



Government of Ajman

الجريدة الرسمية

2017 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجريدة الرسمية
لحكومة عجمان
2017م

تصدر عن:

الشؤون القانونية المركزية

المحتويات

الصفحة	البيان
	المراسيم الأميرية
10	المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2017م بشأن إنشاء هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان.
21	المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2017م بإصدار قانون إيجار العقارات في إمارة عجمان.
48	المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2017م بشأن مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية.
64	المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان.
101	المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2017م بشأن جهاز الرقابة المالية في عجمان.
116	المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2017م بشأن تنظيم العمل الإحصائي في إمارة عجمان.
123	المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017م بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان.
135	المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2017م بشأن مؤسسة منار الإيمان التعليمية بعجمان.
141	المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2017م بشأن حكومة عجمان الرقمية.
149	المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2017م بتعديل المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.
151	المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2017م بإعادة تشكيل مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية.
153	المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2017م بشأن المكاتب العقارية في إمارة عجمان.
171	المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2017م بشأن حل صندوق وقف عجمان.
176	المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2017م بتعديل المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2016م بشأن فرض رسم الابتكار.

177	المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2017م بشأن رسوم الخدمات وغرامات المخالفات المطبقة لدى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان.
180	المرسوم الأميري رقم (18) لسنة 2017م بشأن تعيين رئيس لدائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان.
181	المرسوم الأميري رقم (19) لسنة 2017م بشأن تحصيل الضريبة من فروع البنوك الأجنبية العاملة في إمارة عجمان.
192	المرسوم الأميري رقم (20) لسنة 2017م بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة الفندقية والسياحية في إمارة عجمان.
201	المرسوم الأميري رقم (21) لسنة 2017م بشأن إعادة تشكيل مجلس أمناء جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا.
204	المرسوم الأميري رقم (22) لسنة 2017م بشأن إعادة تنظيم الإدارة المركزية للموارد البشرية لحكومة عجمان.
212	المرسوم الأميري رقم (23) لسنة 2017م بشأن مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية.
213	المرسوم الأميري رقم (24) لسنة 2017م بتعديل تشكيل مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية.
214	المرسوم الأميري رقم (25) لسنة 2017م بشأن إعادة تنظيم مجلس أولياء الأمور والمعلمين في إمارة عجمان.
223	المرسوم الأميري رقم (26) لسنة 2017م بشأن إنشاء نادي مصفوت للرمية والفروسية.
226	المرسوم الأميري رقم (27) لسنة 2017م بشأن اعتماد الموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2018م.
227	المرسوم الأميري رقم (28) لسنة 2017م بشأن إنشاء مركز عجمان للإحصاء والتنافسية.
القرارات الأميرية	
236	القرار الأميري رقم (1) لسنة 2017م بشأن إعادة تشكيل لجنة التثمين والمصالحة بإمارة عجمان.

238	القرار الأميري رقم (3) لسنة 2017م بشأن تعيين رئيس وأعضاء مجلس إدارة هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان.
241	القرار الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن تعيين المستشار القانوني لإمارات عجمان.
242	القرار الأميري رقم (5) لسنة 2017م بشأن رسوم خدمات النظافة العامة في عجمان وغرامات المخالفات المتعلقة بها.
244	القرار الأميري رقم (6) لسنة 2017م بشأن إضافة عقار إلى منطقة عجمان الحرة.
246	القرار الأميري رقم (7) لسنة 2017م بشأن تشكيل مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان.
248	القرار الأميري رقم (9) لسنة 2017م بشأن تعيين مدير عام لدائرة التنمية السياحية في عجمان.
249	القرار الأميري رقم (10) لسنة 2017م بشأن تعيين المدير التنفيذي لهيئة الخدمات الأمنية في عجمان.
250	القرار الأميري رقم (11) لسنة 2017م بشأن تعيين مدير عام لحكومة عجمان الرقمية.
253	القرار الأميري رقم (12) لسنة 2017م بشأن إضافة منطقة فرعية إلى منطقة عجمان الحرة.
254	القرار الأميري رقم (13) لسنة 2017م بشأن الوقف الخيري للشرطة المحلية في عجمان.
260	القرار الأميري رقم (14) لسنة 2017م بشأن إضافة منطقة فرعية إلى منطقة عجمان الحرة.
262	القرار الأميري رقم (15) لسنة 2017م بشأن إضافة منطقة فرعية إلى منطقة عجمان الحرة.
264	القرار الأميري رقم (17) لسنة 2017م بشأن تعيين المدير التنفيذي لهيئة الأعمال الخيرية في عجمان.
267	القرار الأميري رقم (18) لسنة 2017م بإصدار لائحة تراخيص المنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان.

316	القرار الأميري رقم (20) لسنة 2017م بشأن رسوم الخدمات المطبقة لدى دائرة التنمية السياحية في عجمان.
318	القرار الأميري رقم (21) لسنة 2017م بشأن رسوم الخدمات المحلية المطبقة لدى هيئة دعم الخدمات الأمنية في إمارة عجمان.
320	القرار الأميري رقم (22) لسنة 2017م بشأن تعيين مدير عام للإدارة المركزية للموارد البشرية.
322	القرار الأميري رقم (23) لسنة 2017م بشأن تشكيل مجلس إدارة مدينة عجمان الإعلامية الحرة.
324	القرار الأميري رقم (24) لسنة 2017م بشأن تعيين المدير التنفيذي لمدينة عجمان الإعلامية الحرة.
326	القرار الأميري رقم (25) لسنة 2017م بشأن تشكيل مجلس إدارة نادي مصفوت للرمية والفروسية.
329	القرار الأميري رقم (26) لسنة 2017م بشأن رسوم الخدمات والغرامات المحلية المطبقة لدى هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان.
قرارات رئيس المجلس التنفيذي	
332	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2017م بتشكيل لجنة مؤقتة لدراسة الإجراءات التنظيمية المتخذة لتطبيق المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2015م بشأن إنشاء مدينة عجمان الإعلامية الحرة.
334	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2017م بشأن لجنة إمارة عجمان لعام الخير 2017م.
335	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2017م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة البلدية والتخطيط في عجمان.
337	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2017م باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية السياحية في عجمان.
339	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2017م بشأن اعتماد أهداف ومحاور السياسات ذات الأولوية للعام 2017م.
341	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2017م بشأن إجراءات وضوابط اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية في إمارة عجمان.

347	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2017م بشأن تشكيل لجنة مؤقتة لدراسة واقتراح آليات لتنظيم مواعيد عمل الأنشطة الاقتصادية في إمارة عجمان.
349	قرار رئيس المجلس التنفيذي لإمارة عجمان رقم (8) لسنة 2017م باعتماد الهيكل التنظيمي لحكومة عجمان الرقمية.
351	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2017م بشأن تشكيل لجنة مؤقتة لمناقشة تقرير جهاز الرقابة المالية عن الحساب الختامي العام لحكومة عجمان عن السنة المنتهية بتاريخ 2016/12/31م.
353	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2017م باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان.
357	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (11) لسنة 2017م بشأن تشكيل وفد حكومة عجمان للمشاركة في الاجتماعات السنوية لحكومة الإمارات.
359	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2017م بتعديل قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2017م بشأن اعتماد أهداف ومحاور السياسات ذات الأولوية لسنة 2017م.
360	قرار رئيس المجلس التنفيذي لإمارة عجمان رقم (13) لسنة 2017م باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية الاقتصادية.
362	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (14) لسنة 2017 م بشأن إفاد الأمين العام للمجلس التنفيذي في مهمة خارج الدولة
363	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2017م بشأن تعيين مساعد المدير العام لشؤون التسجيل الاقتصادي والرقابة بدائرة التنمية الاقتصادية في عجمان.
364	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (16) لسنة 2017م بتعديل الهيكل التنظيمي لدائرة البلدية والتخطيط في عجمان.
367	القرار رقم (1) لسنة 2017 بشأن تعيين الأمين العام لمجلس العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان.
	القرارات التنظيمية الصادرة عن ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية
370	القرار رقم (17) لسنة 2017م بشأن اعتماد نظام بدل طبيعة العمل في حكومة عجمان.

