



الجريدة الرسمية لحكومة عجمان 2013 م

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

المحتويات

الصفحة	البيان
	مراسيم أميرية
5	المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان
13	المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2013م بشأن الشرطة المحلية في إمارة عجمان
	قرارات أميرية
18	القرار الأميري رقم (1) لسنة 2013م بشأن تعيين مدير عام لسلطة منطقة عجمان الحرة
19	القرار الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن تعيين مدير تنفيذي لمؤسسة عجمان للتنظيم العقاري
20	القرار الأميري رقم (3) لسنة 2013م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان
25	القرار الأميري رقم (4) لسنة 2013م بشأن تعيين رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان
26	القرار الأميري رقم (5) لسنة 2013م بشأن إضافة منطقة فرعية لمنطقة عجمان الحرة
28	القرار الأميري رقم (6) لسنة 2013م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة ميناء وجمارك عجمان
38	القرار الأميري رقم (7) لسنة 2013م بشأن إستحداث نشاط تراخيص التجارة الإلكترونية بمنطقة عجمان الحرة
40	القرار الأميري رقم (9) لسنة 2013م بشأن إضافة منطقة حرة فرعية لمنطقة عجمان الحرة
42	القرار الأميري رقم (10) لسنة 2013م بشأن تعيين مجلس أمناء صندوق وقف عجمان
44	القرار الأميري رقم (11) لسنة 2013م بشأن رسوم خدمات غرفة تجارة وصناعة عجمان
51	القرار الأميري رقم (12) لسنة 2013م بشأن رسوم خدمات دائرة الأراضي والأملاك في عجمان
56	قرار اميري رقم (14) لسنة 2013م بشأن رسوم القيد في سجل الموردين والمقاولين والاستشاريين بدائرة المالية في عجمان

البيان	الصفحة
قرارات رئيس المجلس التنفيذي	
القرار رقم (2) لسنة 2013 بشأن تشكيل لجنة لتحديث آلية عمل المجلس التنفيذي وتحديد أولوياته خلال عام 2013	60
القرار رقم (3) لسنة 2013م بشأن تشكيل لجنة منح الموافقات المبدئية للمنشآت التعليمية الجامعية الخاصة داخل إمارة عجمان	62
القرار رقم (4) لسنة 2013 بشأن تعديل القرار رقم (3) لسنة 2013 بشأن تشكيل لجنة منح الموافقات المبدئية للمنشآت التعليمية الجامعية الخاصة داخل إمارة عجمان	65
أوامر محلية	
الأمر المحلي رقم (1) لسنة 2013 بشأن اعادة تنظيم استخدام المواقع في امانة عجمان	68
الأمر المحلي رقم (2) لسنة 2013 بشأن المباني المتصدعه والآيلة للسقوط والمهجورة والغير مرخصة في إمارة عجمان	82
الأمر المحلي رقم (4) لسنة 2013 بشأن تعديل تنظيم استخدام المواقع في إمارة عجمان	87
القرارات التنظيمية الصادرة عن ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية	
القرار رقم (19) لسنة 2013 بشأن نظام التظلمات والشكاوي في حكومة عجمان	90
القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيس دائرة الأراضي والأملاك	
قرار إداري رقم (15) لسنة 2013 بتشكيل لجنة منحة رئيس دائرة الأراضي والأملاك ورئيس مجلس إدارة مؤسسة التنظيم العقاري	99
قرار إداري رقم (19) لسنة 2013 بشأن رسوم الموافقة لنقل الملكية لغير المواطنين	100
قرار إداري رقم (89) لسنة 2013 بشأن الوكالات العامة والخاصة	101

مراسيم أميرية



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

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

بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 بإصدار قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة وتعديلاته... وعلى القانون الاتحادي رقم (35) لسنة 1992 بإصدار قانون الإجراءات الجزائية، وتعديلاته. وعلى القانون الاتحادي رقم (18) لسنة 1993 بإصدار قانون المعاملات التجارية لدولة الإمارات العربية المتحدة، وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1984 بإصدار قانون الشركات التجارية، وعلى القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2008 بإنشاء مجلس وطني للسياحة والآثار.

والإطلاع على قانون الرخص التجارية في عجمان لسنة 1985، وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006 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 (3) لسنة 2002 بشأن غرفة تجارة وصناعة عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بشأن إصدار القانون المالي في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012م، بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان.

وبناءً على التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة التنمية السياحية في عجمان بشأن تنامي الحركة السياحية الوافدة إلى إمارة عجمان، بصورة مضطربة، وعلى نحو يبرز الحاجة إلى سن تشريع محلي ينظم ممارسة الأنشطة والمنشآت الفندقية السياحية في الإمارة وتعزيز دور الدائرة وتمكينها من تحقيق أهدافها الرامية إلى تنظيم وتطوير صناعة السياحة في الإمارة، وتحسين إمكانيات وخدمات المنشآت الفندقية والسياحية فيها.

وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي للإمارة في جلسته التي انعقدت بتاريخ: 2013/05/15م.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة.

قررنا إصدار المرسوم الأميري الأتي نصه:

المادة (1)

إسم المرسوم وبدء العمل به

يسمي هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان» ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف وتفسير

لأغراض تطبيق هذا المرسوم , وما لم يقتض سياق النص معنى آخر ، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة قرين كل منها أدناه، علي النحو التالي :

- «الدولة» : يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.
- «الإمارة» : يقصد بها إمارة عجمان .
- «البلدية» : يقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في عجمان .
- «الدائرة» : يقصد بها دائرة التنمية السياحية في عجمان .
- «المدير العام» : يقصد به مدير عام الدائرة .
- «المفتش» : يقصد به الموظف التابع للدائرة المناط به مهمة القيام بأعمال تفتيش أو مراقبة أو ضبط واثبات أي فعل أو إغفال يقع اثناء مزاولة أي نشاط فندقي أو سياحي او يقع من أي منشأة فندقية أو منشأة سياحية بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم ، أو أحكام أي لوائح أو أوامر أو قرارات، تصدر بموجبه .
- «شخص» : يقصد به أي شخص طبيعي أو اعتباري، ولأغراض هذا المرسوم تعتبر المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المرخصة وفقاً لأحكام هذا المرسوم في حكم الشخص الاعتباري حتى ولو كانت مملوكة لشخص طبيعي واحد .
- «نشاط سياحي» : يقصد به أي عمل أو نشاط يشتمل على ، أو يتعلق بتقديم، خدمات السفر السياحي أو تنظيم الرحلات السياحية أو خدمات الملاهي والترفيه إلى الجمهور، بمختلف أنواعها، بما في ذلك، وبدون حصر، أعمال وكالات ومكاتب السفر والسياحة ووكلاء ومكاتب بيع تذاكر الطيران والسفن واليخوت السياحية ومنظمي الرحلات والعطلات وأعمال شركات ومؤسسات النقل السياحي، ودور السينما والمسارح الخاصة وأعمال المطاعم والكافتریات السياحية وما يماثلها من محال الأطعمة أو المشروبات ومتاجر التحف والهدايا والعاديات السياحية، كما تشمل العبارة الفعاليات السياحية، ووكالات ومكاتب الدعاية والإعلان والترويج السياحي وأعمال الإرشاد السياحي .
- «منشأة سياحية» : يقصد به أي شخص يزاول نشاط سياحي .
- «نشاط فندقي» : يقصد به النشاط التي يشمل، على وجه الخصوص، إدارة وتقديم خدمات الإقامة والضيافة والإعاشة للسياح والزائرين للإمارة .
- «منشأة فندقية» : يقصد به أي منشأة تزاول نشاطاً فندقياً وتشمل العبارة القرى السياحية والمنجعات

والفنادق والشقق الفندقية والنزل والإستراحات والبيوت والشقق المفروشة، وما يماثلها من الأماكن المعدة لإقامة واستضافة السياح وزوار الامارة وتشمل العبارة محال الأطفمة أو المشروبات وأماكن وقاعات المناسبات والملاهي والأندية الصحية أو الرياضية وصالونات الحلاقة والتجميل والمتاجر وغير ذلك من المرافق التابعة للمنشأة الفندقية المعنية.

«الإرشاد السياحي»: يقصد به أعمال الشرح والإرشاد للسائح أو للزائر أثناء مرافقته في المواقع الأثرية أو المعالم السياحية.

«مرشد سياحي»: يقصد به أي شخص يمارس أعمال الإرشاد السياحي.

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

«اللائحة التنفيذية»: يقصد بها اللائحة التنفيذية لهذا المرسوم التي تصدر بموجب أحكام المادة (13) من هذا المرسوم.

«مقرر»: يقصد به مقرر بموجب هذا المرسوم أو اللائحة التنفيذية أو بموجب القرارات الادارية التي يصدرها رئيس الدائرة، من وقت لآخر لتنفيذ أحكام هذا المرسوم.

المادة (3)

حظر ممارسة الأنشطة الفندقية والسياحية إلا بترخيص مسبق من الدائرة

3(1) إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وبالرغم من أي حكم مخالف ورد في أي تشريع ساري المفعول حالياً في الإمارة، يحظر على أي شخص مزاوله، أو الشروع في مزاوله، نشاط فندقي أو أي نشاط سياحي أو في الإمارة إلا بعد الحصول على ترخيص مبدئي مسبق أو من الدائرة، يصدر منها خطياً وفقاً للشروط والأحكام المضمنة في هذا المرسوم أو في اللوائح والقرارات الصادرة بموجبه.

3(2) إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، لا يجوز لأي جهة مختصة بإصدار التراخيص التجارية في الإمارة إصدار رخصة تجارية جديدة لأي منشأة فندقية أو لأي منشأة سياحية أو لأي شخص لمزاوله عمل من أعمال المنشآت الفندقية أو أعمال المنشآت السياحية في الإمارة، أو تجديد أو تعديل أي رخصة صدرت لمنشأة فندقية أو منشأة سياحية قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم، إلا بعد الحصول مسبقاً على الترخيص المبدئي من الدائرة المشار إليه في البند 3(1) أعلاه.

المادة (4)

الترخيص المبدئي للمنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية

4(1) يصدر الترخيص المبدئي للمنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية، بالشكل المقرر وبعد سداد

الرسوم المقررة، واستيفاء الشروط والمتطلبات الاجرائية المقررة بموجب أحكام اللائحة التنفيذية.

4(2) تكون مدة الترخيص المبدئي سنة واحدة، قابلة للتجديد ويجب على المنشأة الفندقية المعنية أو المنشأة السياحية المعنية تقديم طلبها لتجديد ترخيصها المبدئي قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء مدته ويتم التجديد بالشكل المقرر وبعد سداد الرسوم المقررة واستيفاء شروط ومتطلبات التجديد المقررة بموجب أحكام اللائحة التنفيذية.

المادة (5)

تصنيف المنشآت الفندقية والمنشأة السياحية

5(1) تختص الدائرة، وحدها دون غيرها، بتصنيف المنشآت السياحية والمنشآت الفندقية في الإمارة، وبتقييم مستوياتها الخدمية، من وقت لآخر، ومنح درجات التصنيف المعتمد لكل منها، وفقاً لأحكام لائحة تصنيف المنشآت السياحية والفندقية وأحكام اللائحة التنفيذية.

5(2) يجب على الدائرة قبل اصدارها للترخيص المبدئي لأي منشأة فندقية أو منشأة سياحية جديدة أو لتوفيق اوضاع او لتوفيق اوضاع او تجديد الرخصة التجارية لأي منشأة فندقية أو منشأة سياحية، في أي وقت بعد تاريخ نفاذ هذا القانون، ان تقوم بالكشف والتدقيق الموقعي على المنشأة المعنية او مراجعة المخططات الهندسية المعتمدة لإنشائها أو لتعديلها، وذلك بغرض تصنيف المنشأة المعنية وفقاً لأحكام لائحة تصنيف المنشآت الفندقية والسياحية المعتمدة لدى الدائرة وأحكام اللائحة التنفيذية.

المادة (6)

سجل المنشآت الفندقية والسياحية

6(1) على الدائرة أن تقوم، بإنشاء سجل منظم يسمى «سجل المنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان» ويجب قيد كل منشأة فندقية أو منشأة سياحية في الإمارة في السجل كشرط مسبق لمزاولة اعمالها في الإمارة.

6(2) يجب ان يتضمن قيد المنشأة الفندقية أو المنشآت الفندقية المعنية في السجل ملخصاً عن بيانات مالكيها او مالكيها وبيانات الترخيص المبدئي الصادر لها من الدائرة وتحديد فئة تصنيفها، المعتمدة لها من الدائرة والنشاط المرخص به لها والمرافق التابعة لها وموقعها وعناوين الاتصال الخاصة بها وبيانات رخصتها التجارية وشهادة عضويتها لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان وأسماء ونماذج توقيع/تواقيع الشخص/الأشخاص المفوضين توقيع المعاملات الصادرة من المنشأة الفندقية او المنشأة السياحية المعنية و أي تعديل يطرأ على البيانات المذكورة أعلاه.

6(3) يجوز لكل ذي مصلحة، بعد سداد الرسوم المقررة، الحصول على شهادة رسمية من الدائرة تتضمن جميع أو أي من البيانات المدونة في السجل بشأن المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية.

المادة (7) القيود في السجل

7(1) بعد استيفاء متطلبات البلدية وإصدارها الرخصة التجارية للمنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية، يجب على البلدية ان تسلم الشخص المرخص له، أو من يفوضه، نسخة ضوئية من الرخصة التجارية مختوماً عليها بعبارة «نسخة لأغراض القيد في سجل المنشآت الفندقية والسياحية» وان ترسل النسخة الاصلية من الرخصة التجارية للدائرة لتسليمها للشخص المرخص له بعد إكماله.

7(2) لا يجوز لأي منشأة فندقية او منشأة سياحية مباشرة نشاطها في الإمارة، إلا بعد إتمام قيدها في السجل وفقاً لأحكام هذا المرسوم، وقيام الدائرة بإصدار شهادة قيد في السجل باسم المنشأة الفندقية المعنية او المنشأة السياحية المعنية.

7(3) لا يجوز لأي دائرة او مؤسسة حكومية بالإمارة انجاز أي معاملات، أي كانت، باسم او لصالح أي منشأة فندقية أو منشأة سياحية في الامارة او ابرام أي عقد او اتفاق او تصرف معها إلا إذا كانت المنشأة الفندقية او المنشأة السياحية المعنية مقيدة في السجل، وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

7(4) على صاحب أو مدير كل منشأة فندقية او منشأة سياحية مرخصة من البلدية، ان يتقدم للدائرة بطلب على الاستمارة المقررة لقيدها في السجل، وان يرفق بذلك الطلب، النسخة الضوئية من الرخصة التجارية الصادرة من البلدية المشار إليها في المادة 6(1) أعلاه، بالإضافة لأي بيانات اخرى تطلبها الدائرة لإتمام اجراءات قيد المنشأة الفندقية المعنية او المنشأة السياحية المعنية في السجل.

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

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

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

المادة (8)

التفتيش والرقابة على المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية

تختص الدائرة، وحدها دون غيرها، بوضع وتحديد شروط وضوابط مزاولة النشاط السياحي أو النشاط الفندقية المرخص به من قبلها، ويناط بالمفتش مهام الإشراف والمتابعة والرقابة والتفتيش على المنشآت

الفندقية والسياحية المرخصة للتأكد من مدى إلتزامها بضوابط مزاولة النشاط المرخص لها به، وضبط وإثبات أي وقائع أو أفعال تقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم أو لأحكام اللوائح أو القرارات الصادرة بموجبه، ويحق للمفتش المعني تحرير المخالفات، وفقاً لما يرد في اللائحة التنفيذية.

المادة (9)

صفة وسلطات وواجبات المفتش

9(1) يصدر وزير العدل بالإتفاق مع رئيس الدائرة قراراً بتحديد مفتشي الدائرة ممن يكون لهم صفة مأموري الضبط القضائي بالنسبة للأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم الأميري، أو أحكام أية لوائح أو أوامر أو قرارات، تصدر بموجبه، أو تلك التي تقع بالمخالفة لأحكام أي من التشريعات التي تكلف الدائرة بمتابعة تطبيقها في الإمارة.

9(2) يجوز للمفتش، عند تلقيه أي بلاغ أو شكوى بشأن ارتكاب مخالفة لأي من التشريعات المشار إليها في المادة 9(1) أعلاه، أو عند تكليفه رسمياً بإجراء أي تفتيش بشأن مخالفة تتعلق باختصاصات الدائرة، أن يقوم بدخول أي منشأة سياحية أو منشأة فندقية لإثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة للتشريع المعني الذي تشرف الدائرة على تطبيقه في الإمارة، وله في ذلك حق التحري عن مرتكب الفعل المخالف وتوجيه الأسئلة للأفراد وسماع أقوال الفاعل والشهود والخبراء، إن وجدوا، دون إكراه أو تحليف لليمين، والقيام بجمع أية أدلة ثبوتية، حسبما قد يستطيع الحصول عليها.

9(3) على المفتش أن يقوم بتحرير محضر ضبط بالواقعة المعنية، ويجب أن يتضمن محضر الضبط المذكور وقت ومكان تحريره، وما شاهده المفتش أو عاينه، وأقوال وتوقيعات الشخص المخالف والشهود على ذلك، إن وجدوا، ويجب تسليم نسخة من محضر الضبط للشخص المخالف.

9(4) يكون لمحضر الضبط الذي يحرره المفتش ويضمنه توقيعات المخالف والشهود، حجية قانونية حاسمة في إثبات الوقائع الواردة فيه، ما لم يثبت المخالف عكسها بشهادة شاهدين على اليمين أو بغير ذلك من الطرق الأخرى المقبولة قانوناً في الدولة بشأن إثبات الوقائع.

9(5) بالرغم مما ورد في المادة 9(4) أعلاه لا يكون لمحضر الضبط حجية قانونية حاسمة في الحالات الآتية:

(1) إذا حدث أثناء التفتيش، موضوع المحضر، إنتهاك للحريات الشخصية للمخالف، أو أي تعسف أو إنحراف عن السلوك الرسمي القويم المألوف من قبل المفتش بقصد الإنتقام الشخصي من المخالف أو لتحقيق مصلحة غير مشروعة للمفتش، محرر المحضر.

(2) إذا أجري تغيير في محضر الضبط بعد التوقيع عليه من قبل الشخص المخالف، سواءً بالطمس أو الحذف أو الإضافة.

9(6) إذا رفض المخالف توقيع المحضر، فيجب إثبات تلك الواقعة بشاهدين إثنين، ويجوز للمفتش، في

حالة رفض المخالف إجراء التفتيش، أو قيامه بوضع العقبات أمام المفتش بغرض عرقلة عملية التفتيش، أن يستعين بأقرب رجل شرطة حاضر في المكان، أو إبلاغ أقرب مركز شرطة لمكان الواقعة للإستعانة بهم في إثبات المخالفة كما يجب عليه إخطار الشئون القانونية بالدائرة خطياً بما حدث ليتسنى للإدارة المذكورة متابعة البلاغ لدى الجهات الأمنية والعدلية المختصة.

9(7) على المفتش أن يقوم بعمليات التفتيش، وضبط المخالفات بكل نزاهة ومسئولية وتجرد، ودون تعسف، أو تهديد أو إكراه أو إلحاق أذى جسماني بالمخالف، أو إضرار بممتلكاته بقصد حمله على الإعراف بالمخالفة.

9(8) لا يجوز للمفتش أن مهمل أو يتقاعس في أداء واجباته في ضبط المخالفات، أو أن يقوم بإجراء التبليغ عن المخالفات التي اتصلت بعلمه، أو أن يستنفع، بطريق مباشر أو غير مباشر، من إستعمال سلطات وظيفته كمفتش، أو أن يسئ أو يتعسف في إستعمال تلك السلطات أثناء قيامه بعمله.

9(9) لا يتجرد المفتش من صفته الرسمية في غير أوقات الدوام الرسمي بل تظل أهليته وسلطاته قائمة، ونافذة بكامل فعاليتها، لمباشرة واجبات وظيفته كمفتش وبصفته مأمور ضبط قضائي حتى وإن كان في عطلة رسمية أو بعد انتهاء أوقات الدوام الرسمي، ما لم يثبت أن صفته كمفتش قد ألغيت خطياً لأي سبب من الأسباب.

المادة (10)

لائحة المخالفات والغرامات

لضمان تطبيق أحكام المادة (9) من هذا المرسوم، على ولي عهد الإمارة أن يقوم، وفي أسرع وقت ممكن بإصدار لائحة تتضمن وصف الأفعال أو الوقائع التي تشكل مخالفة لأحكام هذا المرسوم واللوائح الصادرة بموجبه وتحديد الغرامات المترتبة عليها، وكيفية تحصيل تلك الغرامات وتؤول الغرامات المتحصلة بمثابة إيرادات للدائرة.

