقطة واحدة	الفيللا أو شجرة	أرضي + طابق واحد	الخامسة
نقطتان	بناية أرضي + أول		

جدول رقم (5)
تحديد عدد النقاط بالنسبة للمهندسين (مدني - معماري)
تقييم كل مشروع على حسب نوعه بنقاط حسابية

6 نقاط - بعد أقصى 6 مواقع	للمهندس خبرة حتى 3 سنوات تنفيذ مشاريع بمجموع
10 نقاط - بعد أقصى 7 مواقع	مهندس خبرة أكثر من 3 إلى 5 سنوات يمكنه تنفيذ مشاريع بمجموع
14 نقطة - بعد أقصى 8 مواقع	للمهندس خبرة أكثر من 5 إلى 10 سنوات تنفيذ مشاريع بمجموع
15 نقطة - بعد أقصى 10 مواقع	للمهندس خبرة أكثر من 10 إلى 15 سنة تنفيذ مشاريع بمجموع
20 نقطة - بعد أقصى 10 مواقع	للمهندس خبرة أكثر من 15 سنة تنفيذ مشاريع بمجموع

ملاحظات عامة:

- في حالة المباني (الفنادق - الجامعات - المستشفيات) أو ما يماثلها يجب أن تكون سابقة أعمال المقاول في نفس المجال.
- في حالة المباني الخاصة مثل الفنادق (خمس نجوم) والجامعات والمستشفيات وما يماثلها تحسب 12 نقطة للمهندس المنفذ للمشروع
- يتم عمل بطاقة لكل مهندس يدون بها المشاريع التي يقوم بتنفيذها حسب الجدول رقم 6

الجدول رقم (6)

قطاع الشؤون الهندسية
قسم التراخيص والرقابة الهندسية - ادارة المباني

بطاقة مهندس تنفيذي

اسم المهندس /

رقم التليفون

رقم العضوية بجمعية المهندسين /

اسم شركة المقاولات /

عدد النقاط	تاريخ صدور رخصة البناء	المكتب الاستشاري	بيانات الموقع			بيانات المشروع	م
			رقم القطعة	الحي	القطاع		
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7

اعتماد المهندس:

ملاحظات:

* ارفاق صورة من رخصة البناء لكل مشروع

* ارفاق صورة من شهادة التخرج لكل مهندس

الفصل الخامس

شروط الحصول على ترخيص مقاولات البناء

أولا الفئة الخامسة

مقاولات بناء (أرضي - أول)

المادة (9)

يشترط للحصول المنشأة على ترخيص بالفئة الخامسة ما يلي:

- الحصول على موافقة مبدئية بمنحة الترخيص المطلوب من دائرة التنمية الاقتصادية على الطلب المعد لذلك.
- ألا يكون صاحب المؤسسة الفردية أو أي من الشركاء في الشركة الطالبة للترخيص مالكا أو شريكا في منشأة استشارات هندسية بالامارة وأن يلتزم بالاشتراطات واللوائح المعمول بها في الإمارة جدول رقم 11.
- ألا تقل مساحة مكتب الطالب حسب الشروط المبينة بالجدول رقم 3.
- يلتزم صاحب المنشأة بتوفير الطاقم الفني حسب الجداول المرفقة خلال مدة أقصاها ستة أشهر ميلادية من تاريخ الموافقة المبدئية.
- أن يكون جميع المهندسين التابعين للطالب لهم عضوية سارية بجمعية المهندسين
- أن يلتزم بالاشتراطات واللوائح المعمول بها في الامارة.

الفصل السادس

ثانيا إعادة تصنيف الى درجة أعلى

المادة (10)

يشترط للحصول المنشأة على إعادة التصنيف لدرجة أعلى:

- الحصول على موافقة مبدئية بمنحة الترخيص المطلوب من دائرة التنمية الاقتصادية على الطلب المعد لذلك.
- ألا تقل مساحة المكتب حسب الشروط المبينة بالجدول رقم 3
- يلتزم صاحب المنشأة بتوفير الطاقم الفني حسب الجداول المرفقة خلال مدة أقصاها ستة أشهر ميلادية من تاريخ الموافقة المبدئية
- أن يكون جميع المهندسين التابعين للطالب لهم عضوية سارية بجمعية المهندسين

- أن يقدم عدد 3 شهادات انجاز لمشاريع قام بتنفيذها بالإمارة على نفس الفئة السابقة
- قائمة مصدق عليها من وزارة العمل بالدولة تبين أسماء العمال والطاقم الفني
- يلتزم صاحب المنشأة بتدريب الطاقم الفني على اشتراطات الأمن والسلامة والصحة المهنية بنسبة 20% من اجمالي الطاقم الفني
- ان يجتاز جميع المهندسين التابعين للطلاب جميع الاختبارات المهنية التي تجريها الدائرة
- أن يلتزم بالاشتراطات واللوائح المعمول بها في الامارة.