372	القرار رقم (19) لسنة 2017م بشأن اعتماد نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان.
374	القرار رقم (23) لسنة 2017م بشأن اعتماد دليل العمل التطوعي في حكومة عجمان.
376	القرار رقم (28) لسنة 2017م بشأن اعتماد نظام الأوصاف الوظيفية في حكومة عجمان.
378	القرار رقم (29) لسنة 2017م بشأن راتب حساب الاشتراك للموظفين المواطنين بحكومة عجمان لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.
380	القرار رقم (30) لسنة 2017م بشأن تعديل النظام الخاص بشأن بدل طبيعة العمل في حكومة عجمان.
381	القرار رقم (35) لسنة 2017م بشأن اعتماد نظام التدريب والتطوير في حكومة عجمان.
383	القرار رقم (42) لسنة 2017م بشأن تطوير نظام التأمين الصحي في حكومة عجمان.
392	القرار رقم (46) لسنة 2017م بشأن اللجنة العليا للتظلمات في حكومة عجمان.
399	القرار رقم (47) لسنة 2017م بشأن اعتماد نظام التظلمات والشكاوى في حكومة عجمان.
	القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري
402	القرار رقم (2) لسنة 2017م بشأن تنظيم شروط التعاقد في المشروعات العقارية والبنائيات الاستثمارية الخاضعة لأحكام الملكية المشتركة في إمارة عجمان.
405	القرار رقم (13) لسنة 2017م بشأن وقف صرف الدفعات أو الشيكات من المشترين بالمشروعات العقارية المتوقفة والمتعثرة.
407	القرار رقم (32) لسنة 2017م بشأن اعتماد وتوزيع مهام العمل الداخلي وفقاً لأحكام قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم 10 لسنة 2017م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي والتنظيم العقاري.
425	القرار رقم (63) لسنة 2017م بشأن تأسيس جمعية المالكين مجمع الرقابب السكني بعجمان.

المراسيم الأميريّة



المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2017م بشأن إنشاء هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010م بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بشأن إصدار القانون المالي لحكومة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012م بشأن دائرة المالية في عجمان، وعلى المرسوم
الأميري رقم (4) لسنة 2013م بشأن الشرطة المحلية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري
(4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري
رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان، وعلى
المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان،
ورغبة منا في إنشاء منشأة تجارية متخصصة في مجال بيع واستخدام وصيانة المعدات وتوفير
الخدمات الأمنية، تتبع لحكومة الإمارة، ولكن تتمتع بشخصية اعتبارية مستقلة، وذمة مالية منفصلة
عن الذمة المالية لحكومة الإمارة، بقدر ما يكون ضرورياً لتمكينها من القيام باستثمار المال العام
المخصص لها في مشاريع متعلقة بأعمال الهيئة، ومجدية اقتصادياً، ومن ثم استغلال العائد المالي
من تلك المشاريع في دعم خطط ورؤى حكومة الإمارة، الهادفة لتوفير معدات الأمن والسلامة
المتنوعة في الإمارة، وتعزيز وترقية الخدمات الأمنية فيها، وتحسين وسائل المحافظة على النظام
والأمن العام، وحماية الأرواح والأموال في الإمارة، وعلى أكمل وجه،
وبعد التشاور مع ولي عهد الإمارة، رئيس المجلس التنفيذي،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2017م بشأن إنشاء هيئة دعم الخدمات
الأمنية في عجمان"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف وتفسير

في هذا المرسوم، وما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك، تكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة أمام كل منها أدناه على التوالي:

"الدولة" : دولة الإمارات العربية المتحدة.

"الإمارة" : إمارة عجمان.

"الهيئة" : هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان، المنشأة بموجب أحكام

هذا المرسوم.

"مجلس الإدارة" : مجلس إدارة الهيئة.

"المدير التنفيذي" : المدير التنفيذي للهيئة المشار إليه في المادة (8) في هذا

المرسوم.

"الخدمات الأمنية" : تشمل كافة الخدمات التي تهدف إلى توفير الحماية الأمنية لأي

شخص طبيعي أو لحراسة مقر أو ممتلكات أي شخص اعتباري،

عام أو خاص، أو توفير الحماية الأمنية لأي عملية نقل أموال من

مكان لآخر، أو لأي منشأة تجارية هامة، أو مجمع تجاري هام،

أو فعالية عامة، وأي خدمات تتعلق بتركيب أو تشغيل أو صيانة

معدات ومستلزمات الحماية الأمنية، أو تقديم الدراسات

والاستشارات المتعلقة بالحماية الأمنية.

"منشأة تجارية هامة" : أي منشأة تجارية هامة يقرر مجلس الإدارة، بموجب قرار

خطي يصدره، أنها معرضة بدرجة عالية إلى المخاطر، أو للتهديد

بسبب نوع أو قيمة البضائع التي تقوم بالمتاجرة فيها، أو الخدمات

التي تقدمها. وتشمل العبارة، ومن دون حصر، البنوك ومحال

الصرافة، وأماكن بيع الذهب والمجوهرات والفنادق ومجمعات

التسوق والمستشفيات.

"مجمع هام" : أي برج أو مبنى متعدد الطوابق، أو يضم وحدات سكنية أو

مكاتب، أيّاً كان عددها أو نوعها أو حجمها.

"فعالية عامة" : أي احتفال أو عرض، أو مهرجان عام، مفتوح للجمهور أو

لطائفة منهم، يقام لأي غرض ديني أو وطني أو رياضي أو ثقافي

أو فني.

المادة (3)

إنشاء الهيئة

3(1) تنشأ بموجب هذا المرسوم، في إمارة عجمان، هيئة عامة تعرف باسم "هيئة دعم الخدمات الأمنية"، تتبع لحكومة الإمارة. وعلى الرغم من تلك التبعية، تكون للهيئة شخصية اعتبارية مستقلة، وذمة مالية خاصة بها ومنفصلة عن الذمة المالية لحكومة الإمارة. وبهذه الصفة، تكون للهيئة المذكورة الأهلية القانونية، وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري، بقدر ما قد يكون مطلوباً لتمكينها من القيام بجميع التصرفات القانونية المطلوبة لتحقيق أهدافها وممارسة اختصاصاتها المحددة لها بموجب أحكام هذا المرسوم.

3(2) يجوز لمجلس الإدارة فتح فروع أو مكاتب تمثيل تابعة للهيئة، أو تعيين وكلاء لها، داخل الإمارة أو خارجها، حسبما قد يكون مطلوباً لتحقيق أهداف الهيئة.