المادة (11)

الرسوم

11(1) على ولي عهد الإمارة أن يصدر، بناءً على توصية من رئيس الدائرة، قراراً أميرياً يحدد بموجبه مقدار رسوم الترخيص المبدئي للمنشآت الفندقية والمنشآت السياحية ورسم قيدها في السجل ومقدار الرسم السياحي الذي يجب على المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية سداًه للدائرة كنسبة من كل فاتورة تصدرها المنشأة الفندقية والمنشأة السياحية المعنية لكل عميل من عملائها، وتورد وتؤول جملة المبالغ المتحصلة كرسوم سياحي بموجب هذه المادة بمثابة إيرادات للدائرة.

11(2) يجوز لولي العهد، بناءً على توصية من رئيس الدائرة، ولتقتضيات الصالح العام، أو بغرض تشجيع

الإستثمارات السياحية وجذبها إلى الإمارة، إعفاء أي منشأة فندقية أو منشأة سياحية في الإمارة، كلياً أو جزئياً، أو لمدة زمنية محددة، من سداد الرسم السياحي المقرر عليها.

المادة (12)

توفيق أوضاع المرخصين سابقاً

على كل منشأة فندقية أو منشأة سياحية تزاوّل، في وقت نفاذ هذا المرسوم، نشاطاً سياحياً أو نشاطاً فندقياً أن تقوم بتقديم طلب إلى الدائرة، خلال مدة لا تزيد عن ستين (60) يوماً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وذلك بغرض توفيق أوضاعها وفقاً لأحكام هذا المرسوم، ويجوز للمدير العام أن يمنح كل منشأة فندقية أو سياحية، قدمت طلباً بموجب هذه المادة، مهلة مناسبة، حسبما قد يراها ملائمة، لتوفيق أوضاعها وفقاً للضوابط والإشترطات الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (13)

إصدار اللوائح

على المدير العام ان يقوم بإعداد مشروعات اللوائح المطلوبة لتنفيذ هذا المرسوم وبعد اعتماد مشروع أي لائحة خطياً من قبل رئيس الدائرة، يتم إصدار اللائحة المعنية بموجب قرار أميري يصدره ولي عهد الإمارة، على أنه لا يجوز أن تتضمن اللائحة المعنية أي أحكام تخالف أو تتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

المادة (14)

نشر المرسوم وتعميمه

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

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه بمكتبنا في الديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الثلاثاء الحادي عشر من شهر رجب سنة 1434 هجرية الموافق الحادي والعشرين من شهر مايو سنة 2013 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2013 بشأن الشرطة المحلية في إمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى للاتحاد، حاكم إمارة عجمان.
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 م بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء،
وتعديلاته ...
وعلى القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 1976 في شأن قوة الشرطة والأمن والقوانين المعدلة له.
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن صندوق الرسوم المحلية عن الخدمات الخاصة وغرامات
مخالفات النظام العام في عجمان وتعديلاته.
وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان.
وعلى المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2009 بشأن قانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان.
ومن منطلق رغبتنا في دعم القيادة العامة لشرطة عجمان وتمكينها من المحافظة على النظام والأمن العام
والآداب وحماية الأرواح والأموال وتأدية كافة مهامها على أكمل وجه .
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة ...
أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه :

المادة (1)

إسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم « المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2013 م ، بشأن الشرطة المحلية في إمارة عجمان »
ويعمل به تاريخ التوقيع عليه .

المادة (2)

تعريف وتفسير

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 .

« القيادة العامة» : يقصد بها القيادة العامة لشرطة عجمان.

« القائد العام» : يقصد به قائد عام شرطة عجمان .

« القوة» : يقصد بها قوة الشرطة المحلية الملحقة بالقيادة العامة والتي يتم والصرف عليها من موازنة حكومة الإمارة وفقاً لأحكام هذا المرسوم .

«عسكري» : يقصد به كل شخص يشغل رتبة عسكرية واردة في موازنة القوة.

«ضابط» : يقصد به كل عسكري يشغل رتبة ملازم أو ما يعلوها في القوة.

« صف ضابط » : يقصد به كل عسكري يشغل رتبة لا تقل عن رتبة شرطي أول ولا تزيد عن رتبة مساعد أول في القوة .

« فرد » : يقصد به كل عسكري تقل رتبته عن رتبة شرطي أول .

« موظف مدني » : يقصد به كل موظف مدني يتم تعيينه في القوة لتأدية أعمال مدنية تابعة للقوة.

« منتسبو القوة » : يقصد بهم الضباط وصف الضباط والأفراد والموظفين المدنيين المحليين .

« أنظمة الخدمة العسكرية» : يقصد بها المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2009 بشأن قانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية وأية تعديلات تطرأ عليهما في المستقبل .

«أنظمة الخدمة المدنية» : يقصد بها المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008م ، بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ، ولائحته التنفيذية وأية تعديلات تطرأ عليهما في المستقبل .

المادة (3)

الكيان القانوني للقوة

(1) يكون ولي عهد الإمارة الرئيس الأعلى للقوة وبذلك الصفة يكون هو المسئول الأول أمام حاكم الإمارة عن أعمال القوة .

(2) تعمل القوة وتؤدي إختصاصاتها بمثابة انها هيئة نظامية محلية تحت إشراف القيادة ويفوض القائد العام بان يقوم، من وقت لآخر، بإصدار الأوامر والقرارات المنظمة لكافة شئون وأعمال القوة لتمكينها من ممارسة كافة النشاطات والتصرفات القانونية والمالية والإدارية التي تقع ضمن نطاق اختصاصاتها ، وذلك بغرض تحقيق أهدافها المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم .

المادة (4)

اختصاصات القوة

تختص القوة بدعم جهودات القيادة العامة في المحافظة على النظام والأمن العام و الآداب وحماية الأرواح والأموال في الإمارة ، وعلى وجه الخصوص في مجالات منع الجرائم وضبطها وكفالة الطمأنينة والأمن للمواطنين والمقيمين وتنفيذ كافة أحكام التشريعات الاتحادية والمحلية التي تقوم القيادة العامة بتنفيذها في الإمارة.

المادة (5)

المنتسبون للقوة

ينتسب للقوة كل من:

(1) العسكريين العاملين في القوة من ضباط وصف ضباط وأفراد، ممن تنطبق في شأنهم أنظمة الخدمة العسكرية؛ و

(2) الموظفين المدنيين العاملين في القوة، ممن تنطبق في شأنهم أنظمة الخدمة المدنية.

المادة (6)

صلاحيات وسلطات المنتسبين للقوة

(1) يتم توزيع ضباط وصف ضباط وأفراد القوة والموظفين المدنيين التابعين لها، على الإدارات والأقسام والمراكز التابعة للقيادة العامة في الإمارة، بقرارات يصدرها القائد العام، من وقت لآخر، وبحيث تتضمن تلك القرارات الصلاحيات والسلطات المسندة لمنتسب القوة المعني، حسبما قد يراها القائد العام ملائمة.

(2) يكون لمنتسبي القوة من الضباط وصف الضباط والأفراد نفس صلاحيات وسلطات مأموري الضبط القضائي، كل في حدود اختصاصه، حسبما يقرره القائد العام بموجب أوامر خطيه يصدرها، من وقت لآخر.

المادة (7)

موازنة القوة

(1) تكون للقوة موازنة سنوية خاصة بها تدرج ضمن الموازنة السنوية لحكومة الإمارة، ويضع القائد العام مشروع الموازنة السنوية للقوة، وفقاً للقواعد والنظم المالية المعمول بها في حكومة الإمارة، ويتم اعتماد تلك الموازنة السنوية بصفة نهائية ، والصرف منها وفقاً للنظم المالية والإجراءات السارية لدى حكومة الإمارة.

(2) تتولى حكومة الإمارة المسؤولية عن كافة الالتزامات المالية التي تنشأ عن مزاوله القوة لأعمالها واختصاصاتها بموجب أحكام هذا المرسوم.

المادة (8) الموارد المالية للقوة

تتكون الموارد المالية للقوة مما يلي :-

- (1) الأموال المخصصة للقوة في الموازنة السنوية لحكومة الإمارة .
- (2) عوائد أي إستثمارات للقوة .
- (5) أي إيرادات محلية أخرى واجبة السداد للقوة ، بموجب مرسوم أميري ، أو قرار أميري ، يتم إصداره وفقاً للنظم المالية والإجراءات السارية لدي حكومة الإمارة .

المادة (9) نشر المرسوم وتعميمه

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

صدر عنا وبتوقيعنا ووضع خاتمتنا عليه، بديواننا الأميري في عجمان، في هذا اليوم الثلاثاء الاول من شهر محرم سنة 1435 هجرية الموافق الخامس من شهر نوفمبر سنة 2013 ميلادية .

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

قرارات أميرية



القرار الأميري رقم (1) لسنة 2013م بشأن تعيين مدير عام لسلطة منطقة عجمان الحرة

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 1988 بشأن إنشاء سلطة منطقة عجمان الحرة والمعدل
بالمرسوم الأميري رقم (3) لسنة 1996 .
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان .
وبناءً على توصية رئيس سلطة منطقة عجمان الحرة بعد التشاور مع ولي عهد إمارة عجمان .
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل بسلطة منطقة عجمان الحرة...
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار الأميري

يسمي هذا القرار «القرار الأميري رقم (1) لسنة 2013 بشأن تعيين مدير عام لسلطة منطقة عجمان
الحرة».

المادة (2)

تعيين المدير العام

يعين السيد/ محمود خليل الهاشمي ، الإماراتي الجنسية، مديراً عاماً لسلطة منطقة عجمان الحرة ،
بالدرجة المالية الخاصة ، ويكون مسئولاً أمام حاكم الإمارة وأمام رئيس السلطة عن مباشرته لصلاحياته
وممارسته لإختصاصاته المحددة له في المادة (7) من القرار الأميري رقم (3) لسنة 1996 وتلك التي يكلفه بها
رئيس سلطة منطقة عجمان الحرة .

المادة (3)

نفاذ القرار ونشره

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

صدر عنا بتوقيعنا وبوضع خاتمنا عليه في ديواننا الاميري في عجمان في هذا اليوم الخميس الواحد
والعشرون من شهر صفر سنة 1434 هجرية الموافق اليوم الثالث من شهر يناير سنة 2013 ميلادية .

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن تعيين مدير تنفيذي لهؤسسة عجمان للتنظيم العقاري

نحن، عمار بن حميد بن راشد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي .
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان .
وعلى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري .
وبناءً على ما عرضه علينا رئيس مجلس إدارة مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري .
ولما إرتأينا فيه مصلحة العمل في المؤسسة المذكورة...
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار الأميري

يسمي هذا القرار «القرار الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن تعيين مدير تنفيذي لمؤسسة عجمان للتنظيم العقاري».

المادة (2)

تعيين المدير التنفيذي

يعين السيد/ يافع عيد الفرج ، الإماراتي الجنسية، مديراً تنفيذياً لمؤسسة عجمان للتنظيم العقاري ،
بالدرجة المالية الأولى ، وبذات الراتب والمزايا التي يتمتع بها حالياً ، ويكون مسئولاً أمام مجلس إدارة المؤسسة
ورئيس مجلس إدارتها عن مباشرته لصلاحياته وممارسته لإختصاصاته المحددة بالمادة (10) من المرسوم
الأميري رقم (13) لسنة 2012 وبالإضافة لتلك الصلاحيات والإختصاصات حسبما قد يكلفه بها رئيس
مجلس إدارة المؤسسة، من وقت لآخر .

المادة (3)

نفاذ القرار ونشره

يسري هذا القرار الأميري ويكون نافذاً قانوناً من تاريخ التوقيع عليه وينشر في الجريدة الرسمية للأمانة
ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه .
صدر عنا بتوقيعهنا وخاتمنا عليه في الديوان الاميري في عجمان في هذا اليوم الثلاثاء السادس والعشرون من
شهر صفر سنة 1434 هجرية الموافق اليوم الثامن من شهر يناير سنة 2013 ميلادية .

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (3) لسنة 2013 بشأن إعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي لإمارة عجمان. بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012 بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان.

ورغبة منا في تعزيز دور الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان لتقوم بانجاز المهام المسندة إليها، وفقاً لمرسوم إنشائها، ولجعلها مرتكزاً وقاعدة مرجعية لتنظيم كافة سياسات وتشريعات ونظم الموارد البشرية في حكومة عجمان ولتساهم، وبفعالية، في تأهيل وتطوير الموارد البشرية في الإمارة بهدف تحسين وتطوير أداء العاملين في الدوائر والمؤسسات الحكومية في الإمارة.

ولمقتضيات المصلحة العامة:

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه

المادة (1)

إسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار «القرار رقم (3) لسنة 2013م، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية 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»: يقصد بها إمارة عجمان.

«رئيس المجلس»: يقصد به رئيس المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.

«الإدارة»: يقصد بها الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان المنشأة بموجب المرسوم رقم (16) لسنة 2012.

«الجهات الحكومية»: يقصد بها المجلس التنفيذي والدوائر المحلية والهيئات والمؤسسات العامة

والإدارات المركزية التابعة لحكومة الإمارة وتشمل المنطقة الحرة في عجمان .
«الهيكل التنظيمي» : يقصد به التخطيط التنظيمي للأقسام التابعة للإدارة وإختصاصات تلك الأقسام،
حسبما هو موضح في الخريطة المرفقة بهذا القرار، والمعتبرة بأنها جزءاً لا يتجزأ منه .

المادة (3)

مكونات الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي للإدارة من مدير الإدارة، بالإضافة لثلاثة أقسام مذكورة في المادة (5) أدناه، وفقاً
للتدرج الهرمي، المبين في الخريطة المرفقة بهذا القرار وعلى النحو المبين فيما يلي من مواد .

المادة (4)

مدير الإدارة

يكون مدير الإدارة هو الموظف التنفيذي الأول في الإدارة، والمسئول أمام رئيس المجلس التنفيذي أو نائبه
عن الإشراف اليومي على تصريف جميع الشؤون المالية والإدارية والفنية للإدارة وعن تأديتها للإختصاصات
المحددة لها في مرسوم إنشائها بكفاءة وفعالية عالية وبما يتماشى مع رؤية وسياسات حكومة الإمارة، ويتفق
مع أية إختصاصات أخرى تسند إليها بموجب أي تشريع محلي آخر، او يكلفها بها رئيس المجلس أو نائبه،
من وقت لآخر .

المادة (5)

أقسام الإدارة

تتكون الإدارة من ثلاثة أقسام هي :

- (1) قسم السياسات والنظم .
- (2) قسم التنمية والتطوير .
- (3) قسم خدمات الموارد البشرية .

المادة (6)

قسم السياسات والنظم

يختص قسم السياسات والنظم بما يلي :

- (1) إعداد الخطط الإستراتيجية طويلة وقصيرة الأمد، ذات العلاقة بإختصاصات الإدارة والإشراف على تنفيذ الخطط المذكورة .
- (2) إقتراح مشروعات القوانين والمراسيم المحلية والنظم والسياسات والقرارات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية في الجهات الحكومية وبتطويرها وتحديثها، من وقت لآخر .

- (3) دراسة خطط ومشروعات الموازنات السنوية للوظائف التي تعدها الجهات الحكومية وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها للجهات المعنية باعتمادها ومتابعة تنفيذ تلك الخطط وبعد اعتمادها.
- (4) إعداد الدراسات وإبداء الاقتراحات التي تكفل التنظيم السليم لوحدات الجهاز الإداري لحكومة الإمارة، ودراسة مسودات الهياكل التنظيمية لدوائر ومؤسسات حكومة الإمارة وإبداء الرأي بشأنها للجهات المعنية باعتمادها.
- (5) إعداد سياسة التأمين الصحي لموظفي حكومة الإمارة والإشراف على تنفيذها.
- (6) تقديم الاستشارات للجهات الحكومية في مجالات تطبيقات تشريعات وسياسات ونظم الموارد البشرية.
- (7) التواصل ميدانياً مع الجهات المتخصصة في مجالات الموارد البشرية خارج الإمارة للوقوف على أحدث نظم الموارد البشرية لديها.
- (8) إعداد القواعد الخاصة بتصنيف وتصنيف الوظائف وبتحديد سلم الرواتب والبدلات وكافة المزايا الوظيفية الأخرى، لتطبيقها على العاملين في الجهات الحكومية، وإقتراح التعديلات اللازمة أو المناسبة عليها، تماشياً مع أوضاع سوق العمل في الدولة، وكلما اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- (9) أية إختصاصات أخرى، مرتبطة باختصاصات القسم، يكلف بها مدير الإدارة.

المادة (7)

قسم التنمية والتطوير

يختص قسم التنمية والتطوير بما يلي :

- (1) التنسيق مع الجهات الحكومية في حصر الاحتياجات التدريبية السنوية وتحليلها ووضع خطة تدريب سنوية عامة لموظفي الجهات الحكومية في التخصصات المشتركة لإعداد وتأهيل الكوادر البشرية ولتحسين وتطوير الأداء الحكومي.
- (2) التواصل مع المؤسسات العلمية والجهات المعنية في الدولة بهدف دعم سياسة التوطين لغرض جذب واستقطاب الخريجين المواطنين المتميزين للعمل بالجهات الحكومية وتنفيذ برامج التوطين والمسار الوظيفي والإحلال الوظيفي وبرامج الإرشاد والتوجيه وغيرها من البرامج المتعلقة بالموارد البشرية.
- (3) تحديد المتطلبات السلوكية والتخصصية للعاملين في الجهات الحكومية وتحديد آلية استخدامهم ومراجعتها، من وقت لآخر.
- (4) تأهيل موظفي الموارد البشرية في الجهات الحكومية في الإمارة للعمل وفقاً لأحكام التشريعات والأنظمة المحلية وأفضل الممارسات العالمية السائدة في الدولة.
- (5) تنظيم الملتقيات والمؤتمرات المتعلقة بالموارد البشرية بشكل مستمر للاطلاع على أفضل الممارسات المطبقة.
- (6) أية إختصاصات أخرى، مرتبطة باختصاصات القسم، يكلفه بها مدير الإدارة.

المادة (8)

قسم خدمات الموارد البشرية

يختص قسم خدمات الموارد البشرية بما يلي :

- (1) القيام بإعداد قاعدة بيانات دقيقة متضمنة إحصائيات لموظفي الجهات الحكومية وإجراء التحديثات اللازمة عليها بصفة دورية .
- (2) التنسيق مع ادارات الموارد البشرية المعنية للمواضيع ذات الصلة بأنظمة وتطبيقات الموارد البشرية المعمول بها لدى الجهات الحكومية .
- (3) الإشراف على تنفيذ التعاقدات الحكومية المتعلقة بالموارد البشرية مثل عقود التأمين الصحي والأنظمة الإلكترونية للموارد البشرية .
- (4) استقبال طلبات واستفسارات الجهات الحكومية المتعلقة بأنظمة وسياسات الموارد البشرية .
- (5) استقبال ومتابعة الشكاوى والتظلمات واقتراحات الموظفين في الجهات الحكومية والتنسيق بشأنها مع الجهات المعنية .
- (6) أية أختصاصات أخرى ، مرتبطة باختصاصات القسم يكلفه بها مدير الإدارة .

المادة (9)

تنفيذ القرار

يخول مدير الإدارة بإصدار القرارات الإدارية واتخاذ الإجراءات التنفيذية الكفيلة بوضع الهيكل التنظيمي للإدارة , المعتمد بموجب هذا القرار , موضع التنفيذ , على أن يتم ذلك التنفيذ على مراحل سنوية تتناسب وحجم الأعمال والمهام التي تقوم بها الإدارة، أو من المأمول أن تقوم بها، خلال السنوات المقبلة بعد تاريخ نفاذ هذا القرار .

المادة (10)

نشر القرار

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، وعلى كافة المعنيين التقيد بما ورد به من أحكام ويعمل به إعتباراً من تاريخ صدوره .

صدر عنا بتوقيعنا وبوضع خاتمنا عليه بمكتبنا بالديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الإثنين الثالث عشر من شهر جمادي الأولى سنة 1434 هجرية الموافق اليوم الخامس والعشرين من شهر مارس سنة 2013 ميلادية .

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي

الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان



القرار الأميري رقم (4) لسنة 2013م بشأن تعيين رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان

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

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

والإطلاع على قرار معالي وزير العدل رقم (117) لسنة 2012 الصادر بتاريخ 5 مارس 2013 بشأن ندم قاضي لرئاسة لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان.

ورغبة منا في إعادة تشكيل لجنة منازعات الإيجارات بعد تعيين قاض ثان من وزارة العدل للعمل فيها.

وعملاً بأحكام المادة 15(2) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009 سالف الذكر أعلاه.

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة الأولى

يعين السيد القاضي عبد الله عبيد خلفان المطروشي القاضي بمحكمة عجمان الاتحادية الإستئنافية، رئيساً مناوباً للجنة منازعات الإيجارات في عجمان وذلك بالإضافة إلى عمله الحالي بمحكمة عجمان الاتحادية الإستئنافية.