الفصل السابع

ثالثاً: فتح فرع بالإمارة لمنشأة مقاولات بناء

مرخص لها بالعمل بإمارة اخرى

المادة (11)

لفتح فرع بالإمارة لمنشأة مقاولات بناء مرخص لها بالعمل بإمارة اخرى من امارات الدولة يجب استيفاء الشروط التالية:

1. ألا يكون صاحب المؤسسة الفردية أو أي من الشركاء في الشركة طالبة الترخيص مالكا أو شريكا في منشأة استشارات هندسية بالإمارة وأن يلتزم بالاشتراطات واللوائح المعمول بها في الإمارة
2. يلتزم صاحب المنشأة بتدريب الطاقم الفني على اشتراطات الأمن والسلامة والصحة المهنية بنسبة 20% من اجمالي الطاقم الفني
3. أن يكون جميع المهندسين التابعين للطلاب لهم عضوية سارية بجمعية المهندسين
4. ان يجتاز جميع المهندسين التابعين للطلاب جميع الاختبارات المهنية التي تجريها الدائرة
5. تقديم قائمة مصدق عليها من وزارة العمل بالدولة تبين أسماء العمال والطاقم الفني
6. أن يقدم الطلب نسخة من شهادات انجاز المشاريع التي قام بتنفيذها في الإمارة / الإمارات الاخرى بالدولة
7. أن يقدم الطالب نسخة من الرخصة الاقتصادية / التجارية للمنشأة المطلوب فتح فرع لها بالإمارة مع بيان تصنيفها بالإمارة المرخص لها بالعمل فيها
- ويتم البت في الطلب خلال ثلاثة أيام
8. إذا صدر القرار بالرفض يكون مسبب ويعطى للمقاول الوقت الكافي لإزالة أسباب الرفض وتقديم الطلب من جديد

جدول رقم (8)

جدول باسماء المهندسين العاملين بصفة دائمة مع المقاول

A list of full time engineers permanently
employed with the contractor

البريد الالكتروني Email address	رقم الهاتف Mobile number	رقم بطاقة عضوية المهندسين Engineers acceptance card no	سنوات الخبرة Years of experience	المؤهل وسنة التخرج Qualification and year of graduation	التخصص الهندسي Specialization	الاسم Name	م

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

ختم الشركة:

جدول رقم (9)

جدول بالمتطلبات الأخرى (الأيزو والامن والسلامة)

A list of other requirements (ISO / OHSAS)

مجال الشهادة Certificate field	تاريخ الانتهاء Date of expire	تاريخ الإصدار Date of issue	رقم الشهادة Certificate No.	نسخة الإصدار No. of issue	اسم الشهادة Certificate name	م

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

ختم الشركة:

جدول رقم (10)

جدول بالتخصصات والفئات التي يطلب المقاول التصنيف بها

List of specialization and categories the contractor is asking to classify on

الفئة المطلوبة Required category	الفئة الحالية Current category	التخصص Specialty	المجال Field	م

التوقيع:

ختم الشركة:

جدول رقم (11)
اقرار وتعهد بعدم امتلاك مكتب استشاري
Conformation and undertaking of not awning
a consultant office

اقرار وتعهد

اقرارنا الموقع ادناه :

بصفتي المفوض عن شركة :

بأنني اطلعت على الانظمة والتعليمات الجديدة الخاصة بتصنيف شركات المقاولات واتعهد باعلام ملاك المشاريع بعدم امتلاكي مكتب استشاري وهذا اقرار وتعهد مني بذلك

الاسم: name

التاريخ: Date

التوقيع والختم: Signature & Stamp

الفصل الثامن
المخالفات والجزاءات
المادة 12

اذا ثبت أن المقاول قد خالف أي من أحكام هذا الأمر أو أي من القوانين أو الأنظمة السارية بالإمارة يجوز لها ان توقع عليه أي من الجزاءات التالية بحسب تقديرها:

1- الانذار

2- الايقاف عن مزاوله النشاط المرخص به من الدائرة

3- الغاء ترخيصه تبعاً لذلك

4- يتم تطبيق نظام المخالفات حسب الامر المحلي رقم (1) لسنة 2007 بشأن مخالفات أنظمة ولوائح الدائرة وتعديلاتها

المادة (13)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة ينص عليها أي قانون آخر يلغى الترخيص إذا ثبت أن المرخص له قد فقد شرطاً من الشروط المبينة في هذا الأمر أو إذا ثبت لها أن حصوله على الترخيص من الدائرة قد تم بناء على غش أو بيانات غير صحيحة على هذا الأساس

الفصل التاسع

أحكام ختامية

المادة (14)

على جميع المقاولين العاملين بالإمارة توفيق أوضاعهم وفق أحكام هذا الأمر خلال ستة أشهر ميلادية من تاريخ العمل به أو عند انتهاء ترخيص أي منهم الحالي أيهما أقرب

المادة (15)

يصدر المدير العام اللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا الأمر .

المادة (16)

حجية الأمر المحاي

يلغى أي نص ورد في أي أوامر أو قرارات صدرت سابقاً إلى المدى الذي يتعارض فيه أو يأتي بالمخالفة وأحكام هذا الأمر .