المادة (4)

أهداف واختصاصات وأعمال الهيئة

4(1) تهدف الهيئة إلى:

- (أ) توفير المساعدة والدعم للجهات الشرطية والأمنية في الإمارة، لضمان توافر الخدمات الأمنية في كافة المنشآت التجارية الهامة والمجمعات الهامة والفعاليات العامة في الإمارة،
 - (ب) المشاركة – وبصورة إيجابية – في ترخيص مقدمي الخدمات الأمنية في الإمارة، وتنظيم نشاطاتهم، وفقاً لشروط ومتطلبات الأمن والسلامة، وأحكام القوانين السارية في الدولة،
 - (ج) استغلال الموارد المالية المتاحة في الإمارة لتوفير الخدمات الأمنية في الإمارة، وذلك عن طريق استثمار تلك الموارد المالية في مشاريع مجدية اقتصادياً، ومتعلقة بأعمال الهيئة، ومن ثم استخدام العائد المالي الناتج من تلك المشاريع حصرياً لتوفير وتحسين الخدمات الأمنية في الإمارة، والارتقاء بأساليب ووسائل تقديمها للجمهور،
 - (د) الاهتمام بتدريب موظفي الهيئة المواطنين، ممن تستخدمهم الهيئة بدوام كامل أو بدوام جزئي، وذلك بغرض صقل وتحسين إمكاناتهم التطبيقية في مجالات أعمال الهيئة الاقتصادية والتجارية.
- 4(2) بشرط مراعاة أحكام أي قوانين أو لوائح اتحادية صادرة بشأن شركات الأمن الخاصة، وفي سبيل تحقيق أهدافها المذكورة في المادة 4(1) أعلاه، يحق للهيئة، وعلى وجه الخصوص، مباشرة الاختصاصات ومزاولة الأعمال الآتية:

- (أ) إصدار الموافقات المبدئية و/أو شهادات استيفاء المتطلبات الأمنية المطلوبة لإصدار وتجديد الرخص التجارية والصناعية والمهنية، الخاصة بالشركات والمؤسسات التي تزاوّل، أو ترغب في إقامة مشاريع استثمارية أو أعمال تجارية في مجال الخدمات الأمنية، واستيفاء الرسوم المقررة عن تلك الموافقات المبدئية والشهادات، بما في ذلك، ومن دون حصر، الشركات والمؤسسات التي تعمل في مجال تراخيص بيع البضائع والمعدات والمستلزمات الأمنية (بخلاف

أجهزة ومعدات الرقابة على المباني)، وفي مجال تقديم استشارات وخدمات الأمن والسلامة، (بخلاف تلك المتعلقة بأمن المباني)؛ وذلك لضمان استيفاء المرخص لهم للشروط المهنية والفنية ومعايير الأمن والسلامة، وعلى نحو يضمن قيامهم بمزاولة أعمالهم بكفاءة عالية، وعلى أكمل وجه.

(ب) تأسيس وإدارة مؤسسات وشركات مملوكة للهيئة لمزاولة واحد أو أكثر من أعمال الهيئة، والمساهمة في الشركات والمؤسسات التي تزاوّل أنشطة مماثلة أو تبعية لأعمال الهيئة، ويشمل ذلك ومن دون حصر، شركات صناعة بيع أرقام المركبات، وشركات بيع وتركيب وصيانة الأجهزة والمعدات والمستلزمات الأمنية، مثل كاميرات ومعدات الإنذار، وكاميرات ونظم المراقبة التلفزيونية، وتأسيس وتشغيل معاهد وأكاديميات ومدارس قيادة المركبات، وإنشاء وتشغيل مؤسسات ومراكز الفحص الفني للمركبات، وحجز المركبات المخالفة للتشريعات التي تشرف الهيئة على تطبيقها في الإمارة، وإقامة المزادات العلنية لبيعها وتحصيل العائد من بيعها لصالح الهيئة، وتأسيس وإدارة معاهد تدريب العاملين في مجال الحراسة الأمنية، وأي شركات أو مؤسسات مماثلة، حسبما قد يراها مجلس الإدارة ضرورية، أو مؤدية، لتحقيق أهداف الهيئة.

(ج) المشاركة في الإشراف على تطوير نشاط تعليم سيطرة المركبات في الإمارة، في كافة جوانبه المتنوعة، وذلك عن طريق التنسيق مع الجهات المختصة في الدولة لإعداد وتطوير منهجية موحدة تضمن الارتقاء بأساليب ووسائل الفحص الفني للمركبات، وتعليم وتدريب السائقين بأعلى المستويات المطلوبة، وإعداد الدراسات الفنية، والاستعانة بأحدث الوسائل والتطبيقات التقنية في هذا المجال، أسوة بمعاهد التعليم العالمية، وخصوصاً تلك المتوفرة في منطقة الخليج العربي والشرق الأوسط.

(د) المشاركة في تحديد، والعمل على تطوير، المواصفات السليمة للمركبات المستخدمة في تعليم سيطرة المركبات، وتأهيل المدربين، وفي فحص المتدربين، وتقديم الاقتراحات والمبادرات والحلول للجهات المعنية في الدولة وفي الإمارة، بشأن أي وسائل أو أساليب أفضل لضمان الحفاظ على سلامة مستخدمي الطريق العام.

(هـ) تملك أو استئجار الأصول الثابتة والمنقولة حسبما قد تكون ضرورية أو مطلوبة لتأدية أعمال الهيئة، مع الصلاحية للهيئة لتأجيرها للغير لاستخدامها، أو للتصرف فيها بجميع أنواع التصرفات القانونية.

(و) تأدية أي مهام أو اختصاصات أخرى تسند للهيئة من قبل حاكم الإمارة أو من ولي عهد الإمارة.

المادة (5)

إدارة الهيئة

يتولى إدارة الهيئة مجلس إدارة يتكون من رئيس وأربعة أعضاء، على الأقل، من ذوي الخبرة والدراية الواسعة في مجالات العمل الشرطي والخدمات الأمنية، وفي مجالات إدارة الأعمال التجارية المماثلة لأعمال الهيئة، وتنفيذ المشروعات الاقتصادية التي تؤدي لتحقيق أهدافها المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم. ويتم تعيين مجلس الإدارة بقرار أميري يصدره ولي عهد الإمارة. وتكون مدة المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة، ما لم يقرر ولي عهد الإمارة خلاف ذلك. ويجوز، من وقت لآخر، استبدال أعضاء مجلس الإدارة، أو إعادة تعيينهم، جزئياً أو كلياً، أو زيادة عددهم بموجب قرار أميري يصدره ولي عهد الإمارة، بناءً على توصية من رئيس مجلس الإدارة.

المادة (6)

اختصاصات مجلس الإدارة

6(1) يكون مجلس الإدارة هو المسؤول الأول أمام حاكم الإمارة، وأمام ولي عهد الإمارة، عن إدارة أعمال الهيئة والإشراف على سير العمل فيها، وتنفيذها للسياسات والخطط والأهداف والاختصاصات المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم. وعلى وجه الخصوص، يحق لمجلس الإدارة مباشرة الاختصاصات التالية:

(أ) اعتماد مشروعات السياسات العامة، والخطط الاستراتيجية، للهيئة، ونظم وبرامج العمل فيها، والإشراف على تنفيذ تلك السياسات والخطط والنظم والبرامج بعد اعتمادها.

(ب) اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة، وإصدار الأنظمة القانونية بشأن مزاولة أعمال الهيئة ونشاطاتها الاقتصادية، واللوائح الداخلية والأنظمة القانونية التي تحكم سير وإجراءات العمل الإداري في الهيئة، على نحو يضمن إنجاز أعمالها بإجراءات مختصرة وفعالة، والإشراف على تنفيذ تلك اللوائح والأنظمة القانونية بعد إصدارها.

(ج) إجازة مشروعات اللوائح والأنظمة المالية التي تنظم الشؤون المالية للهيئة، وعلى وجه الخصوص، اللوائح والأنظمة المالية، بشأن فرض وتحديد الرسوم التي تحصلها الهيئة عن الخدمات التي توفرها للمتعاملين معها، والغرامات التي تفرض على المخالفين لأحكام التشريعات المحلية والنظم القانونية التي تشرف الهيئة على تطبيقها في الإمارة. ويجب على المدير التنفيذي إرسال

نسخ من مشروعات اللوائح والأنظمة المالية التي يجيزها مجلس الإدارة، بموجب أحكام هذه المادة، إلى دائرة المالية والإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة الإمارة؛ للموافقة عليها قبل تكملة إجراءات إصدارها، في شكل تشريع محلي، من قبل ولي عهد الإمارة، بموجب أحكام المادة (15) من هذا المرسوم.

(د) تحديد سلطات وواجبات مأموري الضبط القضائي المعتمدين من وزارة العدل للقيام بضبط المخالفات لأحكام التشريعات المحلية والنظم القانونية التي تشرف الهيئة على تطبيقها في الإمارة، وتحديد حالات وكيفية توقيع الجزاءات المالية والإدارية على المخالفين لتلك التشريعات والنظم، وشروط الإعفاء، جزئياً أو كلياً، من الجزاءات الإدارية والمالية المذكورة.