المادة الثانية

يسري هذا القرار من تاريخ التوقيع عليه وينشر في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه.

صدر عنا وتوقيعنا عليه بالديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الإثنين الثالث عشر من شهر جمادي الأولى سنة 1434 هجرية الموافق اليوم الخامس والعشرين من شهر مارس سنة 2013 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (5) لسنة 2013م بشأن إضافة منطقة فرعية لمنطقة عجمان الحرة

نحن , حميد بن راشد النعيمي , حاكم إمارة عجمان :

بعد الاطلاع على المراسيم الصادرة عنا بشأن إنشاء المنطقة الحرة بعجمان وهي رقم (3) لسنة 1988 ورقم (2) لسنة 1991 ورقم (3) لسنة 1996 ورقم (3) لسنة 1999 .

ورغبة منا في مواكبة الزيادة المضطردة في عدد الشركات الراغبة في مزاوله أعمالها في نطاق منطقة عجمان الحرة.

وبناءً على ما عرضه علينا ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي في عجمان، بعد التشاور مع رئيس سلطة منطقة عجمان الحرة.

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 (5) لسنة 2013 م، بشأن إضافة منطقة فرعية لمنطقة عجمان الحرة»، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

إضافة منطقة فرعية

(1) بموجب هذا القرار، ووفقاً لأحكام المادة (2) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 1996، يضاف برج أمبرجيم (Amber Gem Tower) الكائن بقطعة الأرض رقم : (4) حوض رقم (1) بمنطقة السوان (ج) بشارع الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان بعجمان والذي يتكون من طابق ارضي وطابق ميزانين بالاضافة لإثنين وأربعين (42) طابق متكرر كمنطقة حرة فرعية تابعة لمنطقة عجمان الحرة.

(2) تخضع المنطقة الحرة الفرعية، المضافة بموجب البند (1) أعلاه لسلطة منطقة عجمان الحرة وتعمل تحت إدارتها وتتولى تصريف كافة شؤونها، وتسري عليها كافة التشريعات والنظم المطبقة لدى سلطة منطقة عجمان الحرة .

المادة (3)

نشر القرار

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الخميس الموافق السادس عشر من شهر جمادى الأولى سنة 1434 هجرية الموافق الثامن والعشرين من شهر مارس سنة 2013 ميلادية .

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (6) لسنة 2013 بشأن إعتقاد الهيكل التنظيمي لدائرة ميناء وجمارك عجمان

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

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان، وتعديلاته.

وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2011 بشأن إعادة تنظيم دائرة ميناء وجمارك عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان، ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان،

وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بشأن إصدار القانون المالي لحكومة عجمان،

وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012 بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان .

وبناءً على ما توصية المجلس التنفيذي لإمارة عجمان الصادر في جلسته الثامنة بتاريخ 2012/12/24 .

ورغبة منا في تأهيل دائرة ميناء وجمارك عجمان للقيام، وبفعالية، بالمهام والاختصاصات الواردة في المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2011 بشأن إعادة تنظيمها، وعلى وجه الخصوص، للاستمرار في تطوير ميناء عجمان وتحسين نوعية ومستويات الخدمات التي تقدمها للمتعاملين معها من شركات ملاحية ومستوردين ومصدرين للبضائع وغيرهم من عملاء ميناء 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 (6) لسنة 2013 م، بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة ميناء وجمارك 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» : يقصد بها إمارة عجمان.

«الحاكم» : يقصد به حاكم الإمارة.

«الدائرة» : يقصد بها دائرة ميناء وجمارك عجمان.

«المدير العام» : يقصد به مدير عام الدائرة.

«الهيكل التنظيمي» : يقصد به الهيكل التنظيمي المعتمد للدائرة والذي تم فيه تحديد الإدارات والمكاتب التابعة للدائرة واختصاصاتها وتحديد الأقسام التابعة لهذه الإدارات، والموضحة بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار، والمعتبرة بأنها جزءاً لا يتجزأ منه.

المادة (3)

مكونات الهيكل التنظيمي

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

المادة (4)

رئيس الدائرة

رئيس الدائرة هو القيادي الأعلى على قمة الهيكل التنظيمي للدائرة، والمسئول الأول أمام حاكم الإمارة عن سير العمل في الدائرة، وعن التصرفات والأعمال التي تقوم بها الدائرة، وعن إنجاز المهام والأهداف المبتغاة منها، وفقاً لأحكام المرسوم الأميري الصادر بإعادة تنظيمها، ويحق لرئيس الدائرة إصدار اللوائح والقرارات الإدارية، حسبما قد تكون لازمة، من وقت لآخر، لضمان قيام الدائرة بتصريف أعمالها ونشاطاتها اليومية وتأديتها لاختصاصاتها المناطة بها قانوناً، بشرط ألا تتعارض اللوائح والقرارات الإدارية المذكورة مع أحكام القوانين الاتحادية والتشريعات المحلية السارية في الإمارة.

المادة (5)

المدير العام

يكون المدير العام هو الموظف التنفيذي الأول في الدائرة، والمسئول أمام رئيس الدائرة عن تأدية الدائرة لاختصاصاتها، والإشراف اليومي على إدارة شئونها المالية والإدارية والفنية كافة، وتحسين كفاءة وفاعلية مهامها وأنشطتها بما يتماشى مع رؤية وسياسات الدائرة، ويتفق مع التشريعات الاتحادية والمحلية المنطبقة عليها بالإضافة لتأدية الاختصاصات المحددة له والواردة في مرسوم إعادة تنظيم الدائرة وأية اختصاصات أخرى ينص عليها القرار الأميري الصادر في شأن تعيينه، بالإضافة لتلك المهام التي يكلفه بها رئيس الدائرة، من وقت لآخر.

المادة (6) الإدارات الرئيسية

تتكون الدائرة من أربع إدارات رئيسية هي:

- 1) إدارة التخطيط وتطوير الأعمال.
- 2) إدارة الشؤون الجمركية.
- 3) إدارة الشؤون البحرية.
- 4) إدارة الخدمات المساندة.

وتتبع للإدارات الرئيسية المذكورة أعلاه الأقسام المحددة لكل منها الموضحة أدناه، وتكون إختصاصات الإدارات الرئيسية على النحو المبين في المواد التالية أدناه.

المادة (7) إدارة التخطيط وتطوير الأعمال

(1) تختص إدارة التخطيط وتطوير الأعمال بما يلي :

1) العمل على تحسين البنية التحتية للميناء و تزويدها بالمعدات و الآليات الملائمة وبأحدث التقنيات المستخدمة في مجال استقبال المراكب البحرية وإدخالها للميناء ورسوها فيها و في عمليات مناولة الحاويات والبضائع المشحونة وتحريكها داخل الميناء وفقاً لأفضل معايير الأمان والسلامة والأساليب الحديثة وعلى النحو الذي يجعل من ميناء عجمان منفذاً بحرياً متطوراً وقادراً على استيعاب كافة أحجام المراكب البحرية و توفير الخدمات المطلوبة لخطوط الملاحة العالمية. و يدار بمستويات مماثلة للمستويات المتوافرة، من وقت لآخر، في موانئ دول مجلس التعاون الخليجي.

2) وضع وتنفيذ خطط استراتيجية طويلة وقصيرة الأمد لتنظيم نشاطات الدائرة وأعمال الإدارات التابعة لها وترقية أداء تلك الإدارات كماً وكيفاً وبصورة متكاملة وشمولية و متدرجة تصاعدياً من وقت لآخر. وإعداد التقارير الدورية الخاصة بمتابعة تنفيذ الخطط المذكورة وتحديد المشكلات واقتراح البدائل والحلول لها.

3) الإشراف على تطوير وهيكله أعمال الدائرة وفقاً لمتطلبات تحقيق استراتيجية الدائرة وإتخاذ كافة الإجراءات المطلوبة وتجهيز الدائرة للتدقيق الخارجي، وتطبيق معايير وأسس الحصول على جائزة عجمان للأداء الحكومي المتميز وغير ذلك من شهادات وجوائز التميز المحلية والدولية.

4) الإشراف على وضع وتطبيق نظام تقييم الأداء المؤسسي في الدائرة، وفقاً لمعايير القياس المعتمدة ومتابعة تنفيذ ذلك النظام وتطويره، من وقت لآخر، ورفع التقارير الدورية بشأن مؤشرات الأداء الرئيسية والفرعية.

5) وضع برامج تعزيز الشراكات الاستراتيجية مع المؤسسات الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني من اجل تحقيق الاهداف الاستراتيجية للدائرة.

6) الاشراف على تطبيق النظم الادارية الحديثة في إنجاز مهام الادارة، بالسعي لمواكبة التقنيات والبرمجيات المتقدمة، والإلتزام بمعايير الجودة والتميز.

7) دراسة واعداد الخطط المستقبلية للمشاريع لتطوير الميناء الجديدة والمستحدثة ومراقبة أداء المشاريع وتوفير الدعم الفني لها .

8) الترويج البحري لميناء عجمان وللإمارة على نطاق محلي واقليمي وعالمي.

9) العمل على تشجيع وزيادة حجم التجارة من الإمارة واليها .

10) اقتراح الرسوم أو الغرامات مقابل الخدمات التي تقدمها الدائرة وميناء عجمان للمنتفعين بتلك الخدمات على أن يصدر بتلك الرسوم والغرامات قرار أميري من ولي عهد الإمارة وفقاً لأحكام النظام المالي لحكومة عجمان.

11) جمع المعلومات والإحصائيات المتعلقة بالشؤون الجمركية و بحركة الملاحة البحرية والشؤون الملاحية الأخرى بالإمارة وإعداد قاعدة بيانات بشأن كل منها، و توفير تلك المعلومات والبيانات الإحصائية لمن يرغب فيها من المهتمين بالتخطيط الاقتصادي في الإمارة أو الباحثين عن المعلومات والبيانات المعنية.

12) أي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها.

(2) تتكون إدارة التخطيط وتطوير الأعمال من ثلاثة اقسام هي:

1) قسم التخطيط والتطوير.

2) قسم إدارة المشاريع.

3) قسم الاحصاء.

المادة (8)

إدارة الشؤون الجمركية

(1) تختص إدارة الشؤون الجمركية بما يلي :

1) تطبيق التشريعات الإتحادية والمحلية المتعلقة بالجمارك وإجراءاتها بما في ذلك تنفيذ أحكام قانون الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون وتطبيق التعرفة الجمركية والاجراءات الجمركية المقررة بموجب القانون المذكور.

- (2) اتخاذ الاجراءات والتدابير اللازمة لتطبيق الانظمة والتوصيات الصادرة عن المنظمات الدولية والعربية والإقليمية المختصة بشؤون الجمارك والتي تكون الدولة عضو فيها .
- (3) اقتراح أي تعديل للأنظمة واللوائح والاجراءات الجمركية المعمول بها بما من شأنه تسهيل وتطوير الخدمات الجمركية المقدمة وبما يتوافق مع الاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي تكون الدولة طرف فيها .
- (4) تقديم الاقتراحات و الدراسات حول تعديل نسب الرسوم الجمركية وتعديل جدول التعرفة الجمركية المحلية .
- (5) إجراء عمليات التفتيش الجمركي والرقابة الدورية لضمان تطبيق أحكام القانون والنظم ذات العلاقة السارية في موانئ الدولة الأخرى وحماية الإمارة والدولة من عمليات تصدير واستيراد البضائع المحظورة واعمال التهريب والغش التجاري من خلال ميناء عجمان .
- (6) تنظيم شؤون عمل مكاتب التخليص الجمركي في ميناء عجمان وفقاً للتشريعات الإتحادية والمحلية الصادرة بشأنها .
- (7) الإحتفاظ بسجلات منتظمة خاصة بالبضائع المعفاة من الرسوم والضرائب الأخرى بموجب القوانين والأنظمة المعمول بها .
- (8) اعداد النشرات الدورية المتعلقة بالشروط التطبيقية والشروط الاضافية للتعرفة الجمركية .
- (9) المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالاتفاقيات الدولية لتحديد جداول السلع المتبادلة وبنودها الجمركية وفقاً لتصنيف النظام المنسق . ومتابعة تعديلات النظام المنسق التي يصدر عن لجان النظام المنسق في منظمة الجمارك العالمية واتخاذ اللازم نحوها .
- (10) اعداد قاعدة بيانات خاصة بكميات البضائع الصادرة من الإمارة وتلك المستوردة اليها (بما في ذلك منشأ تلك البضائع) والقيمة الجمركية المحصلة عن كل منها والعمل على تحديث قاعدة البيانات المذكورة وتعميمها وأجراء الدارسات والابحاث المتعلقة بها وفق الاتفاقيات الدولية .
- (11) العمل على نشر الوعي الجمركي بين المستوردين والمصدرين والسعي لإيجاد الحلول للمشكلات التي تواجه أداء المستوردين والمصدرين في كل ما يتعلق بالشؤون الجمركية في الإمارة .
- (12) التنسيق مع الجهات الاتحادية المختصة في الشؤون الجمركية .
- (13) الاشتراك في المنظمات والاتحادات ذات العلاقة بالشؤون الجمركية .
- (14) أي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها .

(2) تتكون إدارة الشؤون الجمركية من أربعة أقسام هي:

- 1) قسم التفتيش الجمركي.
- 2) قسم التخليص.
- 3) قسم التعرفة والقيمة.
- 4) قسم العلاقات الجمركية.

المادة (9)

إدارة الشؤون البحرية

(1) تختص إدارة الشؤون البحرية بما يلي :

- 1) الإشراف على إلزام المراكب المبحرة في مياه الإمارة الإقليمية بنود الاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي تلتزم بها الدولة وبصفة خاصة المتعلقة منها بالأمن والسلامة ومكافحة التلوث.
- 2) التنسيق مع كافة السلطات الأمنية في الدولة وفي الإمارة لمنع التهريب والغش التجاري.
- 3) التنسيق مع كافة السلطات الأمنية في الدولة وفي الإمارة لضمان توافر الأمن والسلامة في كافة مرافق الدائرة ولحماية الأشخاص والبضائع والمعدات والآليات في الميناء .
- 4) اقتراح وتطوير نظم السلامة واجراءات التفتيش البحري بما يتفق مع المستويات المقررة دولياً وبصورة تسهم في تعزيز سلامة مياه الامارة وبيئتها البحرية .
- 5)تنظيم حركة الملاحة البحرية في الإمارة بما في ذلك، وبدون حصر، تنظيم حركة دخول وخروج المراكب من وإلى الميناء وعمل المرشدين البحريين والبجارة والممرات المائية وقواعد السلامة و الأمان و إجراءات ووثائق التحميل و التفرغ وأية أعمال أخرى تتم تأديتها في ميناء عجمان وفقاً للنظم المطبقة في هذا الشأن على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.
- 6) اصدار تصاريح دخول وخروج المراكب من والى الميناء وفقاً للنظم المطبقة في هذا الشأن على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.
- 7) تنظيم عمليات الشحن والتفريغ والمناولة والتخزين للبضائع.
- 8) صيانة المنشآت الأساسية والآلات والمعدات المستخدمة في عمليات الميناء.
- 9) التنسيق مع الجهات الاتحادية المختصة في أعمال الملاحة البحرية .
- 10) الاشتراك في المنظمات والاتحادات ذات العلاقة بالملاحة البحرية وتمثيل الإمارة في المؤتمرات التي يتصل نشاطها بشؤون الملاحة البحرية سواء داخل الدولة أو خارجها.

(2) تتكون إدارة الشؤون البحرية من خمسة اقسام هي:

- 1) قسم الامن .
- 2) قسم المراقبة والارشاد و التصاريح البحرية .
- 3) قسم العمليات .
- 4) قسم الصحة والسلامة والبيئة .

المادة (10)

إدارة الخدمات المساندة

(أ) تختص إدارة الخدمات المساندة بما يلي:

- 1) تخطيط الموارد البشرية وتنميتها وتدريبها في إطار السياسات والتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية المعتمين من حكومة الإمارة .
- 2) تنفيذ إجراءات شؤون الموارد البشرية بالدائرة بالاعتماد على سياسات الموارد البشرية وأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها لدى حكومة الإمارة .
- 3) ادارة الموارد المالية للدائرة ، وإعداد الموازنة السنوية الخاصة بها بما يتلاءم مع الخطط والأهداف الإستراتيجية للدائرة والتأكد من صحة الصرف الأمثل للموارد المالية .
- 4) تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعمول بها في الحكومة على كافة العمليات المالية المتعلقة بالدائرة بما في ذلك القيام بكافة إجراءات العقود والمشتريات المتعلقة بالدائرة .
- 5) تأمين وسائل وأجهزة وأدوات الخدمات المكتبية والاتصالات والمواصلات الضرورية وتأمين احتياجات الدائرة من الأعمال والمهام الخدمية . بما في ذلك توفير المواد والوسائل والمعدات اللازمة لتأدية مهام العمل وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية وضمان حسن إدارتها ومتابعة عملها .
- 6) متابعة أعمال الصيانة والنظافة لكافة مرافق مبنى الدائرة ووسائل النقل فيها .
- 7) حصر ممتلكات الدائرة وإدراج بياناتها في سجلات خاصة بذلك والتأمين عليها، واتخاذ كافة تدابير الوقاية اللازمة لضمان أمنها وسلامتها .
- 8) القيام بكافة الأنشطة المتعلقة بالمساندة التقنية للوحدات التنظيمية بالدائرة في ضوء إستراتيجية الدائرة بما في ذلك القيام بإعداد الدراسات والتوصيات لأنظمة الدائرة وتوفير كافة أشكال الدعم التقني وإدارة شبكات الدائرة ومتابعة سلامتها .
- 9) مراجعة وتحديث النظم والسياسات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة للوصول إلى

أفضل السياسات التي تخدم عمل الدائرة والمتعاملين معها بما يحقق قيمة مضافة للعمل .

(10) أي اختصاصات او مهام أخرى تسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها .

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

- 1) قسم الموارد البشرية .
- 2) قسم الشؤون المالية .
- 3) قسم الشؤون الإدارية .
- 4) قسم الخدمات التقنية .

المادة (11)

المكاتب المتخصصة بالدائرة

- (1) بالإضافة للإدارات الرئيسية والأقسام التابعة لها يتضمن الهيكل التنظيمي مكتباً للتدقيق الداخلي يتبع مباشرة لرئيس الدائرة ومكتباً للشؤون القانونية يتبع مباشرة للمدير العام .
- (2) ويعمل المكتبان المذكورين أعلاه بمثابة أنهما جهات دعم فني متخصص بغرض توفير المساندة الفنية والتنفيذية للقيادة العليا بالدائرة، ويختص كل منهما بالاختصاصات المحددة له المذكورة في المادتين (12) و (13) أدناه .

المادة (12)

مكتب التدقيق الداخلي

يختص مكتب التدقيق الداخلي بما يلي :

- (1) التحقق ، في كافة الأوقات ، من مدى التزام الوحدات التنظيمية بالدائرة بالنظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في حكومة الإمارة .
- (2) تقديم تقارير شاملة لرئيس الدائرة ومديريها العام حول نتائج التدقيق وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة .
- (3) أي مهام أخرى تسند للمكتب تتعلق بمهامه واختصاصاته .

المادة (13)

مكتب الشؤون القانونية

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي :

- (1) القيام، وبالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة وفي الإمارة، بإعداد مشروعات التشريعات المحلية

المنظمة لحركة الملاحة البحرية في الإمارة، بما في ذلك، وبدون حصر، تنظيم حركة دخول و خروج المراكب من و إلى الميناء وعمل المرشدين البحريين والبحارة والرقابة على الممرات المائية وقواعد السلامة والأمان وإجراءات ووثائق التحميل والتفريغ و أية أعمال أخرى تتم تأديتها في ميناء عجمان وفقاً للنظم المطبقة في هذا الشأن على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

(2) إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الدائرة بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

(3) التحقيق في الوقائع الخاصة بالقضايا الجمركية وإعداد المذكرات المتضمنة لنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها.

(4) متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الدائرة طرفاً فيها.

(5) اية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

المادة (14)

أحكام عامة وختامية.

(1) يخوّل رئيس الدائرة - بناءً على اقتراح المدير العام - بتحديد إختصاصات الأقسام التابعة للإدارات الرئيسية، وبلإنشاء واستحداث الوحدات الفرعية التابعة لتلك الأقسام، وتحديد مهام واختصاصات كل وحدة فرعية منها.