المادة (17)

ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمل به بعد ستة أشهر ميلادية من تاريخ نشره، ويعمم على كافة المخاطبين بأحكامه للعلم وتنفيذ ما جاء فيه كل فيما يخصه .

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بدائرة البلدية والتخطيط في عجمان وبوضع خاتم الدائرة عليه في هذا اليوم 08 رجب سنة 1436 هجرية .

الموافق 27 من شهر أبريل سنة 2015 ميلادية

راشد بن حميد النعيمي

رئيس دائرة البلدية والتخطيط - عجمان

أمر محلي رقم (4) لسنة 2015 م بشأن إلزامية فرز النفايات للمنشآت

رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.

بعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006 م.

وبناءً على ما عرضه علينا المدير العام.

ولما إرتأينا فيه تحقيق الصالح العام.

أصدرنا الأمر المحلي الآتي نصه:-

مادة (1)

التعريفات

في هذا الأمر المحلي ومالم يتعارض سياق النص مع أي أمر محلي آخر، يكون المقصود بالكلمات التالية المعنى التالي:

النفايات الرطبة: هي النفايات العضوية، والمرتجة من بقايا الطعام.

النفايات الجافة: هي النفايات القابلة للتدوير (الورق، الكرتون، العبوات البلاستيكية، العبوات المعدنية والحديد).

الإدارة المختصة: إدارة الصحة العامة والبيئة - دائرة البلدية والتخطيط.

مادة (2)

الأمر المحلي

بموجب هذا الأمر، على جميع المنشآت المذكورة في المادة (4) من هذا الأمر توفير حاويتين للنفايات إحداها للنفايات الجافة والأخرى للنفايات الرطبة، على أن يتم فرز النفايات من المصدر حسب هذا التصنيف وحسب التعريف الخاص بالنفايات الرطبة والنفايات الجافة ضمن هذا الأمر، وضمان التخلص السليم منها أثناء عملية الجمع من خلال الشركات المعتمدة لدى الإدارة المختصة.

مادة (3)

ألوان الحاويات

يجب أن تكون ألوان الحاويات التي يتم توفيرها من قبل المنشأة أو الشركة المعتمدة كما يلي:

1. حاوية النفايات الجافة وتكون باللون الأخضر.
 2. حاوية النفايات الرطبة وتكون باللون الأزرق.
- على أن يتم وضع لافتته بنوع النفايات على كل حاوية.

مادة (4)

مجال التطبيق

يكون هذا القرار إلزامياً للمنشآت التالية: منشآت الفنادق بجميع التصنيفات، الشقق الفندقية، المراكز التجارية، منشآت الهايبرماركت والسوبرماركت، المنشآت الصناعية، سكنات العمال، المدارس الخاصة والجامعات وما هو حكمها.

مادة (5)

تطبيق الأمر المحلي

يتم تطبيق الأمر المحلي على المنشآت المذكورة في المادة رقم (4) بشكل تدريجي وحسب الخطة الزمنية التي يتم وضعها من قبل الإدارة المختصة بحيث لا تتجاوز 6 أشهر من تاريخ العمل بهذا الأمر.

مادة (6)

جمع النفايات

يجب على جميع شركات جمع النفايات المعتمدة من قبل الإدارة المختصة جمع صفي النفايات من المنشآت المحددة في القرار بصورة منفصلة مع ضمان عدم خلطها، والتخلص منها في الأماكن المحددة لكل صنف.

مادة (7)

التثقيف والتدريب

تقوم الإدارة المختصة بتنظيم ورش عمل توعوية للملتزمين بتنفيذ هذا الأمر وتعريفهم بالقرار وآليات التنفيذ وإعداد دليل ارشادي للعاملين في المنشآت التي شملها القرار.

مادة (8)
المخالفات والغرامات

مع عدم الإخلال بأية عقوبة يقض بها أي تشريع آخر،

1. توقع غرامة مالية قدرها (5000) درهم على كل منشأة تقوم بمخالفة أحكام هذا الأمر.

2. توقع غرامة مالية قدرها (7000) درهم على كل شركة جمع نفايات لا تلتزم بالجمع السليم للنفايات حسب ما جاء في هذا الأمر.

مادة (9)
حجية الأمر المحلي

يلغى أي نص ورد في أية أوامر محلية أو قرارات صدرت سابقاً إلى المدى الذي يتعارض فيه أو يأتي بالمخالفة لأحكام هذا الأمر.

مادة (10)
سريان الأمر المحلي

صدر عنا بتاريخ: 2015/9/2 م، ويعمم على كافة المخاطبين للعلم وتنفيذ ما جاء فيه.

راشد بن حميد النعيمي
رئيس دائرة البلدية والتخطيط

الجريدة الرسمية لإمارة عجمان 2015 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 2015

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

تصدر عن :

الإدارة المركزية للشؤون القانونية

هاتف : 00 97 1670 11111 — 00 97 1670 16643

فاكس : 00 97 16744 1445

البريد الإلكتروني : legal@Ajman.ae