(هـ) إجازة مشروع الموازنة السنوية للسنة المالية المقبلة، ومشروع الحسابات والبيانات المالية الختامية للهيئة عند نهاية كل سنة مالية، وذلك توطئة لاعتمادهما، بصفة نهائية، من حاكم الإمارة.

(و) الموافقة على استثمار أموال الهيئة في مشاريع مجدية اقتصادياً وفنياً والتنسيق - مسبقاً - مع دائرة المالية في حكومة الإمارة قبل الحصول على أي قرض من المصارف أو المؤسسات المالية في الدولة، لتمويل المشاريع الاستثمارية العائدة للهيئة.

(ز) رفع التوصيات إلى ولي عهد الإمارة بشأن تعيين المدير التنفيذي.

(ح) الموافقة على تعيين مدقق حسابات خارجي للتدقيق على البيانات المالية والحسابات الخاصة بالهيئة عند نهاية كل سنة مالية للهيئة.

(ط) تأدية أي مهام أو اختصاصات أخرى تتعلق بالهيئة يتم إسنادها لمجلس الإدارة من قبل حاكم الإمارة أو من قبل ولي عهد الإمارة.

(2)6 يجوز لرئيس مجلس الإدارة، أن يدعو أي مستشار أو خبير أو شخص متخصص آخر، لحضور أي اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة؛ للاستئناس برأيه الفني، من دون أن يكون له حق التصويت عند اتخاذ قرارات مجلس الإدارة.

المادة (7)

اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته

(1)7 يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيس المجلس بمعدل مرة واحدة، على الأقل، في كل مدة ثلاثة أشهر متتالية، ويجوز دعوة مجلس الإدارة للانعقاد بصفة استثنائية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

(2)7 يكون اجتماع مجلس الإدارة قانونياً بحضور رئيس المجلس بالإضافة لنصف عدد أعضائه، ويجوز لرئيس المجلس، عند الضرورة، ندب أي عضو من أعضاء المجلس يختاره لرئاسة أية

جلسة من جلسات المجلس. ويتخذ مجلس الإدارة قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة المعنية.

7(3) يحضر المدير العام اجتماعات مجلس الإدارة، وله حق المشاركة في المداولات، من دون أن يكون له حق التصويت عند اتخاذ القرارات والتوصيات.

7(4) يجوز لرئيس مجلس الإدارة، أن يدعو من يراه ملائماً من المستشارين والخبراء لحضور أي اجتماع للمجلس، وذلك للاستئناس برأيه في أي مسألة مطروحة أمام مجلس الإدارة، ولا يحق للاستشاري أو الخبير المعني المشاركة في التصويت في ما يتعلق بالمسألة المطروحة أمام مجلس الإدارة.

7(5) يُعد أي قرار خطي يتم تعميمه على كافة أعضاء مجلس الإدارة وتوقيعه من قبل الأغلبية اللازمة لإصداره، قراراً صحيحاً وملزماً للهيئة كما لو أنه قرار صدر بالأغلبية المطلوبة وفي اجتماع لمجلس الإدارة تمت الدعوة له وانعقد حسب الأصول المرعية.

المادة (8)

المدير التنفيذي

يتم تعيين المدير التنفيذي للهيئة بموجب قرار أميري يصدره ولي عهد الإمارة، بناء على توصية من مجلس الإدارة، ويكون المدير التنفيذي هو الموظف التنفيذي الأول في الهيئة المسؤول أمام مجلس الإدارة، عن سير العمل اليومي للهيئة، وتنفيذ التشريعات المحلية والنظم القانونية والسياسات والخطط المعتمدة للهيئة، ويجب عليه وعلى وجه الخصوص، القيام بما يأتي:

(أ) اقتراح مشروع الهيكل التنظيمي للهيئة، والسياسات العامة والخطط الاستراتيجية والتطويرية الخاصة بها، ومشروعات التشريعات المحلية واللوائح الداخلية والنظم القانونية الخاصة بالهيئة وأعمالها.

(ب) متابعة إنجاز الأعمال والمشاريع والأنشطة التي تقوم بها الهيئة، وإعداد التقارير الخاصة بذلك، ورفعها إلى رئيس مجلس الإدارة.

(ج) إعداد مشروع الموازنة السنوية للهيئة، وعرضها على مجلس الإدارة لإجازتها، ومن بعد ذلك، متابعة إجراءات اعتمادها، بصفة نهائية، من حاكم الإمارة، والإشراف على تنفيذ تلك الموازنة بعد اعتمادها.

(د) إعداد الحسابات والبيانات المالية السنوية للهيئة، عند نهاية كل سنة مالية، ومتابعة تدقيقها حسب الأصول المرعية، ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لإجازتها، ومن بعد ذلك متابعة إجراءات اعتمادها، بصفة نهائية، من حاكم الإمارة.

(٥) تعيين وعزل موظفي الهيئة، ومراقبة تأديتهم لواجباتهم، والإشراف على كافة شؤون عملهم بالهيئة.

(و) تمثيل الهيئة أمام الغير، وتوقيع الاتفاقيات والعقود والمراسلات والمستندات بالنيابة عنها، ويجوز له تفويض أي شخص يراه ملائماً خطياً لتمثيل الهيئة أمام الغير، ويشترط أن يكون التفويض خطياً ولتولي مهام ولمدة يتم تحديدها صراحة في التعويض المعني.

(ز) ممارسة أي اختصاصات أخرى يتم تكليفه بها من قبل ولي عهد الإمارة أو من قبل رئيس مجلس الإدارة.

المادة (9)

العاملون بالهيئة

يتم اختيار وتعيين العاملين بالهيئة، وتحديد شروط استخدامهم وعزلهم وتحديد واجباتهم ورواتبهم وحقوقهم وسائر الأمور الأخرى المتعلقة بهم، بموجب اللوائح المالية والإدارية للهيئة التي يتم إصدارها وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

المادة (10)

الامتيازات والإعفاءات

بشرط مراعاة أحكام التشريعات الاتحادية السارية في الإمارة:

(أ) تُعفى الهيئة من كافة الضرائب والرسوم المحلية المقررة لصالح أي جهة حكومية في الإمارة.

(ب) لا تخضع الممتلكات العائدة للهيئة، أو لأي شركة أو مؤسسة تابعة لها، لأي إجراءات تأميم أو مصادرة أو بيع إجباري أو أي إجراءات حجز إلا بموجب حكم قضائي نهائي.

المادة (11)

أموال الهيئة ومواردها المالية

11(1) تُعدّ الهيئة بمثابة أنها مؤسسة عامة مملوكة بكاملها لحكومة الإمارة، وتُعدّ أموالها أموالاً عامة مخصصة كلياً للصالح العام، وتطبق في شأنها القواعد المتعلقة بحفظ الأموال العامة والتأمين والتدقيق عليها، وتكون لها ذات الحماية التي تكفلها قوانين الدولة لحماية المال العام، ولا يجوز لأي جهة، أبداً كانت، استيفاء أي دين أو التزام لها في ذمة الهيئة عن طريق حجز ممتلكات الهيئة وبيعها بالمزاد العلني.

11(2) تتكون الموارد المالية للهيئة مما يلي:

(أ) مبلغ الخمسة ملايين (5.000.000) درهم إماراتي الذي يتم توفيره للهيئة وفقاً لأحكام المادة 10(3) من هذا المرسوم.

(ب) أي رسوم أو عوائد أخرى يتم تحصيلها مقابل الخدمات التي تقدمها الهيئة للغير، والغرامات التي تتقاضاها الهيئة من المخالفين للتشريعات المحلية والنظم القانونية التي تشرف الهيئة على تطبيقها في الإمارة.

(ج) أرباح الاستثمارات التي تقوم بها الهيئة كلياً، أو تشارك فيها أو جزئياً.