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

المادة (15)

نشر القرار

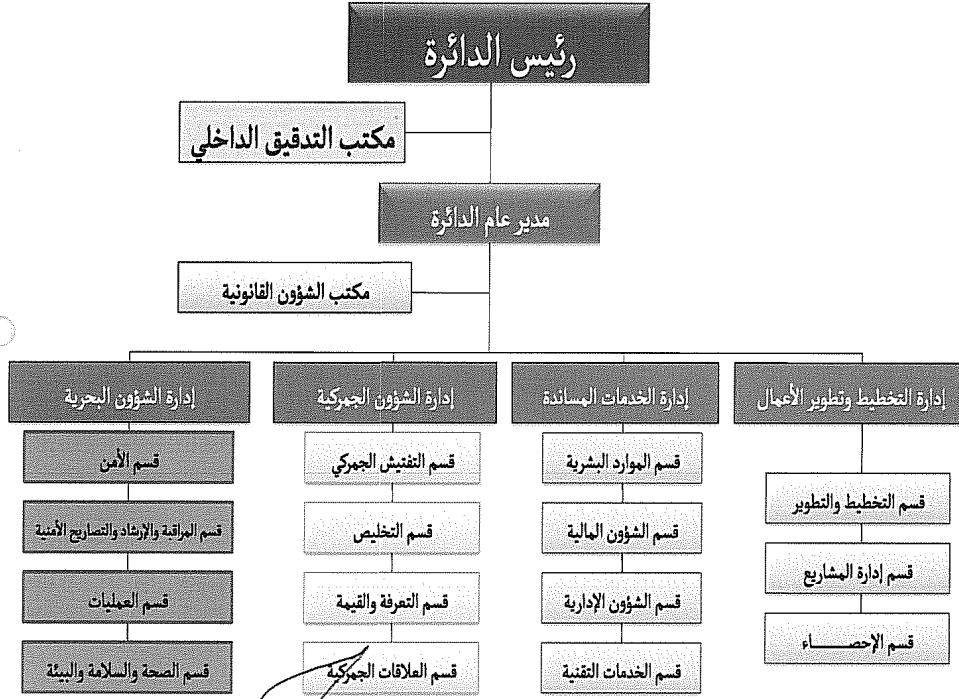
ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للإمارة و يعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الخميس الموافق الثالث والعشرين من شهر جمادى الأولى سنة 1434 هجرية الموافق الرابع من شهر أبريل سنة 2013 ميلادية .

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

الهيكل التنظيمي لدائرة ميناء وجمارك عجمان



القرار الأميري رقم (7) لسنة 2013م بشأن إستحداث نشاط تراخيص التجارة الإلكترونية بمنطقة عجمان الحرة

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

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان، وتعديلاته.

وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان .

وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان .

وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان .

ورغبة منا في مواكبة التطور الكبير في مجال التجارة الالكترونية وفي جذب نوعية جديدة من المستثمرين لمنطقة عجمان الحرة حتى تتكامل خدماتها للمتعاملين معها مما يؤدي لتعزيز سمعتها المؤسسية ويحقق طموحات ورغبات المستثمرين فيها.

وبناءً على ما عرضه علينا رئيس سلطة منطقة عجمان الحرة.

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 2013 م، بشأن إستحداث نشاط تراخيص التجارة الإلكترونية بمنطقة عجمان الحرة»، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

إستحداث النشاط وضوابط الترخيص بمزاولته

(1) بموجب هذا القرار، يستحدث بمنطقة عجمان الحرة نشاط مزاولة معاملات التجارة الالكترونية، ضمن النشاطات المتعددة المسموح بمزاولتها في منطقة عجمان الحرة.

(2) تطبق سلطة منطقة عجمان الحرة في شأن إجراءات الترخيص بمزاولة نشاط معاملات التجارة الإلكترونية، داخل نطاق المنطقة الحرة، أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2006 بشأن معاملات التجارة الإلكترونية بالإضافة لنظم التراخيص المحلية السارية في منطقة عجمان الحرة.

(3) يفرض رسم سنوي مقداره عشرة آلاف (10,000) درهم مقابل إصدار وتجديد أي رخصة تجارة إلكترونية تصدرها سلطة منطقة عجمان الحرة.

(4) تخول سلطة منطقة عجمان الحرة بوضع الضوابط الكافية لمواجهة أي مخاطر قد تنتج عن استغلال الترخيص في ممارسة أية أنشطة إلكترونية ممنوعة بموجب التشريعات الاتحادية والمحلية السارية المفعول في الامارة.

المادة (3)

نشر القرار

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للإمارة و يعمم 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 والعشرين من شهر جمادى الأولى سنة 1434 هجرية الموافق الثالث من شهر ابريل سنة 2013 ميلادية .

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (9) لسنة 2013م بشأن إضافة منطقة حرة فرعية لمنطقة عجمان الحرة

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

بعد الاطلاع على المراسيم الصادرة عنا بشأن إنشاء المنطقة الحرة بعجمان وهي رقم (3) لسنة 1988 ورقم (2) لسنة 1991 ورقم (3) لسنة 1996 ورقم (3) لسنة 1999 .

ورغبة منا في دعم وتعضيد جهود الشركات العالمية والمحلية الراغبة في الاستثمار في مجال السياحة في إمارة عجمان وعلى نحو يمكنها من العمل بفعالية عالية لإستجلاب السياح الأجانب للإمارة وبحيث يشمل دعمنا لتلك الشركات منحها المزيد من الامتيازات والتسهيلات بما في ذلك تمكين بعضها من مزاوله أعمالها ضمن نطاق منطقة عجمان الحرة.

وبناءً على ما عرضه علينا ولي عهد إمارة عجمان ، رئيس المجلس التنفيذي في عجمان ، بعد التشاور مع رئيس سلطة منطقة عجمان الحرة .

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 (9) لسنة 2013 م ، بشأن إضافة منطقة حرة فرعية لمنطقة عجمان الحرة » ، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه .

المادة (2)

إضافة منطقة حرة فرعية

(1) بموجب هذا القرار ، ووفقاً لأحكام المادة (2) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 1996 ، تضاف قطعة الأرض رقم : (14) حوض رقم (1) بمنطقة النخيل (2) بشارع الشيخ حميد بن راشد النعيمي بعجمان وفندق عجمان سراي (Ajman Saray Hotel) الكائن فيها ، والذي يتكون من سرداب وطابق ارضي وطابق ميزانين بالإضافة لخمسة عشر (15) طابق متكرر ، لأراضي منطقة عجمان الحرة ويعتبران بأنهما منطقة حرة فرعية تابعة لمنطقة عجمان الحرة .

(2) تخضع المنطقة الحرة الفرعية، المضافة بموجب البند (1) أعلاه، لسلطة منطقة عجمان الحرة وتعمل تحت إدارتها وتتولى تصريف كافة شؤونها، وتسري عليها كافة التشريعات والنظم المطبقة لدى سلطة منطقة عجمان الحرة .

المادة (3)

نشر القرار

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الأربعاء الموافق السادس عشر من شهر محرم سنة 5341 هجرية الموافق العشرون من شهر نوفمبر سنة 3102 ميلادية .

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (10) لسنة 2013م بشأن تعيين مجلس أمناء صندوق وقف عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على قرارنا رقم (1) لسنة 1996 بشأن انشاء صندوق وقف عجمان... حسبما قد تم تعديله
بقرارنا رقم رقم (1) لسنة 2000 .
والاطلاع على القرار الأميري رقم (8) لسنة 2006 بشأن تعيين مجلس أمناء صندوق وقف عجمان .
وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي بعجمان ..
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة ..
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:
أولاً: يشكل مجلس أمناء صندوق وقف عجمان على النحو الآتي:

1. سعادة / سالم بن أحمد النعيمي رئيساً
2. سعادة / عبيد حمد الزعابي نائباً للرئيس
3. الدكتور/ عبدالله محمد الأنصاري عضواً
4. سعادة / سلطان جمعه الشامسي عضواً
5. سعادة / أحمد حبيب الغريب عضواً

ثانياً: يستمر رئيس ونائب رئيس وأعضاء مجلس الأمناء في شغل مناصبهم لمدة ثلاث (3) سنوات تبدأ من تاريخ اليوم الأول من شهر يناير سنة 2014 ويعاد تعيينهم تلقائياً في ذلك التاريخ لمدة ثلاث (3) سنوات أخرى ما لم يصدر منا قرار أميري بخلاف ذلك.

ثالثاً: على رئيس ونائب رئيس مجلس الأمناء الحالي تسليم جميع ما بعهدتهم من ممتلكات وحقوق ومستندات وحسابات صندوق وقف عجمان إلى رئيس مجلس الأمناء الجديد، حسب الأصول المرعية، وفي موعد أقصاه تاريخ اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر 2013.

رابعاً: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على أعضاء مجلس أمناء صندوق وقف عجمان والجهات المعنية به، للعمل بموجبه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه في ديواننا الاميري في عجمان في هذا اليوم الاربعاء السابع من شهر صفر سنة 1435 هجرية الموافق اليوم الحادي عشر من شهر ديسمبر سنة 2013م.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (11) لسنة 2013م بشأن رسوم خدمات غرفة تجارة وصناعة عجمان

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

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية.

وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2002 بشأن غرفة تجارة وصناعة عجمان وتعديلاته.

وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان.

وبناء على التوصيات المرفوعة لنا من قبل دائرة المالية في عجمان بشأن تحديد الرسوم التي تتقاضاها الغرفة مقابل الخدمات التي تؤدها لأعضائها والغير.

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

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 (11) لسنة 2013م، بشأن رسوم خدمات غرفة تجارة وصناعة عجمان»، ويعمل به اعتباراً من اليوم الاول من شهر يناير سنة 2014.

المادة (2)

تحديد الرسوم

تتقاضى غرفة تجارة وصناعة عجمان مقابل الخدمات التي تؤدها لأعضائها وللغير الرسوم الواردة في القائمة المرفقة بهذا القرار الأميري.

المادة (3)
إلغاء التشريعات السابقة

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

المادة (4)
نشر القرار الأميري

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الأحد الموافق الثاني عشر من شهر صفر سنة 1435 هجرية الموافق الخامس عشر من شهر ديسمبر سنة 2013 ميلادية .

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

قائمة رسوم خدمات غرفة تجارة وصناعة عجمان

أولاً : رسوم خدمات العضوية للمنشآت المرخصة من البلدية:

إصدار وتجديد شهادات العضوية للرخص المملوكة كلياً لمواطن أو مواطنين:			
م	فئة العضوية	رسم الاصدار لأول مرة	رسم التجديد السنوي
1	الفئة الخاصة	10,000	9950
	شاملة كافة الرسوم الأخرى *		
2	الفئة الممتازة (أ)	5400	5350
3	الفئة الممتازة (ب)	830	780
4	الفئة الممتازة (ج)	730	680
5	الفئة الاولى	630	580
6	الفئة الثانية	530	480
7	الفئة الثالثة	480	430
8	الفئة الرابعة	380	330
ب) إصدار وتجديد شهادات العضوية للرخص التي بها شريك أو أكثر غير مواطن			
9	الفئة الخاصة	10,000	9950
	شاملة كافة الرسوم الأخرى *		
10	الفئة الممتازة (أ)	5400	5350
11	الفئة الممتازة (ب)	3000	2950
12	الفئة الممتازة (ج)	2250	2200
13	الفئة الاولى	1500	1450
14	الفئة الثانية	1000	950
15	الفئة الثالثة	770	720
16	الفئة الرابعة	550	500
ج) رسوم إصدار صورة طبق الأصل/ بدل فاقد/ تعديل لشهادة العضوية:			
17	إصدار صورة طبق الأصل بدل فاقد		50

60	تعديل شهادة العضوية نتيجة لتنازل عن الرخصة التجارية	18
200	لكل نشاط إضافي من الفئة الممتازة (أ) حتى الفئة الممتازة (ج)	19
200	لكل نشاط إضافي من الفئة الأولى حتى الفئة الرابعة	20
500	تعديل شهادة العضوية - لإضافة عبارة "شركة ذات مسؤولية محدودة" أو "ذ.م.م." نتيجة تحول المنشأة لذلك الشكل القانوني	21
500	رسوم امتياز الشكل القانوني «شركة ذات مسؤولية محدودة» أو «ذ.م.م.» ويتم تحصيل الرسوم أثناء التجديد أو أثناء سريان الرخصة	22
60	تعديل شهادة العضوية نتيجة تغيير الشكل القانوني للمنشأة أثناء سريان العضوية	23
(د) رسوم إلغاء شهادة العضوية:		
1000	إلغاء عضوية شركة ذات مسؤولية محدودة	24
500	الغاء عضوية شركة تضامنية / شركة توصية بسيطة	25
100	الغاء عضوية مؤسسة فردية مملوكة لمواطن	26
200	الغاء شهادة عضوية فرع لشركة أو مؤسسة قائمة	27
200	الغاء شهادة عضوية مؤسسة فردية يملكها غير مواطن بكفالة وكيل خدمات مواطن	28
500	الغاء شهادة عضوية شركة أعمال مهنية	29

ثانياً: رسوم خدمات العضوية لمنشآت المنطقة الحرة (التي تزاوّل نشاطها خارج النطاق الجغرافي لمنطقة عجمان الحرة أو يدخل نشاطها التصدير خارج الدولة أو التي ترغب اختيارياً في الإلتساب لعضوية الغرفة)

م	فئة العضوية	رسم التجديد السنوي
30	إصدار شهادة العضوية لمنشأة المنطقة الحرة	1200
31	تجديد شهادة العضوية لمنشأة المنطقة الحرة	1150
32	تعديل شهادة العضوية لمنشأة المنطقة الحرة (أيا كان نوع التعديل)	80
33	إصدار طبق الأصل بدل لفاقد لشهادة العضوية لمنشأة المنطقة الحرة	50
34	الغاء شهادة العضوية لمنشأة المنطقة الحرة	200

ثالثاً رسوم الخدمات الأخرى لكافة المنشآت المرخصة من البلدية ومن المنطقة الحرة:

(أ) خدمات الاسم التجاري للمنشأة:		
35	حجز اسم تجاري لمنشأة قيد الترخيص (لستة أشهر)	500
36	تمديد حجز اسم تجاري لمنشأة قيد الترخيص (لكل مدة ستة أشهر إضافية)	500
37	حجز اسم تجاري لمنشأة قيد الترخيص من المنطقة الحرة (لثلاثة أشهر)	300
38	تمديد اسم تجاري لمنشأة قيد الترخيص من المنطقة الحرة (لثلاثة أشهر)	300
39	الاعتماد النهائي لإسم تجاري لمنشأة (أياً كانت جهة ترخيصها) بلغة اجنبية أو يتضمن كلمة أو أكثر بلغة أجنبية	2000
40	الاعتماد النهائي لإسم تجاري لمنشأة (أياً كانت جهة ترخيصها) يتضمن اسم بلد أو نطاق جغرافياً معيناً، سواءاً داخل الدولة أو خارجها أو يكون اسماً شمولياً ذو نطاق واسع نسبياً	1000
41	رسوم امتياز الاسم التجاري الأجنبي أو الشمولي أو المميز (عند التجديد)	1000
42	الاعتماد النهائي لاسم تجاري لمنشأة (أياً كانت جهة ترخيصها) بخلاف ما ورد في البندين (39) و (40) أعلاه	100
43	إعتماد تعديل الاسم التجاري لمنشأة مرخصة من البلدية	100
44	إعتماد تعديل الاسم التجاري لمنشأة مرخصة من المنطقة الحرة	80
(ب) خدمات السجل التجاري (لكافة المنشآت، أياً كانت جهة ترخيصها):		
45	إصدار شهادة القيد في السجل التجاري	100
46	تجديد أو تعديل شهادة القيد في السجل التجاري أثناء سريان الرخصة	50
47	إلغاء شهادة القيد في السجل التجاري	50
48	إصدار شهادة بشأن البيانات المقيدة في السجل التجاري	100
(ج) العقود النموذجية والترجمة :		
49	ترجمة شهادة القيد في السجل التجاري للغة الانجليزية	100
50	ترجمة شهادة العضوية للغة الانجليزية	100
51	بيع نموذج عقد شركة تضامنية	100
52	بيع نموذج عقد شركة أعمال باللغتين الانجليزية والعربية	150
53	بيع نموذج عقد شركة ذ.م.م. باللغتين الانجليزية والعربية	200
54	بيع نموذج عقد شركة مساهمة عامة/ شركة مساهمة خاصة	250
55	ادخال بيانات جديدة نتيجة تعديلات في عقد الشراكة/ شركة الاعمال/ الشركة ذ.م.م./ شركة المساهمة العامة/ شركة المساهمة الخاصة	500
56	بيع نموذج توكيل قانوني باللغتين الانجليزية والعربية	100

(د) الخدمات المتعلقة بالتصفية:		
500	إعتماد تعيين مصفي قانوني لشركة	57
500	إعتماد تقرير التصفية النهائي مع إخطار جهة الترخيص	58
250	إعتماد الاعلان الصحفي بإكمال تصفية شركة	59
(هـ) الخدمات المتعلقة بشهادات المنشأ:		
10	إصدار شهادة منشأ	60
15	تعديل شهادة منشأ (خلال اسبوعين من تاريخ اصدارها)	61
100	اصدار شهادة منشأ للأغراض الشخصية (ممتلكات شخصية خاصة)	62
50	اصدار صورة طبق الاصل من شهادة المنشأ	63
(و) الخدمات المتعلقة بالتصديقات :		
30	التصديق على فاتورة حتى 5000 درهم	64
80	التصديق على فاتورة من 5001 حتى 40,000 درهم	65
100	التصديق على فاتورة من 40,001 حتى 100,000 درهم	66
150	التصديق على فاتورة من 100,001 حتى 500,000 درهم	67
200	التصديق على فاتورة من 500,001 حتى 1,000,000 درهم	68
400	التصديق على فاتورة من 1,000,001 حتى 3,000,000 درهم	69
500	التصديق على فاتورة من 3,000,001 حتى 5,000,000 درهم	70
600	التصديق على فاتورة تجاوز قيمتها 5,000,000	71
50	التصديق على قائمة تعبئة	72
50	التصديق على صحة التوقيع	73
(ز) خدمات فض المنازعات:		
200	قبول طلب فض النزاع ودياً بوساطة الغرفة المقدم من عضوية متخصصين	74
400	قبول فض النزاع ودياً بوساطة الغرفة المقدم من غير الأعضاء على أحد الأعضاء	75
300	قبول طلب فض النزاع بوساطة الغرفة إذا كان النزاع بين عضوي وآخر غير عضو بالغرفة	76
500	نسبة 1٪ من مبلغ المنازعة بحد أدنى 500 درهم وحد أقصى 15,000 درهم	77
1000	نسبة 2٪ من مبلغ المنازعة بحد أدنى 1000 درهم وحد أقصى 20,000 درهم	78

79	توفير خدمة نظر النزاع والبث فيه لمتخصصين جميعهم من غير أعضاء الغرفة	نسبة 3% من مبلغ المنازعة بحد أدنى 1500 درهم وحد أقصى 25,000 درهم	
(ح) رسوم التأخير:			
تطبق رسوم التأخير التالية بالإضافة للرسوم المعنية الواجبة السداد المذكورة أعلاه، عند التأخير في تجديد العضوية ويعتبر الجزء من الشهر شهراً كاملاً.			
• المؤسسات والشركات المملوكة كلياً لمواطنين:			
م	فئة العضوية	الرسم الاضافي من تأخير شهر واحد من تاريخ التجديد	الرسم الاضافي عن كل شهري الشهر الاول من تاريخ التجديد
80	الفئة الخاصة	830	830
81	الفئة الممتازة (أ)	445	445
82	الفئة الممتازة (ب)	65	65
83	الفئة الممتازة (ج)	55	55
84	الفئة الاولى	50	50
85	الفئة الثانية	40	40
86	الفئة الثالثة	35	35
87	الفئة الرابعة	25	25
* مؤسسات غير المواطنين بكفالة وكيل خدمات والشركات التي بها شريك غير مواطن:			

88	الفئة الخاصة	830	830
89	الفئة الممتازة (أ)	445	445
90	الفئة الممتازة (ب)	245	245
91	الفئة الممتازة (ج)	210	210
92	الفئة الاولى	120	120
93	الفئة الثانية	80	80
94	الفئة الثالثة	60	60
95	الفئة الرابعة	40	40

القرار الأميري رقم (12) لسنة 2013م بشأن رسوم خدمات دائرة الاراضي والأملك في عجمان

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

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية.

وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان.

وعلى المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم دائرة الاراضي والاملاك في عجمان وتعديلاته.

وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم المكاتب العقارية في إمارة عجمان.

وبناء على التوصيات المرفوعة لنا من قبل دائرة المالية في عجمان بشأن تحديد الرسوم التي تتقاضاها دائرة الاراضي والأملك مقابل الخدمات التي تؤديها للمستفيدين من تلك الخدمات.

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

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 (12) لسنة 2013م، بشأن رسوم خدمات دائرة الاراضي والأملك في عجمان»، ويعمل به إعتباراً من اليوم الاول من شهر يناير سنة 2014.

المادة (2)

تحديد الرسوم

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

المادة (3)

إلغاء التشريعات السابقة

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

المادة (4)

نشر القرار الأميري

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الاثنين الموافق الثالث عشر من شهر صفر سنة 1435 هجرية الموافق السادس عشر من شهر ديسمبر سنة 2013 ميلادية .

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

رسوم خدمات دائرة الاراضي والأهلاك في عجمان

م	اسم الخدمة	الرسم المقرر بالدرهم	ملاحظات
1	تسجيل عقار بالبيع	2% من قيمة العقار	المشتري / مواطن + مواطني دول مجلس التعاون الخليجي (بحد أدنى 2500 درهم)
		3% من قيمة العقار	المشتري / غير المواطن بحد أدنى 3000 درهم
2	اصدار سند ملكية	200	
3	اصدار سند تسجيل (منحه)	200	
4	اصدار مخطط موقع عقار	100	
5	اصدار شهادة ملكية مؤقتة	100	
6	الاستدلال على موقع العقار	200	
7	اعتماد تفويض عرفي باستلام سند الملكية	50	
8	تسجيل عقار بالهبة	0, 125%	من قيمة تقييم العقار وبحد أدنى الفين درهم
9	تسجيل عقار بالوصية	750	
10	تسجيل عقار بالتخارج	1, 000	
11	تسجيل عقار بالوراثة	750	
12	نقل الملكية من مؤسسة فردية الى اسم مالك المؤسسة او العكس	2, 500	مواطن + مواطني دول مجلس التعاون الخليجي
		3, 000	غير مواطن
13	نقل ملكية عقار المنتهية بالتملك	1, 000	
14	تسجيل عقار تم بيعه بالوكالة	2%	من قيمة العقار اول مرة
		3%	من قيمة العقار في حالة التكرار
15	تسجيل عقار جديد "يسجل لأول مرة"	2, 500	مواطن + مواطني دول مجلس التعاون الخليجي
		5, 000	دول اخرى
16	اعتماد توقيع في غير مواعيد العمل الرسمية	500	
17	التحوط على عقار	100	
18	تسجيل رهن عقار	0, 50%	من قيمة الرهن
19	تعديل قيمة الرهن بالزيادة	0, 50%	من قيمة الزيادة في الرهن
20	تجديد مدة الرهن	500	
21	فك رهن	500	
22	تحويل رهن من عقار الى اخر لذات المالك	500	

م	اسم الخدمة	الرسم المقرر بالدرهم	ملاحظات
23	تحويل رهن من بنك الى اخر	1000	خلال الربع الاوولى من مده الرهن فقط
24	تحويل رهن من المالك لاحد اقربائه من الدرجة الاوولى	1,000	
25	اعتماد نسخة عقد رهن (بدل فاقد/ تالف)	500	
26	إعلان بدل فاقد سند ملكية	400	أو حسب تكلفة الإعلان أيهما أكبر
27	طلب بدل فاقد / بدل تالف (سند ملكية أو سند تسجيل)	300	
28	طلب التمليك (لأرض منحت بامر من صاحب السمو الحاكم)	200	مواطنن + مواطني دول مجلس التعاون الخليجي
		1,000	دول اخرى
29	تصحيح اسم مالك العقار	200	
30	تسجيل عقار بنتيجة القسمة بين الشركاء بالفرز من البلدية	500	لكل طلب قسمه
31	تسجيل عقار بنتيجة القسمة بين الشركاء	1%	من قيمة العقار
32	اصدار شهادة لمن يهمله الامر	50	
33	إصدار صورة طبق الاصل لسند ملكية أو سند تسجيل أو مخطط موقع	30	
34	تسجيل العقار للوقف الذري	1,000	
35	الانتقال لاعتماد توقيع خارج الدائرة	200	عجمان والشارقة
		500	دي ورأس الخيمة وأم القيوين
		1,000	أبوظبي والعين والفجيرة
		2,000	المنطقة الغربية بامارة ابوظبي
36	طلب تثمين عقار	200	
37	تثمين عقار	1,000	عقار سكني
		2,000	عقار تجاري أو استثماري أو صناعي أو زراعي
		1,000	أرض فضاء لجميع الاستعمالات
		300	تثمين للورثة بطلب من المحكمة
38	طلب فض نزاع عقاري	500	
39	اصدار شهادة قيد لمكتب عقاري (جديد او تجديد)	400	
40	اصدار بدل فاقد او تالف شهادة قيد مكتب عقاري	200	

م	اسم الخدمة	الرسم المقرر بالدرهم	ملاحظات
41	إصدار أو تجديد بطاقة وسيط عقاري	200	
42	إصدار بدل تالف أو فاقد بطاقة وسيط عقاري	100	
43	طلب بيع عقار عن طريق المزاد العلني	1,000	
44	تسجيل العقار المباع عن طريق المزاد العلني الذي تنظمه الدائرة	1,500	يتحملها المشتري
45	تسجيل العقار المباع عن طريق المزاد العلني الذي تنظمه الدائرة	%1	من قيمة العقار المباع / يتحملها البائع بحد أقصى عشرون ألف
46	اعتماد توقيع للمكتب العقاري	100	
47	تبادل عقار (بين طرفين)	%1	من قيمة العقار الأدنى يتحملها كل طرف (مواطني دول مجلس التعاون الخليجي) + 2% من قيمة الزيادة بين العقارين في حالة وجودها يتحملها المالك الجديد للعقار الاعلى قيمة
		%2	من قيمة العقار الأدنى يتحملها كل طرف (غير مواطني دول مجلس التعاون الخليجي) + 3% من قيمة الزيادة بين العقارين في حالة وجودها يتحملها المالك الجديد للعقار الاعلى قيمة

قرار اميري رقم (14) لسنة 2013 بشأن رسوم القيد في سجل الموردين والمقاولين والاستشاريين بدائرة المالية في عجمان

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

وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان .

وعلى المرسوم الاميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان .

وعلى القرار الأميري رقم (12) لسنة 2011 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان .

وبناءً على ما عرضه علينا ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية رئيس دائرة المالية .

ورغبة منا في تنظيم القيد بسجل الموردين والمقاولين والاستشاريين بدائرة المالية في عجمان .

ولمقتضيات المصلحة العامة

قررنا اصدار القرار الاميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار «القرار الأميري رقم (14) لسنة 2013م بشأن رسوم القيد في سجل الموردين والمقاولين
والاستشاريين بدائرة المالية في عجمان» ويعمل به اعتباراً من اليوم الاول من شهر يناير سنة 2014 .

المادة (2)

تفسير وتعريف

لأغراض تطبيق أحكام هذا القرار وما لم يقتض سياق النص معنى آخر تكون للكلمات والعبارات التالية
المعاني المبينة قرين كل منها على التوالي، أدناه:

الدائرة : دائرة المالية في عجمان .

السجل	السجل الذي تحتفظ به الدائرة لقيود وتجديد قيود الموردين والمقاولين والاستشاريين المؤهلين والمصرح لهم بالتعامل مع دوائر حكومة عجمان .
مورد	: أي شركة أو مؤسسة مرخصة من السلطات المختصة بالدولة لممارسة توريد البضائع والسلع واللوازم الأخرى، أيا كان نوعها، أو توفير الخدمات اللوجستية وغيرها في مجال إختصاصها، وتكون مستوفية لشروط القيد في السجل السارية لدى الدائرة.
مقاول	: أي شركة أو مؤسسة مرخصة من السلطات المختصة بالدولة لممارسة أعمال المقاولات في أي مجال بما في ذلك أعمال التشييد والصيانة، وتكون مستوفية لشروط القيد في السجل السارية لدى الدائرة.
استشاري	: أي شركة مرخصة من السلطات المختصة بالدولة لمزاولة النشاطات الهندسية والفنية بما في ذلك أعمال التصميم والإشراف على المشاريع الإنشائية وتكون مستوفية لشروط القيد في السجل السارية لدى الدائرة.

المادة (3)

رسوم القيد في السجل وتجديده

(1) تتقاضى الدائرة رسوم قيد المورد والمقاول والاستشاري المعني في السجل وفقاً للفئات ومقدار الرسوم المحددة بالجدول أدناه:

الفئة	رسوم القيد لأول مرة بالدرهم	رسوم تجديد بالدرهم
المورد	400	200
المقاول	600	300
الإستشاري	500	250

(2) يجب على الدائرة منح أي مورد أو مقاول أو إستشاري بعد سداده للرسوم المذكورة بالبند (1) أعلاه بطاقة قيد وفقاً للنموذج المعتمد لدى الدائرة ، وفي حال فقدان أو تلف بطاقة القيد تتقاضى الدائرة رسم قدره خمسون (50) درهم عن اصدار بدل تالف او بدل فاقد عن بطاقة القيد المعنية .

(3) تعفى الجهات الحكومية المحلية والاتحادية من تسديد رسوم القيد والتجديد في السجل .

المادة (4)

مدة القيد وتجديده

(1) تكون مدة صلاحية قيد المورد او المقاول او الاستشاري في السجل لمدة سنة ميلادية واحدة تبدأ من تاريخ ذلك القيد .

(2) يجب على المورد أو المقاول أو الاستشاري المقيد في السجل أن يقوم بتجديد قيده سنوياً خلال مدة ثلاثون (30) يوماً من تاريخ انتهاء سريان بطاقة قيده ويتم ذلك التجديد بإصدار بطاقة قيد جديدة وفقاً

للشروط والضوابط التي تقرها الدائرة ، وإذا لم يتم تجديد قيد المورد أو المقاول أو الاستشاري المعني خلال مدة الثلاثين (30) يوماً المذكورة يلغى قيده في السجل تلقائياً، ويجوز إعادة قيده في السجل من جديد في أي وقت لاحق بشرط قيامه بسداد رسوم القيد لأول مرة المقررة في البند (1) من المادة (3) من هذا القرار .

المادة (5)

نشر القرار وتعميمه

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الثلاثاء الموافق الثامن والعشرون من شهر صفر سنة 1435 هجرية الموافق اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر سنة 2013 ميلادية .

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان - رئيس المجلس التنفيذي

قرارات رئيس المجلس التنفيذي



القرار رقم (2) لسنة 2013 بشأن تشكيل لجنة لتحديث آلية عمل المجلس التنفيذي وتحديد أولوياته خلال عام 2013

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة عجمان:

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان وتعديلاته.

ولغرض تحديث آلية عمل المجلس التنفيذي في إمارة عجمان وتفعيله على نحو يساهم في النهوض بالمستوى الإقتصادي والإجتماعي والصحي والتعليبي في الإمارة وحتى يتمكن من القيام بدور فعال لمعاونة صاحب السمو الحاكم في إتخاذ القرارات التي تعود على إمارة عجمان بالخير والإزدهار وتحقيق الإستمرار في نهضتها وتطوير بنيتها التحتية.

ولمقتضيات المصلحة العامة:

تقرر مايلي

المادة (1)

تشكيل اللجنة

تشكل لجنة برئاسة سمو الشيخ/ احمد بن حميد النعيمي . نائب رئيس المجلس التنفيذي

وعضوية كل من السادة:

سعادة/ سعيد سيف المطروشي . الأمين العام للمجلس التنفيذي . «عضو»

السيد / سلطان فيصل الرميثي . منسق عام برنامج عجمان للتميز. «عضو»

السيد / راشد عبدالرحمن السويدي . مدير الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية. «عضو»

السيد / محمد عبدالحميد خليف . مستشار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية. «عضو ومقرر»

ويجوز للجنة الإستعانة بمن تراه من موظفي حكومة عجمان أو من خارج حكومة عجمان من ذوي الخبرة والكفاءة في الأعمال والمهام المستندة للجنة لمساعدة ومعاونة اللجنة في مهامها ودون ان يكون له صوتاً معدوداً.

المادة (2)

إختصاصات اللجنة

تختص اللجنة المذكورة في المادة (1) من هذا القرار بتحديث آلية عمل المجلس التنفيذي وتحديد أولوياته خلال عام 2013 ونذكر منها على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

إعادة النظر في مرسوم إنشاء المجلس التنفيذي الحالي رقم (4) لسنة 2003 ، وذلك بإعداد مشروع مرسوم أميري بإعادة تنظيم المجلس التنفيذي بصورة تجعله أكثر عطاءً وفاعلية تنفيذياً وتشريعياً ورقابياً.

1. إعداد أجندة عمل للمجلس خلال عام 2013 .
2. إيجاد آلية لإعادة النظر في هيكلية الدوائر والمؤسسات والإدارات التابعة لحكومة عجمان على النحو الذي يجعلها أكثر عطاءً ويتفق ويتواءم ويتلائم مع ما هو معمول به في حكومات الإمارات الأخرى الشقيقة.
3. وضع معايير ومؤشرات وأدلة قياس واضحة لتقييم أداء الدوائر والمؤسسات الإدارات الحكومية والعمل على تحفيز ومحاسبة مديري هذه الجهات من خلال نتائجها التقييم .
4. إعداد مشروع خطة للمشاريع التنموية في الإمارة طويلة الأجل ومقسمة إلى خطط قصيرة الأجل التي تقوم الدوائر والمؤسسات والإدارات التابعة لحكومة عجمان بتنفيذها وإعداد آلية لمتابعة تنفيذها.
5. تفعيل دور المجلس بالكيفية التي تجعل منه سلطة بت وإتخاذ قرار ، وإيجاد آلية لمتابعة تنفيذ قرارات أو توصيات المجلس .
6. إعداد مقترح بإنشاء مكتب للدراسات محايد يتبع الأمانة العامة للمجلس يحتوي على كفاءات وخبرات متنوعة لإعداد الدراسات وإبداء الرأي فيما يعرض على المجلس من موضوعات إستراتيجية .
7. دراسة وضع الشرطة المحلية في إمارة عجمان إسترشاداً بما هو متبع في بعض الإمارات الشقيقة .
8. إعداد مشروع دليل لآلية عمل المجلس وتنظيم جلساته وآلية عمل لجانه .
9. العمل على إيجاد آلية لنشر الثقافة التشريعية والعلم بها والتوعية بمضمونها ومحتواها بين مسؤولي وموظفي الجهات الحكومية .
10. إيجاد آلية لتوطيد علاقة المجلس التنفيذي بالجهات الإتحادية بكافة مستوياتها .

المادة (3)

على كافة المعنيين التقيد بما ورد بهذا القرار من أحكام ويعمل به إعتباراً من تاريخ صدوره .

عمار بن حميد النعيمي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر بتاريخ 2013/01/09

القرار رقم (3) لسنة 2013 بشأن تشكيل لجنة منح الموافقات المبدئية للمنشآت التعليمية الجامعية الخاصة داخل إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة عجمان:

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان وتعديلاته.

وعلى التشريعات الإتحادية المنظمة لعمل المنشآت التعليمية الجامعية الخاصة داخل الدولة.

ولغرض النهوض بالمستوى التعليمي في إمارة عجمان ولتحقيق رؤية وتوجهات صاحب السمو حاكم عجمان بالإهتمام بالتعليم في إمارة عجمان وجعله من أهم أولويات عمل المجلس التنفيذي بالإمارة.

ولمقتضيات المصلحة العامة:

تقرر مايلي

المادة (1)

تشكيل اللجنة

تشكل لجنة تسمى لجنة (منح الموافقات المبدئية للمنشآت التعليمية الجامعية الخاصة داخل إمارة عجمان) برئاسة الشيخ الدكتور/ ماجد بن سعيد بن راشد النعيمي وعضوية كل من السادة:

الدكتور/ علي راشد النعيمي «عضو»

الدكتور / خليفة راشد الشعالي «عضو»

السيد / علي محمد الشامسي «عضو»

ويجوز للجنة المذكورة أعلاه الإستعانة بمن تراه من موظفي حكومة عجمان او من خارج حكومة عجمان من ذوي الخبرة والكفاءة في الأعمال والمهام المسندة للجنة لمساعدة ومعاونة اللجنة في مهامها ودون ان يكون له صوتاً معدوداً.

المادة (2)

إختصاصات اللجنة

تختص اللجنة المذكورة في المادة (1) من هذا القرار بما يلي:

1. منح الموافقات المبدئية للمنشآت التعليمية الجامعية الخاصة لمزاولة نشاطها داخل إمارة عجمان بالتنسيق مع كافة الجهات الحكومية الإتحادية داخل الدولة والجهات الحكومية المحلية بالإمارة ، على أن تتقيد في هذا الشأن بكافة التشريعات الإتحادية والمحلية المتعلقة بذلك.

2. تحدد اللجنة بقرار منها متطلبات وإجراءات ووثائق ونماذج منح الموافقة المبدئية للمنشآت التعليمية الجامعية الخاصة التي ترغب في مزاولة نشاطها داخل إمارة عجمان.
3. أية إختصاصات أخرى يكلفها بها رئيس المجلس التنفيذي او نائبه.

المادة (3)

آلية عمل اللجنة

تكون آلية عمل اللجنة على النحو التالي:

4. تتولى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي تلقي الطلبات من المنشآت التعليمية الجامعية الخاصة التي ترغب في الموافقة المبدئية لمزاولة نشاطها داخل إمارة عجمان.
5. تحدد الأمانة العامة للمجلس التنفيذي من ضمن مقررراً للجنة المذكورة في المادة (1) من هذا القرار يكون مسؤولاً عن تنسيق عمل اللجنة وعرض الطلبات التي تقدم من المنشآت التعليمية الجامعية الخاصة للأمانة العامة للمجلس التنفيذي عليها.
6. تجتمع اللجنة كلما تطلب عملها ذلك بناءً على دعوة من رئيسها بمقر الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان.
7. لا يكون انعقاد اجتماعات اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو من يفوضه لحضور الاجتماع بدلاً عنه، وتصدر قراراتها وتوصياتها بالأغلبية المطلقة وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس، ويحق للأعضاء المعارضين طلب تسجيل اعتراضهم في مضر الاجتماع مع ذكر الأسباب.
8. يدون مقرر اللجنة مداوات رئيس وأعضاء اللجنة وقراراتها وتوصياتها في محاضر متسلسلة الأرقام ويحمل كل محضر تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة ويوقع المحضر من مقرر اللجنة ورئيسها، ويبلغ محتوى المحضر لكافة أعضاء اللجنة.
9. يكون مقرر اللجنة هو المسؤول عن متابعة قرارات اللجنة وتوصياتها وصياغة قراراتها وإعتمادها من رئيس اللجنة وإبلاغها للمعنيين وعرض التقارير اللازمة عن اللجنة.
10. تمنح الموافقات المبدئية للمنشآت التعليمية على النموذج المعد لهذا الغرض بتوقيع رئيس اللجنة.

المادة (4)

على كافة الجهات المحلية بالإمارة عدم إصدار أية ترخيص لمنشأة تعليمية جامعية خاصة لمزاولة عملها داخل إمارة عجمان إلا بعد حصولها على موافقة مبدئية من اللجنة المشكلة بموجب هذا القرار وبعد إستيفائها كافة متطلبات التشريعات الإتحادية المنظمة لعمل المنشآت التعليمية الجامعية الخاصة بالدولة.

المادة (5)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، وعلى كافة المعنيين التقيد بما ورد به من أحكام ويعمل به إعتباراً من تاريخ صدوره.

عمار بن حميد النعيمي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر بتاريخ 2013/01/29

القرار رقم (4) لسنة 2013
بشأن تعديل القرار رقم (3) لسنة 2013
بشأن تشكيل لجنة منح الموافقات المبدئية
للمنشآت التعليمية الجامعية الخاصة داخل إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة عجمان:

بعد الاطلاع على القرار رقم (3) لسنة 2013 بشأن تشكيل لجنة منح الموافقات المبدئية للمنشآت التعليمية الجامعية الخاصة داخل إمارة عجمان.

ولغرض التأكد من قيام المنشآت التعليمية الجامعية الخاصة بممارسة نشاطها بإمارة عجمان وفقاً للتشريعات الاتحادية والمحلية المعمول بها في الدولة وإمارة عجمان.

ولمقتضيات المصلحة العامة:

تقرر مايلي

المادة (1)

تعديل

يعدل القرار رقم (3) لسنة 2013 بشأن تشكيل لجنة منح الموافقات المبدئية للمنشآت التعليمية الجامعية الخاصة داخل إمارة عجمان وذلك على النحو التالي:

1. **تعديل المادة (1)** بإضافة سعادة/ سعيد سيف المطروشي كعضو ضمن أعضاء لجنة منح الموافقات المبدئية للمنشآت التعليمية الجامعية الخاصة داخل إمارة عجمان.
2. **تعديل المادة (2)** بإضافة الإختصاص المذكور أدناه ضمن إختصاصات اللجنة:

« دراسة وضع كافة المنشآت التعليمية الجامعية الخاصة التي تمارس نشاطها بإمارة عجمان للتأكد من مدى إستيفائها لكافة متطلبات التشريعات الاتحادية والمحلية ذات العلاقة ، وعرض توصياتها في هذا الشأن على المجلس التنفيذي لإمارة عجمان لإتخاذ مايراه مناسباً في شأنها»

المادة (2)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة ، وعلى كافة المعنيين التقيد بما ورد به من أحكام ويعمل به
إعتباراً من تاريخ صدوره.