(د) أي موارد مالية أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة بعد التنسيق مسبقاً مع دائرة المالية - حكومة الإمارة.

11(3) يجب على دائرة المالية - حكومة الإمارة، توفير مبلغ خمسة ملايين (5.000.000) درهم إماراتي وسداده للهيئة خلال مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، ويُعدّ ذلك المبلغ بمثابة سلفية للهيئة يجب عليها ردها لدائرة المالية - حكومة عجمان ومن دون فوائد عليها، خلال مدة أقصاها سنتان من تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

11(4) يُعدّ مبلغ الخمسة ملايين (5.000.000) درهم إماراتي، المشار إليه في المادة 11(3) أعلاه بمثابة رأس مال ابتدائي للهيئة، وتبدأ به حسابات الهيئة الافتتاحية في أول سنة مالية لها.

11(5) يجوز لولي عهد الإمارة، أن يأمر بزيادة مبلغ الخمسة ملايين (5.000.000) درهم إماراتي المذكور أعلاه، وذلك بموجب قرار خطي يصدره بعد اطلاعه على توصيات في هذا الشأن يتم رفعها إليه في مذكرة مشتركة موقعة من المدير العام لدائرة المالية - حكومة عجمان والمدير التنفيذي للهيئة.

المادة (12)

الموازنة السنوية والحسابات الختامية

12(1) تبدأ السنة المالية للهيئة في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة ميلادية، وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من ذات السنة الميلادية. وعلى الرغم من ذلك، تبدأ السنة المالية الأولى للهيئة في تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من السنة التالية.

12(2) تكون للهيئة موازنة سنوية مستقلة خاصة بها يتم إعدادها وفقاً للوائح المالية السارية فيها، ويجب رفعها، بعد إجازتها من مجلس الإدارة، إلى رئيس المجلس التنفيذي في عجمان للموافقة عليها توطئة لاعتمادها، بصفة نهائية، من حاكم الإمارة.

12(3) يجب إعداد حساب وبيانات مالية ختامية للهيئة في نهاية كل سنة مالية وفقاً للوائح المالية السارية في الهيئة، وبحيث تعبر عن حقيقة المركز المالي للهيئة في نهاية تلك السنة المالية، ويجب

رفع الحسابات والبيانات المالية المذكورة بعد إجازتها من مجلس الإدارة إلى رئيس المجلس التنفيذي في عجمان للموافقة عليها توطئة لاعتمادها، بصفة نهائية، من حاكم الإمارة.

12(4) تتبع الهيئة في إعداد موازنتها السنوية وتنظيم حساباتها وسجلاتها وإعداد حساباتها وبياناتها المالية الختامية، المبادئ المحاسبية والأحكام والمعايير والإجراءات المقررة باللوائح المالية المعتمدة للهيئة.

12(5) يؤول الفائض من إيرادات الهيئة، عند نهاية كل سنة مالية، لخزانة حكومة الإمارة، ما لم يقرر ولي عهد الإمارة أيلولة الفائض المذكور، كلياً أو جزئياً، للهيئة؛ لاستخدامه حصرياً في دعم الخدمات الأمنية في الإمارة، وبحسب ما قد يراه ولي عهد الإمارة ملائماً.

المادة (13)

الخضوع للرقابة المالية

تخضع حسابات الهيئة وممتلكاتها وكافة عملياتها المالية لأحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010م بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية، أو أي مرسوم آخر يحل محله أو يبدله، ولا يجوز تفسير أو تأويل أي نص في هذا المرسوم على نحو يؤدي للحد من سلطات الجهاز المذكور لممارسة اختصاصاته بموجب أحكام المرسوم الأميري الصادر بإنشائه أو بإعادة تنظيمه، في أي وقت في المستقبل.

المادة (14)

استثناءات من المسؤولية

ما لم يقرر حاكم الإمارة بخلافه، في كل حالة على حدة، لا تكون حكومة الإمارة مسؤولة تجاه الغير عن سداد أي ديون أو التزامات مالية أو قانونية مقررة على ذمة الهيئة، ويجوز لمجلس الإدارة ترحيل تلك الديون والالتزامات للسنة أو للسنوات المالية المقبلة للهيئة.

المادة (15)

تضارب المصالح

لا يجوز أن يكون لرئيس مجلس الإدارة، أو لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو للمدير التنفيذي، أو لأي موظف في الهيئة، مصلحة، مباشرة أو غير مباشرة، تخصه شخصياً أو تخص أحداً من أقاربه حتى الدرجة الثانية، في العقود والاتفاقيات التي تبرمها الهيئة، أو في الاستثمارات أو المشاريع التي تقوم بتنفيذها، سواء كلياً أو جزئياً، ولا يجوز لأي من المذكورين أعلاه المشاركة في اتخاذ أي قرار يتعلق، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بأي اتفاق أو استثمار، أو مشروع تكون الهيئة طرفاً فيه، يخصه شخصياً أو يخص أحداً من أقاربه حتى الدرجة الثانية.

المادة (16)

اللوائح والأنظمة التنفيذية

يصدر ولي عهد الإمارة، بناء على توصية خطية من مجلس الإدارة، التشريعات المحلية بشأن اللوائح والأنظمة التي يجيزها مجلس الإدارة مسبقاً لأغراض تنفيذ أحكام هذا المرسوم، ويجب أن تتضمن تلك اللوائح والأنظمة، على وجه الخصوص، تحديد الرسوم التي يجوز للهيئة تقاضيها في نظير الخدمات التي تقدمها للغير، وتحديد الجزاءات الإدارية التي يجب فرضها على المخالفين لأحكام التشريعات المحلية والنظم القانونية التي تشرف الهيئة على تطبيقها في الإمارة. ويشترط، في كافة الأحوال، ألا تتعارض أحكام تلك اللوائح والأنظمة التنفيذية مع أحكام هذا المرسوم، وأن تكون متضمنة في تشريعات محلية يتم إصدارها وفقاً للأصول وأحكام القوانين السارية في الإمارة.

المادة (17)

نشر المرسوم وتعميمه

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه وختمه بخاتم الإمارة في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الخميس الرابع عشر من شهر ربيع الثاني لسنة 1438 الهجرية، الموافق الثاني عشر من شهر يناير لسنة 2017 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2017م بإصدار قانون إيجار العقارات في إمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام المواد 21 و122 و149 و151 من دستور الدولة،
والاطلاع على أحكام القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1983م بشأن السلطة القضائية الاتحادية
والقوانين المعدلة له، وعلى أحكام القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985م بإصدار قانون
المعاملات المدنية، والقوانين المعدلة له، وعلى أحكام القانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992م
بإصدار قانون الإجراءات المدنية في الدولة،
والاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009م، بإصدار قانون إيجار العقارات
المعدل في إمارة عجمان، حسبما تم تعديله بموجب المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2014م...
وبالمرسوم رقم (3) لسنة 2016م،
والاطلاع على قرار معالي وزير العدل رقم (18) لسنة 2016م بشأن انتداب قضاة من وزارة
العدل لرئاسة دوائر لجنة تسوية منازعات الإيجارات في إمارة عجمان وذلك بالإضافة لأعمالهم
الأصلية في محكمة عجمان الاتحادية الابتدائية،
ولمواكبة النمو الكبير الذي شهدته الإمارة في السنوات الأخيرة في مجال الاستثمارات العقارية
وتعمير الأراضي، بإقامة المباني المتنوعة عليها، بغرض تأجيرها للأغراض السكنية والتجارية
والصناعية، ولمزاولة الأعمال المهنية والحرفية، وما نتج عن ذلك النمو من زيادة مضطردة في
عدد منازعات إيجار العقارات في الإمارة،
وبناء على توصيات رئيس المجلس التنفيذي، بعد التشاور مع رئيس لجنة منازعات الإيجارات،
ومع السلطات المحلية ذات العلاقة في الإمارة، بشأن الحاجة لإجراء بعض التعديلات في قانون
إيجار العقارات الساري حالياً، والتي صارت مطلوبة لتمكين لجنة منازعات الإيجارات في
الإمارة، من القيام بمهامها، بصورة سلسلة وفعالة على الرغم من الزيادة المضطردة في عدد
المنازعات الإيجارية، وعلى نحو يضمن تحقيق رغبتنا في تسوية وحسم منازعات الإيجارات في
الإمارة بقرارات تصدرها اللجنة المذكورة، تحت إشراف القضاة فيها، وتكون لها الحجية
الشرعية، كقرارات قانونية ونهائية وحاسمة، ويتم تنفيذها بفعالية وفي أقصر وقت، من قبل
القضاة في اللجنة من دون الحاجة لإحالتها للمحكمة المدنية المختصة في الإمارة، مما يحقق