عمار بن حميد النعيمي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر بتاريخ 2013/04/28

أوامر محلية



الأمر المحلي رقم (1) لسنة 2013 بشأن إعادة تنظيم استخدام المواقف في امارة عجمان

رئيس دائرة البلدية و التخطيط في عجمان:

بعد الاطلاع على المرسوم الاميري رقم (14) لسنة 2006م

والأمر المحلي رقم (3) لسنة 2008م

والأمر المحلي رقم (5) لسنة 2009م

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة

اصدرنا الأمر المحلي الآتي نصه:

مادة: (1)

اختصارات وتعريف

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 .
"البلدية"	: دائرة البلدية والتخطيط في عجمان .
"رئيس البلدية"	: رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان .
"مدير البلدية"	: مدير عام دائرة البلدية والتخطيط في عجمان .
"الإدارة المختصة"	: يقصد بها إدارة الخدمات في البلدية .
"القسم المختص"	: يقصد به قسم المواقف في البلدية .

المواقف: الأماكن المخصصة لوقوف المركبات نظير رسم محدد وتشمل جوانب الطرق والساحات والمواقف الخاضعة للرسوم والغير خاضعة للرسوم .

المركبة: أية آلة ميكانيكية أو دراجة هوائية أو نارية أو عربية أو جهاز آخر يسير على الطريق وتشغل مساحة مخططة كموقف .

المركبات الثقيلة والخفيفة: الشاحنات والآليات وأي معدات ثقيلة وخفيفة متحركة .

ساحات المواقف: هي الأماكن المخصصة لوقوف المركبات والآليات الخفيفة والثقيلة .

مدة الوقوف: الوقت المصرح بترك المركبة خلاله في المواقف الخاضعة للرسوم .
بطاقة المواقف السنوية: استخراج بطاقة تمنح المتعامل من استخدام المواقف الخاضعة للرسوم من دون الحاجة الى وضع تذكرة .
البطاقات المسبوقة الدفع: هي بطاقة معبئة إلكترونياً يتم الدفع باستخدامها في الجهاز بدل عن استخدام العملة النقدية في جهاز الدفع .
جهاز المواقف: جهاز إلكتروني يستخدم لسداد رسوم الوقوف وذلك عن طريق إصدار تذكرة الوقوف للمتعاملين .
تذكرة الوقوف : هي قسيمة ورقية تصدر من جهاز المواقف وذلك لإثبات سداد رسوم الوقوف في المواقف ، على أن يكون وضع التذكرة في الواجهة الأمامية للمركبة وبشكل واضح .

المادة (2)

إختصاصات الإدارة

تطبق أحكام هذا الامر على كافة مستخدمي المواقف في الامارة باستثناء مركبات دائرة البلدية والتخطيط - عجمان ووزارة الداخلية ومركبات الاسعاف والهيئة الاتحادية للكهرباء والماء والاتصالات وشركة عجمان للصرف الصحي التي تستغل المواقف الخاضعة للرسوم والغير خاضعة للرسوم، على أن تكون هذه المركبات مميزة بعلامات واضحة .

المادة (3)

يكون استخدام المواقف نظير دفع الرسم المستحق والمحدد في الجدول رقم (1) والمرفق بهذا الامر، وتؤول الرسوم المسددة الى خزينة الدائرة .

المادة (4)

يكون استيفاء الرسم المستحق عن استخدام المواقف وفقاً للطريقة التي تحددها الدائرة (الادارة المختصة) لكل موقع على حدا وذلك بأي من الاساليب التالية:

- 1- الدفع النقدي بواسطة الاجهزة المخصصة لهذا الغرض .
- 2- اصدار بطاقات دخول بطريقة الية أو يدوية وتكون وفق الشروط المحددة في تلك البطاقات .
- 3- اتباع نظام الاشتراك الشهري أو السنوي .
- 4- عن طريق الرسائل النصية القصيرة (SMS) .

المادة (5)

يكون لمراقبي مواقف الدائرة صفة الضبطية القضائية في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام الأمر .

المادة (6)

يكون لمأموري الضبط القضائي المشار إليهم في المادة السابقة في سبيل إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا الأمر تحرير المحاضر اللازمة وإخطار المخالف بها ويكون التبليغ بها صحيحاً ومنتجاً لآثاره إذا سلم محضر المخالفة باليد أو تم لصقه بالمركبة المعنية .

المادة (7)

يسدد المخالف الغرامة التي توقع عليه خلال ثلاثة أيام من تاريخ تحرير المخالفة وفي حالة عدم السداد خلال تلك المدة تحال صورة من محضر المخالفة الى ادارة المرور والترخيص للحفاظ في ملف المركبة المعنية بغرض استيفاء الغرامة عند طلب تجديد ترخيصها ونقل ملكيتها وتؤول كافة الغرامات المحصلة إلى خزانة الدائرة وفقاً للجدول رقم (9) .

جدول رقم (1)

رسوم الوقوف في المواقف الخاضعة للرسوم	
الفترة الصباحية و المسائية	
مدة الوقوف	الرسوم بالدرهم
لغاية 60 دقيقة	2
لغاية 120 دقيقة	5
لغاية 180 دقيقة	8
لغاية 240 دقيقة	11
لغاية 300 دقيقة	14

المادة (8)

بطاقة المواقف السنوية

يتم احتساب رسوم إصدار بطاقة المواقف السنوية في المواقف الخاضعة للرسوم والمشملة على أجهزة الدفع كما هو في الجدول رقم (2) على النحو الآتي :

جدول رقم (2)

رسوم إصدار بطاقة المواقع السنوية			
م	الفئة	نوع الاشتراك	القيمة
1	البطاقة الأولى	الدوائر الحكومية والمحلية والدوائر الخاصة (المصارف والبنوك)	سنوي 1200 درهم
		البطاقة الثانية	نصف سنوي 600 درهم
			ربع سنوي 300 درهم
	سنوي 600 درهم		
			نصف سنوي 300 درهم
			ربع سنوي 150 درهم
المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة البطاقة الأولى		المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة البطاقة الثانية	
<p>1 - رسالة لمن يهيمه الأمر موجهه إلى الإدارة المختصة (إدارة الخدمات العامة)</p> <p>2 - تعبئة نموذج طلب بطاقة الاشتراكات السنوية .</p> <p>3 - صورة من ملكية السيارة سارية المفعول .</p> <p>4 - صورة من بطاقة المواقع الأولى سارية المفعول .</p> <p>5 - صورة من بطاقة الهوية .</p> <p>6 - صورة من الجواز+ والاقامة سارية المفعول (الوافدين)</p>		<p>1 - رسالة لمن يهيمه الأمر موجهه إلى الإدارة المختصة (إدارة الخدمات العامة)</p> <p>2 - تعبئة نموذج طلب بطاقة الاشتراكات السنوية</p> <p>3 - صورة من ملكية السيارة سارية المفعول .</p> <p>4 - صورة من بطاقة الهوية .</p> <p>5 - صورة من الجواز+ والاقامة سارية المفعول (الوافدين)</p>	
2	البطاقة الأولى	المتعاملين	سنوي 2350 درهم
		البطاقة الثانية	نصف سنوي 1400 درهم
			ربع سنوي 780 درهم
	سنوي 1200 درهم		
	نصف سنوي 600 درهم		
			ربع سنوي 300 درهم
المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة البطاقة الأولى		المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة البطاقة الثانية	
<p>1- تعبئة نموذج طلب بطاقة الاشتراكات السنوية</p> <p>2- صورة من ملكية السيارة سارية المفعول .</p> <p>3- صورة من بطاقة المواقع الأولى سارية المفعول .</p> <p>4- صورة من بطاقة الهوية .</p> <p>5- صورة من الجواز+ والاقامة سارية المفعول (الوافدين)</p>		<p>1- تعبئة نموذج طلب بطاقة الاشتراكات السنوية</p> <p>2- صورة من ملكية السيارة سارية المفعول .</p> <p>3- صورة من بطاقة الهوية .</p> <p>4- صورة من الجواز+ والاقامة سارية المفعول (الوافدين)</p>	

3	الفئة		سكان البنائيات (فئة المواطنين)					
	البطاقة الأولى	البطاقة الثانية						
	نوع الاشتراك	القيمة						
	سنوي	بدون رسوم						
	سنوي	بدون رسوم						
المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة		المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة						
البطاقة الأولى		البطاقة الثانية						
<p>1- رسالة من طالب الخدمة الى الإدارة المعنية (إدارة الخدمات العامة) .</p> <p>2- عقد الايجار الاصلي موثق من البلدية + الصور</p> <p>3- صورة من جواز السفر ساري المفعول (الأفراد) .</p> <p>4- تعبئة نموذج طلب بطاقة الاشتراكات السنوية</p> <p>5- صورة من ملكية السيارة سارية المفعول .</p> <p>6- صورة من بطاقة المواقف الأولى سارية المفعول .</p> <p>7- صورة من بطاقة الهوية .</p>		<p>1- رسالة من طالب الخدمة الى الإدارة المعنية (إدارة الخدمات العامة) .</p> <p>2- عقد الايجار الاصلي موثق من البلدية + الصور</p> <p>3- صورة من جواز السفر ساري المفعول (الأفراد) .</p> <p>4- تعبئة نموذج طلب بطاقة الاشتراكات السنوية</p> <p>5- صورة من ملكية السيارة سارية المفعول .</p> <p>6- صورة من بطاقة الهوية .</p>						
4	الفئة		ذوي الإحتياجات الخاصة					
	نوع الاشتراك	القيمة						
	سنوي	بدون رسوم						
المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة								
<p>1- رسالة من طالب الخدمة الى الإدارة المعنية (إدارة الخدمات العامة) .</p> <p>2- تعبئة نموذج طلب بطاقة المواقف</p> <p>3- صورة من ملكية السيارة سارية المفعول .</p> <p>4- صورة من تصريح استخدام المواقف لذوي الإحتياجات الخاصة صادر عن وزارة الداخلية .</p> <p>5- صورة من بطاقة الهوية .</p> <p>6- صورة من الجواز+ والأقامة سارية المفعول (الوافدين)</p>								
5	ملاحظات	القيمة	نوع الاشتراك	الفئة				
					القيمة	3 سنوات	البطاقة الأولى	
							البطاقة الثانية	
						1200 درهم	سنوي	البطاقة الثالثة
300 درهم	ربع سنوي							

المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة			
1- تعبئة نموذج طلب بطاقة المواقف . 2- صورة من بطاقة العمل سارية المفعول . 3- صورة من ملكية السيارة (بإسم الموظف أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية) 4- إثبات صلة القرابة من الدرجة الأولى حتى الدرجة الثانية .			
القيمة	نوع الاشتراك	الفئة	6
100 درهم	10 أيام	بطاقات	
200 درهم	20 يوم	قصيرة	
300 درهم	30 يوم	المدى	
المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة			
1- تعبئة نموذج طلب بطاقة الاشتراكات السنوية 2- صورة من ملكية السيارة سارية المفعول . 3- صورة من بطاقة الهوية .			

المادة (9)

يحق لجميع منتسبي الدائرة استخدام البطاقة في جميع المواقف الخاضعة للرسوم فيما عدا شارع مصفوت (أمام المبنى الرئيسي للدائرة) أثناء الدوام الرسمي .

المادة (10)

في حالة استخدام تذكرة الوقوف في شارع مصفوت أثناء الدوام الرسمي من قبل منتسبي الدائرة سيتم تحرير غرامة الوقوف في المواقف الخاضعة للرسوم دون سداد الرسوم المستحقة حسب جدول الغرامات والرسوم رقم(9) .

المادة (11)

يحق للفئات المذكورة في الجدول رقم (3) من مستخدمي بطاقات المواقف المطالبة في إلغاء المخالفات التي تم تحريرها بعد تاريخ إصدار البطاقة .

المادة (12)

تعتبر المواقف مجانية لمدة ساعة واحدة فقط من رفع الأذان في مواقف المساجد المقابلة للمواقف الخاضعة للرسوم التي تحددها الإدارة بلوحات إرشادية خاصه وسيتم مخالفة المركبات المتجاوزة لتلك الفترة حسب جدول الغرامات والرسوم رقم(9) .

المادة (13)

لا يحق لمنتسبي الدائرة من فئة العمال والسائقين المطالبة بصرف بطاقة مواقف فئة (منتسبي الدائرة).

المادة (14)

في حالة عدم وضع التذكرة بشكل واضح على الواجهة الأمامية للمركبات يحق للدائرة تحرير غرامة حسب جدول الغرامات والرسوم رقم (9).

المادة (15)

لا يجوز نسخ التصريح لاستعماله كبديل للبطاقة الأصلية ، ويحق للدائرة تحرير غرامة حسب جدول الغرامات والرسوم رقم (9).

المادة (16)

في حالة إستقالة موظف من منتسبي الدائرة وعدم تسليم بطاقة المواقف (سارية المفعول لمدة 3 أشهر) للجهة المختصة تترتب عليه غرامة بدل فاقد حسب جدول غرامات بطاقات المواقف رقم (3) بند رقم (5) .

المادة (17)

تطبق الغرامات على مستخدمي بطاقات المواقف في حالة إصدار بطاقة بدل فاقد أو تغيير البيانات وذلك كما هو في الجدول رقم (3) على النحو التالي :-

جدول رقم (3)

غرامات بطاقات المواقف			
م	الفئة	بدل فاقد	تغيير بيانات
1	الدوائر الحكومية والمحلية والدوائر الخاصة (المصارف والبنوك)	100 درهم	50 درهم
2	المتعاملين	100 درهم	50 درهم
3	سكان البنايات	100 درهم	50 درهم
4	ذوي الإحتياجات الخاصة	بدون رسوم	بدون رسوم
5	منتسبي الدائرة	200 درهم	150 درهم

المادة (18)
البطاقات المسبوقة الدفع

تصدر الدائرة بطاقات مسبوقة الدفع يتم إستخدامها بدلاً عن العملة المعدنية ، وذلك نظير دفع رسوم مقررة كما هو في الجدول رقم (4) :-

جدول رقم (4)

رسوم إصدار بطاقات مسبوقة الدفع (للمتعاملين)		
م	الفئة	القيمة
1	فئة 30 درهم	30 درهم
2	فئة 50 درهم	50 درهم
3	فئة 100 درهم	100 درهم
المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة		
1-	تعبئة نموذج طلب بطاقة الاشتراكات السنوية.	
2-	صورة من بطاقة الهوية .	
رسوم إصدار بطاقات مسبوقة الدفع (الشركات والمحلات التجارية)		
م	الفئة	القيمة
1	فئة 30 درهم	25 درهم
2	فئة 50 درهم	45 درهم
3	فئة 100 درهم	95 درهم
1-	رسالة من طالب الخدمة الى الإدارة المعنية (إدارة الخدمات العامة) .	
2-	عقد الايجار الاصلي موثق من البلدية + الصور	
3-	تعبئة نموذج طلب بطاقة المسبوقة الدفع .	
4-	صورة من بطاقة الهوية .	

المادة (19)

يحق لأي شركة أو محل تجاري المطالبة بتخفيض قيمة البطاقات المسبوقة الدفع في حالة تقديم خطاب رسمي للجهة المعنية على أن لا يقل عدد البطاقات (50) بطاقة .

المادة (20)

لا يحق لأي شركة أو محل تجاري رفع سعر بيع البطاقات للمتعاملين عن القيمة الأصلية المنصوص عليها بالدائرة لجميع فئات بطاقات المسبوقة الدفع .

المادة (21)

لا يحق لأي شخص المطالبة ببدل إتلاف بطاقة مسبوقة الدفع بعد إستخدام البطاقة ويسقط حقه في المطالبة ببطاقة أخرى وإسترداد المبلغ من خزانة الدائرة .

المادة (22)

تأجير المواقف

لا يحق لأي شخص أو جهة حجز المواقف لأي غرض تجاري أو دعائي دون الحصول على تصريح تأجير مواقف من قبل الإدارة المختصة ، ويعتبر ذلك مخالفة يتوجب عليها دفع غرامة مالية وتؤول كافة الغرامات المحصلة إلى خزانة الدائرة وفقاً للجدول رقم (9) .

المادة (23)

يتم اصدار ترخيص تأجير المواقف بعد اخذ الموافقة من الإدارة المختصة (إدارة الخدمات العامة) وذلك كما هو في الجدول رقم (5) على النحو الآتي:

جدول رقم (5)

رسوم إصدار تصريح تأجير مؤقت المواقف (شركات المقاولات)			
م	نوع الإشتراك	القيمة	ملاحظات
1	تأجير موقف لمدة اسبوع في المواقف الترابية	25 درهم	لشركات المقاولات فقط (تحتسب الرسوم على موقف واحد فقط)
2	تأجير موقف لمدة اسبوع في المواقف الغير خاضعة للرسوم .	25 درهم	
3	تأجير موقف لمدة اسبوع في المواقف الخاضعة للرسوم	50 درهم	
4	تأجير موقف لمدة شهر في المواقف الترابية .	50 درهم	
5	تأجير موقف لمدة شهر في المواقف الغير خاضعة للرسوم .	50 درهم	
6	تأجير موقف لمدة شهر في المواقف الخاضعة للرسوم	50 درهم	

الإشتراطات اللازمة		المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة	
1- إعادة المواقف على حالها الأصلي بعد الإنتهاء من العمل .		1- رسالة مقدمة من الجهة الطالبة للخدمة . 2- عقد الإيجارالأصلي موثق من البلدية + صورة . 3- صورة من الرخصة التجارية سارية المفعول (الشركات). 4- تعبئة نموذج طلب تأجير المواقف . 5- مخطط موقع العمل .	
رسوم إصدار تصريح تأجير المواقف (سكان البنائات والبنوك والمحلات التجارية)			
ملاحظات	القيمة	نوع الإشتراك	م
يتم إعتمااد تاريخ إصدار تصريح تأجير موقف بعد الإنتهاء من تركيب لوحة تأجير موقف .	3000 درهم	تأجير موقف واحد بالمواقف الغير خاضعة للرسوم لمدة سنة	1
	5000 درهم	تأجير موقف واحد بالمواقف الخاضعة للرسوم لمدة سنة	2
	1500 درهم	تأجير مواقف العامة لمدة نصف سنة في المواقف الغير خاضعة للرسوم .	3
	2500 درهم	تأجير موقف العامة لمدة نصف سنة المواقف الخاضعة للرسوم .	4
	100 درهم	رسوم تأمين مسترد للوحة تأجير موقف .	5
	150 درهم	رسوم نقل موقف مؤجر	6
إشتراطات إستخراج تصريح تأجير المواقف		المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة	
1- أن يكون الموقف المؤجر في حدود العقار . 2- إعادة المواقف على حالتها السابقة بعد الإنتهاء من التأجير .		1- تعبئة نموذج طلب تأجير المواقف . 2- رسالة مقدمة من الجهة الطالبة للخدمة . 3- عقد الإيجارالأصلي موثق من البلدية + صورة . 4- صورة من الرخصة التجارية سارية المفعول (المحلات) 5- أن يكون الموقف المؤجر في حدود موقع العقار . 6- صورة من جواز السفر سارية المفعول . (لسكان البنائات).	
ملاحظة : تصريح تأجير المواقف هذا لا يشمل حجز الرصيف لذا يرجى مراجعة إدارة الطرق والبنية التحتية في حالة الرغبة بحجز الرصيف .			

المادة (24)

يحق لأي شركة مقاولات المطالبة بتخفيض قيمة تأجير مؤقت للمواقف في حالة تقديم خطاب رسمي للجهة المعنية كما هو موضح في الجدول رقم (5) .

المادة (25)

تطبق الغرامات على الشركات التي أصدرت رخصه تأجير مؤقت في المواقف في حالة تجاوز الوقت المسموح به في التصريح كما هو موضح في جدول الغرامات رقم (9)

المادة (26)

تطبق الغرامات على الشركات التي أصدرت رخصه تأجير مؤقت في المواقف في حالة عدم إعادة المواقف المستأجرة على وضعها السابق كما هو موضح في جدول الغرامات رقم (9)

المادة (27)

ساحات المواقف للمركبات والمعدات الثقيلة والخفيفة

بموجب هذا الأمر ، تقوم الدائرة بإنشاء مواقف للمركبات والمعدات الثقيلة والخفيفة بساحات المناطق الصناعية بالإمارة، ويكون إنشاء المواقف وفقاً للقوانين والأنظمة والإشتراطات الفنية المعمول بها بالإمارة .

المادة (28)

يتم احتساب رسوم إصدار بطاقات إشتراكات سنوية لساحات المواقف وذلك نظير دفع رسوم مقررة كما هو في الجدول رقم (7) :-

الجدول رقم (7)

م	الفئة	تصنيف المركبات والمعدات والآليات	القيمة
1	بطاقات إشتراكات المركبات والمعدات الخفيفة (أقل من 3 طن)	- بوبكات - دمير - فوركلفت (أقل من 3طن) - باصات خفيفة (14 راكب) - بيكيات (حتى 3طن) - مركبات (4×4) - مركبات سحب (ريكفري)	300 درهم

500 درهم	<ul style="list-style-type: none"> - حافلة ثقيلة (30 راكب فما فوق) - تريلا (شاحنة قاطرة ومقطورة) - جريدر + شيول - حفار + JCB - تناكر 5000 جالون فما فوق (وقود، ديزل، مياه ...) - لويد (ناقلة معدات ثقيلة) - شاحنة (سكس ويل) 	<ul style="list-style-type: none"> - بطاقات اشتراكات - المركبات والمعدات - الثقيلة (من 3 طن فأكثر) 	2
المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة			
<ul style="list-style-type: none"> • صورة من ترخيص المواصلات والمرور . • صورة من رخصة القيادة . • تعبئة نموذج طلب بطاقة الاشتراكات السنوية • صورة من ملكية السيارة سارية المفعول . • صورة من بطاقة الهوية . 			

المادة (29)

تطبق الغرامات على مستخدمي بطاقات مواقف ساحات المواقف للمركبات والمعدات الثقيلة والخفيفة في حالة إصدار بطاقة بدل فاقد أو تغيير البيانات وذلك كما هو في الجدول رقم (8) على النحو التالي :-

جدول رقم (8)

غرامات بطاقات مواقف ساحات المركبات والمعدات الثقيلة والخفيفة			
م	الفئة	بدل فاقد أو تالف	تغيير بيانات
1	بطاقات مواقف ساحات المواقف للمركبات والمعدات الثقيلة والخفيفة	100 درهم	50 درهم

جدول رقم (9)

جدول الغرامات والرسوم

جدول الغرامات والرسوم		
م	المخالفات والرسوم	قيمة الغرامة أو الرسوم
1	رسوم إعادة تركيب لوحة تحديد مواقع أجهزة الدفع .	200 درهم
2	رسوم نقل جهاز مواقف من موقعه وذلك لأعمال الصيانة المؤقتة .	2500 درهم
3	غرامة إتلاف جهاز المواقف .	40,000 درهم
4	غرامة إتلاف لوحة تحديد مواقع أجهزة الدفع .	1000 درهم

5	غرامة إتلاف لوحة تحديد مواقيت عمل المواقف .	1500 درهم
6	غرامة استغلال ارض كساحات مواقف بدون تصريح .	2000 درهم
7	غرامة العبث بالجهاز المركب بأي من المواقف العامة أو الاعلانات الارشادية أو بأي مرفق من مرافق المواقف العامة .	500+ تكاليف اصلاح الجهاز أو الاعلان الارشادي، حسبما يكون عليه الحال
8	غرامة الوقوف بشكل عشوائي في المواقف (حجز موقفين وأكثر) .	200 درهم
9	غرامة الوقوف في الاماكن المحجوزة .	1000 درهم
10	غرامة الوقوف في المواقف العامة دون سداد الرسوم المستحقة .	150 درهم
11	غرامة تجاوز الحد الاقصى للوقوف المسموح به لقاء الرسم المدفوع، أو تجاوز المدة المسموح بها للوقوف .	100 درهم
12	غرامة حجز المواقف بدون تصريح .	2000 درهم
13	غرامة وقوف الآليات والمركبات الثقيلة بشكل عشوائي بدون تصريح .	500 درهم
14	غرامة استغلال المواقف في غير الغرض المخصص لها .	200 درهم
15	غرامة عرض المركبات للتأجير في جميع المواقف .	200 درهم
16	غرامة عدم إبراز تذكرة الوقوف بشكل غير واضح .	100 درهم
17	غرامة الوقوف في المواقف المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة	300 درهم
18	غرامة تجاوز الوقت اللازم للوقوف في مواقف المساجد المقابلة للمواقف الخاضعة للرسوم	100 درهم
19	غرامة نسخ بطاقة المواقف واستخدامها كبديل للبطاقة الأصلية	100 درهم
20	غرامة تجاوز الوقت المسموح به في ترخيص تأجير مؤقت للمواقف	15 درهم (يوميًا)
21	غرامة عدم إعادة المواقف المستأجرة إلى وضعها السابق	200 درهم

المادة (30)

تسري الرسوم المقررة لوقوف المركبات في المواقف الخاضعة للرسوم على فترتين الصباحية والمسائية كما هو في الجدول رقم (9) على النحو الاتي :

جدول رقم (10)

أوقات العمل في المواقف الخاضعة للرسوم			
الفترة المسائية		الفترة الصباحية	
إلى	من	إلى	من
9:00 مساءً	05:00 عصرًا	01:00 ظهراً	08:00 صباحاً
أوقات العمل في المواقف الخاضعة للرسوم (خلال شهر رمضان المبارك)			
إلى	من	إلى	من
12:00 صباحاً	07:00 ليلاً	01:00 ظهراً	09:00 صباحاً
ملاحظة :- تسري الرسوم المقررة في الجدول أعلاه طوال أيام الأسبوع فيما عدا أيام الجمع والعطلات الرسمية.			

المادة (31)

حجية الأمر المحلي

يلغى أي نص ورد في أية أوامر أو قرارات صدرت سابقاً إلى المدى الذي يتعارض فيه أو يأتي بالمخالفة و أحكام هذا الأمر .

المادة (32)

نشر الأمر المحلي وبدء سريانه

ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للإمارة ، ويسري العمل به إعتباراً من تاريخه ، ويعمم على كافة المخاطبين بأحكامه للعلم وتنفيذ ما جاء فيه كل فيما يخصه .

صدر عنا بتاريخ: 10 / 2 / 2013 م .

راشد بن حميد النعيمي

رئيس دائرة البلدية والتخطيط

الأمر المحلي رقم (2) لسنة 2013 بشأن المباني المتصدعه والآيلة للسقوط والمهجورة والغير مرخصة في إمارة عجمان

نحن راشد بن حميد النعيمي ، رئيس دائرة البلدية والتخطيط

بعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم 14 لسنة 2006

وعلى القرار الإداري رقم 169 لسنة 2006 بشأن تشكيل لجنة هدم المباني المهجورة .

وعلى الأمر المحلي رقم 1 لسنة 2007 بشأن مخالفات أنظمة ولوائح الدائرة .

وعلى القرار الإداري رقم 30 لسنة 2011 بشأن رسوم هدم المباني .

وعلى القرار الإداري رقم 42 لسنة 2011 بشأن فريق عمل هدم المباني .

وبناء على ما عرضه علينا المدير العام وإنطلاقاً من الصالح العام والحفاظ على الأرواح والمنشآت والحفاظ
على الشكل الجمالي والحضاري لإمارة عجمان .

أصدرنا الأمر الآتي :

المادة (1)

نطاق التطبيق

تطبق الأحكام المنصوص عليها في هذا القرار على المباني الآيلة للسقوط والمتصدعه والمباني المهجورة والمباني
الغير مرخص بينها في إمارة عجمان .

المادة (2)

تشكيل اللجنة

يتم تشكيل لجنة بقرار من سمو رئيس الدائرة تضم في عضويتها ممثلين عن كل من :

- 1- قطاع الشؤون الهندسية بدائرة البلدية والتخطيط بعجمان / إدارة المباني وحدة مراقبة المنشآت .
- 2- إدارة الشؤون القانونية بالبلدية .
- 3- إدارة الخدمات العامة بالبلدية .
- 4- إدارة الدفاع المدني .
- 5- قطاع الشؤون الهندسية بدائرة البلدية والتخطيط بعجمان / إدارة المباني وحدة الخدمات الإنشائية .

وتكون مهمة اللجنة المذكورة معاينة المباني المتصدعة أو الآيلة للسقوط أو المباني المهجورة أو المباني التي تم بنائها دون ترخيص .

وتصدر اللجنة تقرير تفصيلي مكتوب عن حالة العقار وتقرر توصياتها إما بهدم المبنى وإزالته أو بإجراء الإصلاحات والصيانة والترميم اللازم كما تختص اللجنة أيضاً بتلقي البلاغات عن حالات المباني التي تشكل خطراً على الأرواح أو الأموال أو المنشآت .

المادة (3)

إصدار القرار

يكون لمدير إدارة المباني وبناء على التوصية التي تصدرها اللجنة المذكورة بالمادة (2) أن يصدر قراراً بهدم وإزالة أي مبنى أو صيانته و ترميمه إذا عرضت عليه اللجنة توصياتها بأي من الأمور الآتية :-

أ. أن المبنى آيل للسقوط أو متصدع أو متهالك أو مهجور أو متهدم بصورة كلية أو جزئية أو أنه تم بنائه دون الحصول على ترخيص بينائه ولا يمكنه تصحيح وضعه قانوناً أو إذا كان وجوده يشكل خطراً على شاغليه أو على الأرواح أو الأموال أو المنشآت المجاورة أو على الأمن والسلامة العامة .

ب. يعتبر المبنى مهجوراً متى كان خالياً من شاغليه أو لم يتم إكمال بنائه حتى ولو كان صادر له ترخيص بالبناء متى كان وجوده بهذا الوضع يشكل خطراً على الأمن العام أو أن يعد مشكلة مشوهاً للمظهر الجمالي العام للإمارة أو يشكل مكرهة صحية أو خطورة أمنية .

ت. و المباني الغير مرخصة هي المباني التي تم بنائها دون الحصول على ترخيص بإنشائها من الجهة المختصة بدائرة البلدية والتخطيط - عجمان .

ث. ويجوز لإدارة المباني بدائرة البلدية والتخطيط - عجمان بناء على طلب ملاك المباني المخالفة أن تصدر شهادة مبني قائم للمباني التي تم إنشائها قبل العمل بهذا القرار من قبل الملاك دون ترخيص أو إشراف أو رقابة البلدية متى توافرت الشروط الآتية في المبنى:-

1- اذا ما أطمأنت إدارة المباني إلى صحة الحالة الإنشائية للمبنى التي تدل على أنه مقبول من الناحية الفنية ولا يشكل خطراً على السلامة العامة .

2- متى تأكدت ادارة المباني أن الرسومات والتصاميم الخاصة بالمبنى مطابقة للأصول الهندسية والمهنية المتعارف عليها .

3- اذا أثبت من قام بالبناء أن الأرض المقام عليها المباني ملك خالص له وغير متنازع عليها .

4- كما يجب أن يقدم المالك تقريراً فنياً من جهة إستشاريه هندسية معتمدة لدى بلدية عجمان بصلاحيه المبني للإشغال وكذلك إقراراً من المقاول والإستشاري الهندسي بأن تنفيذهما للمبنى

قد تم وفق المخططات والرسومات والتصاميم الخاصة بالمبنى والأصول الهندسية والمواصفات الفنية المتعارف عليها .

- أما في حالة المباني التي لا تزال تحت الإنشاء فإنه يجوز لإدارة المباني أن تصدر تصريح بناء لهذه المباني متى توافرت بشأنها الإشتراطات المذكورة في هذه المادة .

- ولا يجوز إصدار أي شهادة من الشهادتين المذكورتين إلا لمالك المبنى دون غيره من القائمين بأعمال البناء .

5- يستوفي من مالك المبنى نظير الشهادة أو التصريح المنصوص عليهما بالفقرة (ث) بهذه المادة البدلات والرسوم الآتية :-

أ- بدل معاينة وكشف موقعي مقداره (ألفي درهم) ويحق للمهندس المعاین أن يستعين بمختبر مواد البناء التابع لإدارة المباني بالدائرة لأخذ عينات وأجراء الفحوصات اللازمة للتأكد من سلامة المبنى على نفقة المالك

ب - الرسوم المقررة على معاملة ترخيص أعمال البناء والمنصوص عليها في الأوامر المحليه بشأن تنظيم أعمال البناء في إمارة عجمان .

ت - الرسوم المقررة على طلبات التعديل على أنظمة التخطيط والبناء المفروضة بالأوامر والقرارات في حال إشتمال المبنى على أي تعديل على محدد تخطيطي أو بنائي معتمد ، ويتم تقدير الرسوم من قبل اللجنة المشكلة لهذا الغرض ، فضلا عن إلزام المالك بسداد قيمة الغرامة المنصوص عليها في البند الثاني (تشديد مباني دون ترخيص من الدائرة) بالقسم السادس (المخالفات المتعلقة بالبناء) من الأمر المحلي رقم (1) لسنة 2007 بشأن مخالفات أنظمة ولوائح الدائرة .

المادة (4)

إعلان القرار

أ. يتم إعلان القرار لمالك المبنى على مكان المبنى أو آخر محل إقامة معلوم للمالك لدى الدائرة ويتم إستدعائه للحضور وتوقيعه بالعلم وتعمده بإتخاذ إجراءات تنفيذ قرار الهدم والإزالة أو الصيانة والترميم حسب القرار .

ب. في حالة تعذر إعلان المالك يتم تسليم نسخة الإعلان بالقرار إلى شاغلي المبنى .

ت. في حالة المباني المهجورة (خلو المبنى من شاغليين) وتعذر إعلان المالك ، يتم لصق نسخة من القرار على المبنى مع كتابة ملخص القرار على حائط المبنى في أكثر من موضع ..

ث. إذا لم يراجع المالك دائرة البلدية في مدة غايتها عشرة أيام من تاريخ لصق القرار وكتابة مضمونة على حائط المبنى تقوم دائرة البلدية بنشر القرار في صحيفة يومية مرتين خلال أسبوعين في يومين ويتم أمهال المالك مدة شهر لمراجعة دائرة البلدية لتنفيذ القرار .

المادة (5)

التظلم من القرار ونهائيته

-يجوز التظلم من القرار الصادر عن مدير إدارة المباني سواء بالهدم أو بالإزالة أو بالترميم وبالصيانة من مالك العقار أو خلفه العام أو الخاص في مدة خمسة عشر يوماً (15 يوم) من تاريخ الإعلان بالقرار للمالك أو من تاريخ كتابة مضمونه على العقار أو من تاريخ النشر بإحدى الصحف اليومية
-ويكون الطعن على القرار بتقديم طلب الطعن مستوفي الأسباب والمستندات لدى مدير عام الدائرة.
-يتم عرض التظلم على لجنة يشكلها مدير عام الدائرة .
-ويكون القرار الصادر من اللجنة المذكورة في التظلم نهائياً وغير جائز الطعن عليه بأى طريق من طرق الطعن .

المادة (6)

تنفيذ القرار

- يتم تنفيذ القرار بالطرق الآتية :-

أ. في حالة مراجعة المالك بنفسه أو بوكيل عنه للدائرة يتم التصريح له بتنفيذ القرار بنفسه بعد سداده 25٪ من قيمة الهدم ضماناً لتنفيذه القرار طبقاً لمنطوقه يرد إليه بعد صدور شهادة من إدارة المباني بتنفيذ القرار في المدة المحددة بالقرار لتنفيذه وفي حالة عدم تنفيذه القرار يحق تنفيذ القرار على نفقة المالك مع مصادرة التأمين.

ب. في حالة رفض المالك تنفيذ القرار أو عدم مراجعته دائرة البلدية وفوات المواعيد المحددة بالمادة (5) من هذا القرار أو تأيد القرار في حالة تم الطعن عليه تقوم الدائرة بتنفيذ القرار بالطرق التي تراها إدارة المباني مناسبة على نفقة المالك مع تغريمه مبلغ 25٪ من قيمة المبلغ المقدّر لهدم المبنى كغرامة عن عدم تنفيذ القرار بحد أدنى 5000 درهم.

ت. في حالة شروع الدائرة في تنفيذ القرار وعرض المالك رغبته في إستكمال تنفيذ القرار يحق له ذلك شريطة أن يسدد للدائرة قيمة ما تكلفته من الشروع في إجراء الهدم بالإضافة إلى 25٪ من قيمة الهدم حسب تقدير الدائرة كتأمين يرد إليه في حالة تنفيذه القرار حسب المعمول به في الدائرة وطبقاً لما ورد بمضمونه .

ث. في حالة تنفيذ الدائرة لقرار الهدم على نفقتها ولم يسدد المالك قيمة ما أنفقته الدائرة في تنفيذ الهدم

والنسبة المنصوص عليها كغرامة بالفقرة (ب) هذه المادة يتم التعميم لدى كافة الجهات التي تتعامل بصدد هذه الأرض بحظر التعامل على الأرض سواء بالبيع أو الإيجار أو إصدار تراخيص مباني أو إدخال أي خدمة كهرباء أو مياه ، أو إتخاذ أي إجراء بصدد هذه الأرض وكذا التعميم بعدم التعامل مع المالك على أي إجراء يتخذه باسمه لدى كافة الجهات الحكومية والإدارية إلا بعد سداد قيمة المستحق عليه لدائرة البلدية من قيمة مقابل الهدم والغرامة عن عدم تنفيذه القرار ، كما يحق للقائم بتنفيذ القرار أن يستعين بالشرطة متى أستدعى الأمر ذلك .

المادة (7) حجية القرار

يلغى أي قرار أو أي نص ورد في أي قرار أو تعليمات صدرت سابقاً إلى المدى الذي يتعارض فيه أو يأتي بالمخالفة أو أحكام هذا القرار .

المادة (8) سريان القرار

ينفذ هذا القرار إعتباراً من تاريخه ويعمم على كافة الإدارات والأقسام للعلم والتعاون لتنفيذ ما جاء به كل في مجال إختصاصه .

صدر عنا بتاريخ: 2013/5/19 م .

راشد بن حميد النعيمي
رئيس دائرة البلدية والتخطيط

الأمر المحلي رقم (4) لسنة 2013 بشأن تعديل تنظيم استخدام المواقف في إمارة عجمان

نحن راشد بن حميد النعيمي ، رئيس دائرة البلدية والتخطيط

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم 14 لسنة 2006 .

والأمر المحلي رقم 1 لسنة 2013 .

والأمر المحلي رقم 3 لسنة 2008 .

والأمر المحلي رقم 5 لسنة 2008 .

وبناء على ما عرضه علينا المدير العام .

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة .

المادة (1)

تعديل الأمر المحلي لتنظيم المواقف في إمارة عجمان

بموجب هذا الأمر تضاف خدمة جديدة على الجدول رقم (2) بالمادة رقم (8) من الأمر المحلي رقم (1) لسنة 2013 بشأن إعادة تنظيم استخدام المواقف في إمارة عجمان على النحو التالي :-

رسوم اصدار بطاقة المواقف السنوية			
القيمة	نوع الاشتراك	الفئة	
6000 درهم	سنوي	VIP	كبار الشخصيات
3000 درهم	نصف سنوي		
1500 درهم	ربع سنوي		

المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة

- 1- تعبئة نموذج طلب بطاقات الاشتراكات السنوية .
- 2- صورة من ملكية السيارة الأولى والثانية سارية المفعول على أن تكون مسجلة باسم صاحب العلاقة أو أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية .
- 3- صورة من بطاقة الهوية .
- 4- صورة طبق الأصل من جواز السفر والإقامة سارية المفعول (الوافدين) .

ملاحظة : يحق للمتعامل استخدام البطاقة على مركبتين خاصة به فقط .

كما تطبق الرسوم على مستخدمي بطاقة VIP في حالة طلب إصدار بطاقة بدل فاقد أو تغيير البيانات وذلك كما هو في الجدول على النحو التالي :-

رسوم اصدار بطاقة بدل فاقد أو تغيير البيانات		
الفئة	بدل فاقد	تغيير بيانات
كبار الشخصيات VIP	100 درهم	50 درهم

المادة (2)

الجزاء

يتم تحرير مخالفة وقدرها (1000) درهم للمركبات الغير مصرح لها بالوقوف في الأماكن المخصصة لكبار الشخصيات .

المادة (3)

يلغى أي نص ورد في أي أمر أو أية قرارات صدرت سابقاً إلى المدى الذي يتعارض فيه أو يأتي بالمخالفة وأحكام هذا الأمر .

المادة (4)

نشر الأمر وبدء سريانه

ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للإمارة ، ويسري العمل به اعتباراً من تاريخه ويعمم على كافة المخاطبين بأحكامه للعلم بما جاء به كل فيما يخصه .

صدر عنا بتاريخ: 2013/12/31

راشد بن حميد النعيمي
رئيس دائرة البلدية والتخطيط

القرارات التنظيمية

الصادرة عن ممثل الحاكم
للشؤون الإدارية والمالية



القرار رقم (19) لسنة 2013 بشأن نظام التظلمات والشكاوي في حكومة عجمان

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية:

- بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان .
 - وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012 بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية .
 - وعلى القرار رقم (55) لسنة 2008 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان .
 - وعلى القرار رقم (4) لسنة 2013 بتشكيل لجنة التظلمات والشكاوي في حكومة عجمان .
- ولغرض تحقيق الرضى الوظيفي لكافة الموظفين في حكومة عجمان والمحافظة على حقوقهم وخلق بيئة عمل مناسبة لهم .
- ولمقتضيات العمل وضروراته :

تقرر ما يلي:

مادة (1)

اسم القرار

يسمى هذا القرار (القرار رقم « 19 » لسنة 2013 بشأن نظام التظلمات والشكاوي في حكومة عجمان) .