العدالة الناجزة والاستقرار في قطاع العقارات المؤجرة ومصالح المؤجرين والمستأجرين للعقارات في الإمارة دعماً للتنمية المستدامة فيها، ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة، قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2017م بإصدار قانون إيجار العقارات في إمارة عجمان"، ويعمل به، ويُعد نافذاً، اعتباراً من اليوم الخامس عشر من شهر يناير لسنة 2017م.

المادة (2)

تعريف وتفسير

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

- "الحاكم" : يقصد به حاكم إمارة عجمان.
- "المجلس التنفيذي" : يقصد به المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.
- "البلدية" : يقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في عجمان أو أي فرع لها يقع العقار المؤجر والخاضع لأحكام هذا المرسوم، ضمن دائرة اختصاصه.
- "جهة حكومية" : يقصد بها أي دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة أو منشأة أخرى تابعة لحكومة الإمارة، أو نص المرسوم الأميري بإنشائها، أو بإعادة تنظيمها، صراحة على اعتبار ممتلكاتها مالياً عاماً.
- "لجنة المنازعات" : يقصد بها اللجنة التي يتم تشكيلها بموجب المادة (15) من هذا المرسوم للقيام بمهام نظر والبت، وبصورة حاسمة ونهائية، في المنازعات الناشئة بين مؤجري ومستأجري العقارات في

إمارة عجمان، وفقاً لاختصاصاتها بموجب المادة (16) من هذا المرسوم.

"قاضي التنفيذ" : يقصد به أي قاضٍ منتدب من وزارة العدل ويكلف من رئيس لجنة المنازعات بتنفيذ القرارات الصادرة عن لجنة المنازعات.

"الشخص" : يقصد به أي شخص طبيعي أو معنوي، خاص أو عام.
"العقار المؤجر" : مع مراعاة أحكام المادة 3(2)، يقصد به أية قطعة أرض أو بناية، أياً كان نوعها أو شكلها أو مكوناتها، تم الاتفاق بموجب عقد إيجار على نقل حيازتها من مالكيها إلى مستأجرها ليستغلها الأخير لأغراض السكن أو لأي غرض تجاري أو صناعي، أو لاستغلالها كمكتب أو مكاتب لمزاولة أية مهنة أو حرفة أو أية أعمال أخرى.

"المؤجر" : يشمل لأغراض هذا المرسوم:

(أ) الشخص الذي يملك قانوناً العقار المؤجر، أو أية حصة شائعة فيه، وتشمل الكلمة أيضاً الشخص الذي تنتقل إليه ملكية العقار المؤجر، كلياً أو جزئياً، أثناء مدة إيجاره، أو

(ب) ورثة المؤجر الطبيعي الشرعيين في حال وفاته، أو خلفاء الشخص الاعتباري القانونيين، في حال تصفيته،

(ج) وكيل المؤجر المفوض أصولاً بالتصرف في العقار المؤجر، أو

(د) الموظف المفوض أصولاً بالتصرف في العقارات التابعة للجهة الحكومية المعنية أو في أي جهة اعتبارية أخرى، أو

(هـ) أي مكتب إيجار عقارات مرخص في الإمارة لمزاولة أعمال تأجير العقارات، كانت

مملوكة سواء لصاحب ذلك المكتب أو بصفته مستثمرًا لتلك العقارات أو بصفته وكيلًا للمؤجر، أو

(و) الشخص الذي يملك، بموجب عقد إيجار مبرم أصولاً مع المؤجر، حق إعادة تأجير ذلك العقار أو تأجيره من الباطن للغير، سواء كلياً أو جزئياً.

"وكيل المؤجر" : يقصد به الشخص المفوض من قبل المؤجر بموجب وكالة قانونية صادرة عن المؤجر، وتشمل العبارة أيضاً الوكيل العرفي.

"المستأجر" : يقصد به الشخص الذي يشغل العقار المؤجر بموجب عقد إيجار مبرم مع المؤجر، وتشمل الكلمة أيضاً أفراد عائلة المستأجر المقيمين معه، وأي مستأجر فرعي تنتقل إليه حيازة العقار المؤجر، بصورة قانونية، من المستأجر الأصلي.

"المستأجر الفرعي" : يقصد به الشخص الذي يشغل بطريق الإيجار من الباطن عقاراً، أو جزءاً من عقار، مؤجر من المؤجر الأصلي لمستأجر آخر.

"عقد الإيجار" : يقصد به العقد المكتوب المبرم بين مؤجر العقار ومستأجره، حسبما هو موصوف في المادة (4) من هذا المرسوم، وبمقتضاه يلتزم مؤجر العقار بتمكين المستأجر من حيازة العقار المؤجر واستيفاء المنفعة المقصودة منه لمدة معينة لقاء مبلغ إيجار معلوم.

"مبلغ الإيجار" : يقصد به المقابل النقدي محدد المقدار المتفق عليه بين المؤجر والمستأجر في نظير إيجار العقار المؤجر لمدة معينة، ويشمل ذلك أي زيادة على مبلغ الإيجار تقرر طبقاً لأحكام المادة 6(5) أو المادة 6(6) من هذا المرسوم.

"الإخطار" : يقصد به الإشعار أو الإنذار الخطي المرسل من أي من طرفي عقد الإيجار للطرف الآخر عن طريق كاتب العدل،

أو بالبريد المسجل، أو للتسليم باليد، أو بأي وسيلة مراسلات أخرى تعتمدها لجنة المنازعات.

"اللائحة التنفيذية" يقصد بها اللائحة التي تنظم أعمال لجنة المنازعات، والتي يصدرها رئيس المجلس التنفيذي، بعد التشاور مع رئيس لجنة المنازعات، وفقاً لأحكام المادة 17(4) من هذا المرسوم.

المادة (3)

مجالات تطبيق المرسوم

3(1) تطبق أحكام هذا المرسوم على العقارات المؤجرة لاستغلالها لأغراض السكن، أو لغرض تجاري أو صناعي أو مهني أو حرفي، أو لأي غرض آخر مماثل، والواقعة ضمن حدود مدينة عجمان، أو ضمن حدود أي مدينة أو منطقة أخرى في إمارة عجمان، يقرر الحاكم من وقت لآخر تطبيق أحكام هذا المرسوم عليها، بشرط أن تكون العلاقة الإيجارية بين المؤجر والمستأجر:

(أ) قد بدأت قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم، ولكن لم تنته مدتها حتى تاريخ نفاذه، أو

(ب) قد بدأت قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم وقام الطرفان فيها، أو من المأمول أن يقوم الطرفان فيها، بتجديدها وفقاً لأحكام هذا المرسوم، أو

(ج) قد انتهت مدتها قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم، ولكن ظل المستأجر شاغلاً للعقار المؤجر حتى تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

(د) ستبدأ في أي وقت بعد تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

3(2) لا تطبق أحكام هذا المرسوم على:

- (أ) الأراضي الزراعية والمباني المقامة بداخلها،
- (ب) المساكن التي يوفرها أصحاب البنايات لسكن الحراس المقيمين في تلك البنايات،
- (ج) الأراضي والعقارات التابعة لمنطقة عجمان الحرة أو التي تقوم باستثمارها لحسابها،
- (د) البنايات أو المجمعات العمالية التي توفرها الشركات أو المؤسسات التجارية أو الصناعية لسكن العمال التابعين لها من دون مطالبتهم بمقابل إيجار عنها،
- (هـ) الغرف والأجنحة بداخل الفنادق أو الشقق الفندقية المفروشة،
- (و) الأماكن المجهزة كمطاعم أو (كافيتيريات) أو مقاهٍ أو صالونات حلاقة أو تجميل، والمحال والدكاكين المستخدمة لبيع أي سلعة، متى كانت تلك الأماكن والمحال مملوكة

- للفنادق والشقق الفندقية المفروشة المعنية، وتقوم بتأجيرها للغير لتشغيلها داخل مباني الفنادق والشقق الفندقية المعنية، وتحت إشراف إدارة الفندق أو إدارة الشقق المفروشة المعنية،
- (ز) قاعات وصالات الأفراح والمناسبات والأماكن المجهزة كمطاعم أو (كافيتيريات) أو مقاهٍ أو صالونات حلقة أو تجميل التي تملكها جمعيات النفع العام وتستغلها لخدمة أعضائها أو زبائنهم،
- (ح) المتاجر وأماكن الألعاب والترفيه المؤقتة التي تقام ضمن فعاليات المهرجانات والمناسبات العامة في الإمارة،
- (ط) الأراضي والعقارات التي يتم تأجيرها بعقود إيجار / استثمار لمدة ثماني (8) سنوات وأكثر بغرض استثمارها، عن طريق إقامة مبانٍ عليها، بطلب من المستأجر ووفقاً لمواصفاته، وذلك للانتفاع بتلك المباني من قبل المستأجر طوال مدة عقد الإيجار / الاستثمار المعني.

المادة (4)

عقد الإيجار

- 4(1) لا يجوز تأجير أي عقار لأغراض السكن، أو لأي غرض تجاري أو صناعي، أو لاستعماله كمكتب لمزاولة أي مهنة أو أعمال حرة إلا بموجب عقد إيجار يتم تحريره على النموذج المعتمد لدى البلدية. ويجب على المؤجر تصديق عقد الإيجار لدى البلدية، وسداد رسوم التصديق المقررة، أو ضمان قيام المستأجر بالتصديق والسداد المذكورين، وذلك خلال مدة أقصاها واحد وعشرون (21) يوماً بعد توقيع عقد الإيجار المعني من قبل المؤجر والمستأجر. وفي حال عدم تصديق عقد الإيجار، يعاقب المؤجر بغرامة تساوي ثلاثة أمثال رسوم التصديق المقررة عن عقد الإيجار المعني، ويعامل كل تجديد لمدة عقد الإيجار بمثابة أنه عقد إيجار جديد يجب تصديقه وسداد الرسوم المقررة عليه، بنفس الكيفية المنصوص عليها أعلاه.
- 4(2) تكون لعقد الإيجار، المصدق من قبل البلدية، بالكيفية المشار إليها في البند 4(1) أعلاه، قوة السند الرسمي في ما يتعلق بمحتويات ذلك العقد، ويكون مقبولاً قانوناً للتنفيذ الجبري وفقاً لأحكام قانون الإجراءات المدنية الساري في الدولة.
- 4(3) تقرأ الشروط الخاصة المدونة في عقد الإيجار المبرم بين المؤجر والمستأجر وتفسر بمثابة أنها جزء لا يتجزأ من عقد الإيجار، وأنها ملزمة للطرفين ما لم تقرر لجنة المنازعات، بناء

على طلب أي طرف، أن تلك الشروط الخاصة، أو أيأ منها، مجفف ومخالف لأحكام هذا المرسوم أو للأعراف السائدة في إيجار العقارات في الإمارة.

4(4) لا يجوز للدوائر والمؤسسات الحكومية في الإمارة المحلية والاتحادية، قبول أي عقد إيجار لعقار في إمارة عجمان في أية معاملة، أيأ كانت، ما لم يكن ذلك العقد مصدقاً عليه من البلدية بالكيفية الموصوفة في البندين 4(1) و 4(2) أعلاه. وعلى الرغم من ذلك، وفي حالة استمرار المستأجر في شغل العقار المؤجر، من دون تجديد مدة العقد بعقد إيجار جديد على النحو سالف الذكر أعلاه، لأي سبب أيأ كان، أو في حالة فقدان أو تلف عقد الإيجار الأصلي، أو الذي تم تجديده، فيجوز، عندئذ، لكل صاحب مصلحة، استصدار شهادة رسمية من البلدية بشأن عقد الإيجار المعني، بعد سداد الرسوم المقررة للبلدية عن تلك الشهادة، وتكون لتلك الشهادة قوة السند الرسمي في ما يتعلق بالبيانات الواردة فيها، ولا يُعفي إصدار تلك الشهادة المؤجر من التزاماته بالتصديق على عقد الإيجار وفقاً لأحكام المادة 4(1) أعلاه.

المادة (5)

مدة الإيجار

5(1) يجب أن تكون مدة الإيجار معينة ومتفقاً عليها بين الطرفين، وإذا لم تحدد تلك المدة صراحة في عقد الإيجار عُدَّ عقد الإيجار منعقداً لسنة واحدة.

5(2) إذا تضمن عقد الإيجار مدة معينة له، فلا يجوز فسخ عقد الإيجار أثناء سريان مدته المذكورة فيه إلا بالتراضي، أو وفقاً لأحكام المادة 5(5) أو أحكام المادة 12(12) من هذا المرسوم، بحسب الحال، وإذا انتهت مدة العقد وبقي المستأجر منتفعاً بالعقار المؤجر، من دون مطالبة خطية من المؤجر للمستأجر لإخلاء العقار، وفقاً لأحكام المادة 12(12) من هذا المرسوم، وبشرط قيام المستأجر بسداد مبلغ الإيجار في الوقت المقرر لسداده، فعندئذ، يتجدد عقد الإيجار، ضمناً وتلقائياً، بنفس شروطه السارية وقتذاك، ولمدة سنة واحدة إضافية، حتى ولو لم يتم توقيع عقد إيجار جديد بين المؤجر والمستأجر، ويتم ذلك التجديد لمدة العقد من دون المساس بحق البلدية في استيفاء الرسوم السنوية المقررة لها من المؤجر عن تصديق عقد الإيجار المجدد.

5(3) مع مراعاة أحكام المادتين 9(5) و 9(6) من هذا المرسوم، تنقضي مدة عقد الإيجار من الباطن، الصادر عن المستأجر الأصلي لمستأجر فرعي، بانقضاء مدة عقد الإيجار الأصلي، ما لم يوافق المؤجر الأصلي خطياً على تمديد مدة عقد الإيجار من الباطن.

5(4) لا يضرار المستأجر بسبب انتقال ملكية العقار المؤجر لمالك جديد، أو بسبب وفاة المؤجر، إن كان شخصاً طبيعياً، أو بسبب حله وتصفيته، إن كان شخصاً اعتبارياً، ولا يجوز للمؤجر الجديد المطالبة بإخلاء المستأجر من العقار المؤجر، أو زيادة مبلغ إيجاره، إلا فقط بموجب أحكام

هذا المرسوم، على أنه يجوز لورثة المستأجر إنهاء العلاقة الإيجارية في التاريخ المنفق عليه لنهاية مدة العقد، أو خلال مدة أقصاها ستون يوماً من تاريخ وفاة مورثهم، أيهما أسبق، وفي هذه الحالة، يستحق المؤجر الجديد تحصيل مبلغ الإيجار من المستأجر حتى التاريخ الذي يتم فيه الإخلاء فعلياً.