مادة (2)

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القرار المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يدل سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة :	إمارة عجمان
الحكومة :	حكومة الإمارة
قانون الخدمة المدنية :	يقصد به المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان وكافة اللوائح والنظم المكمل له وأية تعديلات تطرأ عليها مستقبلا .

الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية:	الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان المنشأة بموجب المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012
الدائرة المعنية :	أية دائرة أو مؤسسة أو إدارة تابعة للحكومة وخاضعة لقانون الخدمة المدنية ويعمل بها صاحب التظلم .
لجنة التظلمات والشكاوي:	لجنة التظلمات والشكاوي في حكومة عجمان المشكلة بقرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية .
جهة الاختصاص :	قسم الموارد البشرية أو الجهة المعنية بالشكاوي والاقتراحات بالدائرة المعنية .
التظلم :	اعتراض خطي يقدمه الموظف على تصرف الدائرة المعنية تجاهه للمطالبة بحق من حقوقه الوظيفية
الموظف :	الشخص المعين في الدائرة وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية
صاحب التظلم:	مقدم التظلم ضد الدائرة المعنية أو ضد لجنة التظلمات والشكاوي.
النظام	نظام الشكاوي والتظلمات الصادر بموجب هذا القرار

مادة (3)

أهداف النظام

يعد هذا النظام ضماناً جوهرياً وضرورياً لتحقيق العدالة في معاملة الموظفين واستقرار الأوضاع الوظيفية بإيجاد الثقة المتبادلة بين الموظفين ورؤسائهم، ومن ثم زيادة الاتصال الفعال بينهما والمؤدي إلى رفع معنويات وإنتاجية الموظف بما يحقق المصلحة العامة وتتخلص أهدافه بما يلي :

1. توضيح الإجراءات لجميع المعنيين والالتزام بتطبيق القانون.
2. إيجاد قنوات الاتصال والتواصل وتمكين الموظفين من إبداء وجهة نظرهم وآرائهم في أي إجراء أو قرار قد يؤثر على بيئة العمل، والمحافظة على علاقات تواصل فعالة وعادلة بين الدائرة وموظفيها.
3. تحقيق العدالة والرضا الوظيفي واستقرار الأوضاع القانونية للموظفين.
4. توضيح القواعد والإجراءات الخاصة بتنظيم حق الموظفين في التظلم نتيجة الإخلال بحق من حقوقهم الوظيفية.

مادة (4)

نطاق تطبيق النظام

على كافة موظفي حكومة عجمان الذي يسري من شأنهم قانون الخدمة المدنية .

مادة (5) آلية التظلم أو الشكوى

يشترط في تقديم التظلم أو الشكوى ما يلي:

1. أن يتم وفقاً لآلية تقديم التظلمات والشكاوي المذكورة في هذا القرار ويتم التأكد من:

- تعبئة الموظف للنموذج رقم (1) «نموذج تقديم التظلمات والشكاوي»

- إرفاق نسخة من القرار الإداري (كلما كان ذلك ممكناً) المتظلم منه صاحب التظلم .

2. تقديم التظلم أو الشكوى في فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إخطار الموظف بالقرار الإداري ، ويستثنى من ذلك الموظف الذي في اجازة حين صدور القرار أو كان بمهمة رسمية أو دورة تدريبية خارج الدائرة الحكومية ويتم احتساب المدة من تاريخ عودته للعمل .

مادة (6) أسباب التظلم أو الشكوى

يتم التظلم أو الشكوى بناء على القرارات أو التصرفات أدناه والتي يرى الموظف انه قد وقع بسببها ظلم له :

- تقييم أداء الموظف .

- الإخلال بحق من حقوق الموظف .

مادة (7) اجتماعات لجنة التظلمات والشكاوي

تعقد اللجنة جلساتها بناء على دعوة من الرئيس كلما دعت الحاجة لذلك، ويتحقق نصابها بحضور رئيسها وغالبية أعضائها وللرئيس تخويل من يحل محله في رئاسة اللجنة وفقاً لما تفضيه الحاجة .

مادة (8) المسؤوليات

تكون مسؤوليات تطبيق هذا النظام وفقاً ما يلي :

م	الجهة المسؤولة	المسؤوليات
1	ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية	- تشكيل لجنة التظلمات والشكاوي للنظر . - البت في تظلمات وشكاوي الموظفين شاغلي الدرجة الثانية فما دونها . - النظر والبت في تظلمات وشكاوي الموظفين شاغلي الدرجة الأولى والخاصة .

2	لجنة التظلمات والشكاوي	- النظر والبت في التظلمات والشكاوي المقدمة من الموظفين شاغلي الدرجة الثانية فما دونها.
3	الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية	- استقبال طلبات التظلم او الشكوى من صاحب التظلم - متابعة تطبيق القرارات الصادرة من ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية أو من لجنة التظلمات والشكاوي المركزية.
4	الدائرة المعنية	- النظر والبت في تظلمات وشكاوي الموظفين وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية. - تطبيق القرارات الصادرة من ممثل الحاكم للشؤون الإدارية و المالية أو من لجنة التظلمات والشكاوي.
5	إدارات وأقسام الموارد البشرية	- متابعة تطبيق القرارات الصادرة من ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية أو من لجنة التظلمات والشكاوي. - تحويل جميع الطلبات إلى الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية.
6	صاحب التظلم	- الالتزام بالإجراءات المعتمدة في التقدم بالتظلم او الشكوى عبر القنوات الرسمية المعتمدة. - تنفيذ القرارات الصادرة من ممثل الحاكم للشؤون الإدارية و المالية أو من لجنة التظلمات والشكاوي.

مادة (9)

إجراءات التظلمات والشكاوي والية تطبيقها

م	الجهة المسؤولة	الإجراءات والية التطبيق
أولا : تقديم واستلام التظلمات والشكاوي		
1	صاحب التظلم	- تعبئة النموذج رقم (1) "نموذج تقديم تظلم أو شكوى" وتقديمه إلى قسم الموارد البشرية بالدائرة المعنية وإرفاق نسخة من المستندات المؤيدة لتظلمه على أن يتم ذلك خلال أسبوعين من تاريخ إخطاره بالقرار أو التصرف المتظلم منه.
	قسم الموارد البشرية / الدائرة المعنية	- تحويل النموذج إلى الجهة المختصة لبحث التظلم ومحاولة إيجاد حلول مناسبة داخليا أو تحويله مباشرة إلى الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية خلال مدة أسبوعين من تاريخ تقديم التظلم . - إرسال نموذج (رقم 1) والمرفقات ونموذج (رقم 2) إلى الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية برسالة رسمية.
	الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية	- استلام نموذج التظلم أو الشكوى من قبل الدائرة المعنية. - تجهيز ملف التظلم أو الشكوى الذي يحتوي على جميع البيانات والمستندات المقدمة وتحويله إلى لجنة التظلمات والشكاوي.

ثانيا: الإحالة إلى لجنة التظلمات و الشكاوي		
<ul style="list-style-type: none"> - يتولى مقرر اللجنة إخطار رئيس اللجنة بالتظلم لتحديد موعد الاجتماع و إبلاغ اللجنة بموعد الاجتماع قبل الموعد بأسبوع على الأقل. - تجتمع اللجنة للنظر والبت في التظلم . - إذا تبين للجنة أن التظلم لا يدخل في نطاق اختصاص اللجنة أو أنه لا تتوافر فيه الشروط المطلوبة لقبوله تُصدر اللجنة قرارا مسببا بعدم الاختصاص أو بعدم قبول التظلم أو رده حسب الأحوال و يبلغ القرار إلى صاحب التظلم والدائرة المعنية عن طريق الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية - تُصدر اللجنة قراراتها مسببة بأغلبية أعضائها الحاضرين على أن يكون الرئيس أو من يخوله من ضمنهم وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة ، وذلك على النحو التالي: - تكون مداولات اللجنة سرية وتصدر قراراتها في التظلم خلال مدة لا تزيد عن ثلاثون يوما .من تاريخ تحويل التظلم لها . - يجوز للعضو المخالف لقرار اللجنة أن يسجل اعتراضه خطيا ضمن محضر الاجتماع. - تُدون قرارات اللجنة في محاضر متسلسلة الأرقام ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء الآخرين - إذا تبين للجنة عند نظر اي من التظلمات وجود جريمة جزائية أن يحيل التظلم بجميع مرفقاته إلى الجهة المختصة وله أن يقرر إما استكمال الإجراءات عن الشق الإداري من التظلم أو وقفها أيهما أنسب حسب تقدير اللجنة. - يتولى مقرر اللجنة إحالة قرار اللجنة الى الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية 	لجنة التظلمات والشكاوي	6
<ul style="list-style-type: none"> - استلام القرار الصادر من لجنة التظلمات والشكاوي. - الاحتفاظ بنسخة من القرار في ملف التظلمات - إرسال نسخة من القرار رسميا إلى الدائرة المعنية وصاحب التظلم. 	الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية	7
ثالثا: تنفيذ قرارات اللجنة		
<ul style="list-style-type: none"> - استلام قرار لجنة التظلمات والشكاوي - تلتزم الدائرة المعنية بتنفيذ القرار الصادر عن لجنة التظلمات والشكاوي. 	الدائرة المعنية	8
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من لجنة التظلمات والشكاوي في الدائرة المعنية 	الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية	9

مادة (10)

التظلم من قرار لجنة التظلمات والشكاوي

في حال تظلم الموظف من قرار لجنة التظلمات والشكاوي خلال مدة أسبوع من تاريخ إخطاره بالقرار يتم اتخاذ الإجراءات التالية لتقديم التظلم:

م	الجهة المسؤولة	الإجراءات والية التطبيق
1	صاحب التظلم	- يرفع صاحب التظلم طلب بالتظلم من قرار لجنة التظلمات والشكاوي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية (نموذج رقم 1).
2	الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية	- تجهيز الملف الخاص بصاحب التظلم متضمن جميع المستندات والقرارات الخاصة. - يتم تحويل الطلب إلى ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية.
3	ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية	- النظر في موضوع التظلم والبت فيه ويعتبر قرار ممثل الحاكم نهائيا
4	الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية	- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية.

مادة (11)

تظلم الموظفين من الدرجة الأولى والدرجة الخاصة

في حال تظلم الموظفين من الدرجة الأولى والخاصة خلال الموعد المحدد (أسبوعين من تاريخ إخطاره بالقرار أو التصرف المتظلم منه) يتم اتخاذ الإجراءات التالية لتقديم التظلم:

م	الجهة المسؤولة	الإجراءات والية التطبيق
1	صاحب التظلم	- يرفع صاحب التظلم طلب بالتظلم أو الشكوى للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية ، (نموذج رقم 1).
2	الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية	- تجهيز الملف الخاص بصاحب التظلم متضمن جميع المستندات والقرارات الخاصة. - يتم تحويل الطلب إلى ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية.
3	ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية	- النظر في موضوع التظلم والبت فيه ويعتبر قرار ممثل الحاكم نهائيا
4	الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية	- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية.

مادة (12)

عرض التقارير

ترفع لجنة الشكاوي والتظلمات تقريراً خاصاً إلى ممثل الحاكم عن أي سلوك من قبل أي دائرة أو مسؤول إداري أو جهة معنية كان من شأنه أن يحول دون قيام اللجنة بمهامها ولا سيما الأعمال التالية:

1. كل عرقلة للتحقيقات التي تجريها اللجنة أو كل اعتراض على القيام بها من طرف مسؤول أو موظف أو شخص يعمل في الدائرة المعنية أو الوحدات التنظيمية التابعة لها بأي شكل من الأشكال .
2. كل تهاون أو موقف سلبي من جانب أي مسؤول إداري في الإجابة على أي طلب من طلبات اللجنة .
3. كل تهاون أو موقف سلبي من جانب مسؤول إداري في تقديم الدعم اللازم للقيام بإجراءات التحري والتحقيق في التظلم .
4. كل تهاون من جانب الدائرة المتظلم من قرارها في تنفيذ القرار الصادر عن اللجنة بنتيجة التظلم .
5. عدد ونوع التظلمات ، ومتى تم البت فيه منها سواء بالإلغاء أو السحب أو التعديل ، أو بعدم القبول أو بعدم الاختصاص ، ورصد ما تم حفظه منها ، ويتضمن كذلك برنامج عمل اللجنة والاقتراحات والتوصيات اللازمة لتحسين ادائها .
6. التوصيات العامة بشأن التدابير الكفيلة بتحقيق مبادئ العدالة والإنصاف بشأن التظلمات المعروضة على اللجنة

مادة (13)

أحكام عامة

1. يكون للجنة ختم خاص بها يثبت على القرارات والكتب والمراسلات الرسمية الصادرة عنها .
2. يتم تعيين مقرر اللجنة من قبل رئيس اللجنة .
3. تلتزم اللجنة وأي شخص مدعو بواجب كتمان السر الوظيفي في كل ما يتعلق بالوقائع والوثائق والمستندات التي يطلعون عليها وسائر المعلومات التي قد تصل إلى علمهم أثناء ممارستهم لمهامهم وذلك على النحو الوارد في القانون .
4. على رئيس اللجنة أو الأعضاء أو من يتم استدعائه من قبل اللجنة الإفصاح عن أي صلة قرابة سواء لصاحب التظلم أو الشهود أو أي شخص مدعو من الدائرة المعنية لصاحب التظلم لاعتزال الجلسة .
5. لرئيس اللجنة أن يطلب من الدائرة المعنية أن تنتدب ممثلاً أو تعين وكيلاً عنها ليمثلها أمام اللجنة لبيان وجهة نظرها .

6. إذا تخلف أي من أطراف التظلم بعد تبليغه بموعد الجلسة جاز للجنة نظر التظلم في غيابه .
7. لا يجوز إسقاط أي تظلم لدى اللجنة إسقاطاً مؤقتاً أو تأجيله لوقت غير محدد، ويستثنى من ذلك حالة ما إذا تبين للجنة أثناء نظر التظلم أن موضوعه يتعلق بقضية منظورة أمام المحاكم حيث يصدر الرئيس قراراً بوقف السير في نظر التظلم لحين البت نهائياً في هذه القضية ويبلغ أطراف التظلم بذلك .
8. يجب على اللجنة أن تراعي مبدأ الحيادية التامة والمساواة والعدل في سبيل تقصى الحقائق ، بما يضمن لجميع الأطراف الوصول إلى قرارات عادلة على النحو التالي:
- يجوز للجنة أن تدعو أطراف التظلم لسماع إفاداتهم ولها سلطة تقرير جواز قبول أو رفض الأدلة المقدمة .
 - إذا رأت اللجنة أثناء نظر التظلم إجراء معاينة أو تحقيق تكميلي أو الحصول على الوثائق اللازمة أو الاطلاع عليها أو فحصها فلها أن تباشر ذلك بنفسها أو الاستعانة بمن تراه مناسباً لأعمال التحقيق .
 - للجنة من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أي من أطراف التظلم أن تكلف بالحضور من تراه مناسباً لسماع أقواله من الشهود، وعلى اللجنة أن تمنع توجيه أسئلة إلى الشاهد لا تتعلق بموضوع التظلم .
9. يجوز لصاحب التظلم سحب التظلم ، وإبلاغ الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بذلك، وللجنة اتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن .

مادة (14)

تعتبر الملاحق والنماذج المرفقة بهذا القرار جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام وعلى كافة الدوائر والموظفين المعنيين التقيد بها عند أعمال ما ورد بهذا النظام من أحكام .

مادة (15)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية لحكومة عجمان ويعمم على كافة الدوائر والجهات المعنية، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

صدر بتاريخ 2013/7/4

أحمد بن حميد النعيمي
ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

القرارات التنظيمية

الصادرة عن رئيس دائرة الأراضي والأملاك



قرار إداري رقم (15) لسنة 2013 بتشكيل لجنة منحة رئيس دائرة الأراضي والأملاك ورئيس مجلس إدارة مؤسسة التنظيم العقاري

ترسيخاً لمبدأ التكافل والدعم الاجتماعي وتوفير الدعم المادي للموظفين (بنظام صندوق القرض الحسن)، وذلك لتوفير سبل معيشة أفضل وتذليل صعوبات الحياة والعمل على المساهمة في تحقيق الرضا الوظيفي قررنا ما يلي:

المادة رقم (1)

يكلف سعادة/ يافع عيد الفرج - المدير التنفيذي لمؤسسة التنظيم العقاري بتشكيل ورئاسة لجنة إدارة صندوق المنحة (صندوق التكافل)

المادة رقم (2)

يكون للجنة كافة الصلاحيات للإستعانة بمن تراه مناسباً للعمل معها كطرف مساند لتحقيق الهدف من تشكيلها سواء من الجانب الفني أو الإداري.

المادة رقم (3)

على اللجنة وضع لائحة تنفيذية في إطار القوانين والأنظمة المعمول بها في إمارة عجمان للكيفية التي سوف تمارس بها نشاطها وأيضاً السياسة التي سوف تحددها كمرجعية إسترشادية ورفعها لرئيس الدائرة للتصديق عليها ومن ثم لتعميمها على كافة الموظفين للإطلاع.

المادة رقم (4)

يتم العمل بهذا القرار إعتباراً من تاريخ صدوره.

رئيس دائرة الأراضي والأملاك
الشيخ/ عبدالعزیز بن حمید النعیمی

قرار إداري رقم (19) لسنة 2013 بشأن رسوم الموافقة لنقل الملكية لغير المواطنين

بناء على حجم التداولات في بيع وشراء الأراضي وقيام لجنة التثمين والمصالحة بتعديل رسوم نقل سند الملكية لغير المواطنين والقرار الإداري رقم (33) لسنة 2012 بشأن رسوم الموافقة لنقل الملكية لغير المواطنين كما هو موضح في الجدول أدناه :

م	القطاع	الحي	نوع الاستعمال	المساحة بالقدم المربع	السعر
1	الجنوبي	الروضه	سكني استثماري	من 1 قدم إلى 6500 قدم	28000 درهم
2	الجنوبي	الروضه	سكني استثماري	من 6501 قدم وما فوق	25000 درهم
3	الجنوبي	المويهات	سكني استثماري	من 1 قدم إلى 6500 قدم	28000 درهم
4	الجنوبي	المويهات	سكني استثماري	من 6501 قدم وما فوق	25000 درهم
5	الشرقي	الياسمين والزاهيه والحليو2. الحليو1 والعالية	سكني استثماري	من 1 قدم إلى 6500 قدم	28000 درهم
6	الشرقي	الياسمين والزاهيه والحليو2. الحليو1 والعالية	سكني استثماري	من 6501 قدم وما فوق	25000 درهم

فقد تقرر ما يلي :

تمديد المدة إلى ستة أشهر.

تمديد المدة إلى نهاية 2013 .

الغاء القرار السابق وارجاع الرسوم قبل القرار رقم 33 / 2012

اعتماد الرسوم بشكل دائم .

صدر بتاريخ 27 فبراير 2013

رئيس دائرة الأراضي والأملاك
عبدالعزیز بن حمید النعیمی

قرار إداري رقم (89) لسنة 2013 بشأن الوكالات العامة والخاصة

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي و الأملاك في عجمان ، و القرار الأميري رقم (7) لسنة 2012 بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للدائرة ، و القرار الإداري رقم (9) لسنة 2012 بشأن تحديد اختصاصات و التزامات الوحدات التنظيمية بالدائرة ولتقتضيات العمل قررنا ما يلي :

المادة (1)

تخضع جميع الوكالات العامة والخاصة أثناء استعمالها لإجراء عملية البيع ، للرسوم المقررة في الدائرة
عدا الحالات التالية :

- التسجيل للنفس مباشرة من المالك .
- وجود قرابة بين الوكيل والموكل من الدرجة الأولى بالإضافة للإخوة .
- وكيل الورثة .
- الوكالة العامة على أن لا يكون قد مضى عليها من تاريخ صدورها أكثر من ثلاث سنوات .

المادة (2)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه ويعمم على من يلزم للعمل بتنفيذه .
صدر بتاريخ : 22/8/2013

رئيس الدائرة
الشيخ/عبدالعزیز بن حمید النعیمی

**الجريدة الرسمية لإمارة عجمان
٢٠١٣ م**

تقدم طلبات الإشتراك إلى

الإدارة المركزية للشؤون القانونية
الديوان الأميري - حكومة عجمان

ص . ب 1 عجمان

الإمارات العربية المتحدة

هاتف : +97167011111 +97167016643

فاكس : +97167441445

البريد الإلكتروني : legal@Ajman.ae

**Ajman Official Gaz
2013**

Central Department of Legal Affairs

Amiri Diwan - Government Of Ajman

P.O Box 1 Ajman

United Arab Emirates

TEL. : +97167011111 +97167016643

FAX. : +97167441445

Email: legal@Ajman.ae