5(5) إذا تضمن عقد الإيجار مدة معينة، فلا يجوز للمستأجر فسخ العقد قبل انتهاء مدته، إلا إذا قام بإعطاء المؤجر إخطاراً برغبته في فسخ العقد قبل شهرين من التاريخ المزمع فيه إخلاؤه للعقار المؤجر ووافق على سداد مبلغ للمؤجر يعادل مبلغ الإيجار لشهرين اثنين، وفي حال عدم إعطاء ذلك الإشعار، يستمر المستأجر ملزماً قانوناً، وتصح مطالبته، في أي وقت لاحق، بسداد مبلغ الإيجار للمؤجر حتى تاريخ تسلم المؤجر للعقار المؤجر المعني، حتى ولو ثبت إخلاؤه فعلياً من المستأجر قبل تاريخ تسلم المؤجر له.

5(6) لا يُعفى المستأجر من سداد مبلغ الإيجار في حال رفع دعوى من أي طرف ضد الطرف الآخر، وذلك طوال مدة نظر الدعوى وصدور الحكم فيها وتنفيذها طالما ظل المستأجر شاغلاً للعقار المعني.

المادة (6)

مبلغ الإيجار

6(1) يجب على طرفي عقد الإيجار تحديد مقدار مبلغ الإيجار ضمن شروط عقد الإيجار، ويستحق مبلغ الإيجار على المستأجر باستيفائه للمنفعة من العقار المؤجر أو بقدرته على استيفائها، بما في ذلك حق الانتفاع بمرافق العقار المؤجر كأحواض السباحة وصالات الرياضة والنادي الصحي ومواقف السيارات، ما لم يتضمن العقد صراحة نصاً على خلاف ذلك.

6(2) يجوز لطرفي عقد الإيجار الاتفاق على تعجيل سداد مبلغ الإيجار، أو تأجيله، أو تقسيطه إلى أقساط تُؤدى في أوقات معينة وتحدد صراحة في عقد الإيجار، وإذا لم يوجد اتفاق بشأن تلك الأقساط، أو تعذر إثبات مواعيد سدادها للمؤجر، فيجب، عندئذ، سداد مبلغ الإيجار بأربعة أقساط متساوية القيمة.

6(3) إذا أغفل الطرفان تحديد مقدار مبلغ الإيجار في عقد الإيجار، وتعدّر إثبات مقدار مبلغ الإيجار بالبيئة القانونية المعتادة، فعندئذ، يستحق المؤجر مبلغ "إيجار المثل" الذي تحدده لجنة المنازعات للعقار المؤجر، وعلى لجنة المنازعات عند تحديدها لمبلغ "إيجار المثل"، أن تأخذ في اعتبارها أوضاع سوق العقارات المؤجرة في الإمارة، بما في ذلك تكاليف أعمال البناء والصيانة، في وقت المنازعة، أو المقدار المتوسط لمبالغ إيجار ثلاثة عقارات في منطقة العقار المؤجر المعني، تكون مماثلة تقريباً في حالتها وعمرها للعقار المؤجر، موضوع المنازعة، وذلك

بالإضافة لأي معايير أو ظروف أو عوامل أخرى، حسبما قد ترى لجنة المنازعات أخذها في الاعتبار بغرض التوصل لقرار سليم ومعقول بشأن تحديد مبلغ "إيجار المثل" موضوع النزاع. (4)6 إذا تم تمديد مدة العقد، ضمناً وتلقائياً، بحكم القانون وفقاً لأحكام المادة 5(2) من هذا المرسوم، فيستحق المؤجر مبلغ الإيجار الذي كان سارياً مباشرة قبل مدة التمديد، ويستمر تطبيق لمدة سنة واحدة من تاريخ انتهاء مدة عقد الإيجار الأصلي، ما لم تقرر لجنة المنازعات مدة أطول، بحسب ما قد تراه مناسباً.

(5)6 إذا اكتشف المستأجر، بعد توقيعه لعقد الإيجار، أن مبلغ الإيجار المذكور في عقد الإيجار يزيد، وبصورة باهظة، على مبالغ الإيجار المذكورة في عقود إيجار عقارات مماثلة لعقاره المؤجر، كائنة في نفس البناية أو في منطقة العقار المؤجر، وأن عقود الإيجار المذكورة تم إبرامها خلال مدة الثلاثة (3) أشهر الأخيرة السابقة مباشرة لتاريخ عقده، فعندئذ يجوز للمستأجر، رفع شكوى للجنة المنازعات، يطلب فيها تخفيض مبلغ الإيجار المذكور في عقد الإيجار ليكون مقداره مساوياً لمبلغ "إيجار المثل" للعقارات المماثلة في نفس البناية، أو في منطقة العقار المؤجر، موضوع المنازعة. وفي هذه الحالة، يجوز للجنة المنازعات، وبموجب قرار تصدره، ويشترط فيه أن يكون مستنداً لمبررات معقولة، تحديد مبلغ "إيجار المثل" وإلزام المؤجر به، وأن تُعفي المستأجر من سداد أية زيادة في مبلغ الإيجار تم فرضها عليه من قبل المؤجر في عقد الإيجار من دون مسوغ مشروع.

(6)6 مع مراعاة أحكام المادة 6(7) أدناه، لا يجوز للمؤجر زيادة مقدار مبلغ الإيجار المذكور في عقد الإيجار الموقع منه إلا بعد انقضاء ثلاث (3) سنوات كاملة من تاريخ بدء سريان عقد الإيجار، أو من تاريخ آخر زيادة فرضها المؤجر على مبلغ الإيجار المذكور في عقد الإيجار، أي التاريخين كان متأخراً. ويحق للمستأجر، الذي يلتزم بسداد مبلغ الإيجار الجديد في مواعيد استحقاقه، الاستمرار في شغل العقار المأجور واستيفاء المنفعة منه، بنفس شروط عقد الإيجار، الموقع من الطرفين، طوال مدة الثلاث (3) سنوات المذكورة، سواء تم توقيع عقد إيجار جديد أو لم يتم ذلك.

(7)6 يجوز للمؤجر زيادة مبلغ الإيجار المذكور في عقد الإيجار، بعد انتهاء مدة الثلاث سنوات المذكورة في المادة 6(6) أعلاه بشرطين اثنين هما:

(1) أن يقوم بإرسال إخطار خطي يسلم إلى المستأجر قبل شهرين اثنين على الأقل، قبل تاريخ نهاية عقد الإيجار الجاري، و

(2) ألا تتجاوز الزيادة نسبة عشرين بالمائة (20%) من مبلغ الإيجار الساري في وقت الإخطار المذكور. وفي حال تحقق الشرطان المذكوران، فلا يجوز للمستأجر الاعتراض على تلك الزيادة.

6(8) على الرغم من حكم المادة 6(6)، يجوز للمؤجر أن يطلب من لجنة المنازعات زيادة مبلغ الإيجار، بنسبة أعلى من نسبة عشرين بالمئة (20%) من مقدار مبلغ الإيجار الساري، في الوقت المعني، ولكن يشترط لإجابة طلب المؤجر للزيادة التي طلبها:

(أ) انقضاء سنة كاملة من تاريخ نفاذ عقد

الإيجار المعني، أو من تاريخ آخر زيادة في مبلغ الإيجار، بحسب الحال، و

(ب) أن يكون المؤجر قد قام فعلاً بإجراء

تحسينات أو أعمال صيانة باهظة التكاليف في العقار المؤجر قبل تاريخ طلبه لزيادة الإيجار، أو بخلاف ذلك، أن يستند طلب المؤجر للزيادة المطلوبة إلى بيانات مقبولة قانوناً، تؤكد حدوث زيادات كبيرة في أسعار العقارات في الإمارة أو في تكاليف البناء والتشييد والصيانة، أو أن يستند الطلب إلى أي مبررات اقتصادية أخرى تقتنع بها لجنة المنازعات، و

(ج) أن يكون المؤجر قد أخطر المستأجر خطياً

بالزيادة قبل ثلاثة (3) أشهر من تاريخ نهاية مدة الإيجار السارية وقتذاك، وظل المستأجر حائزاً للعقار المؤجر من دون اعتراض خطي منه على الزيادة المطلوبة يسلمه للمؤجر خلال سبعة (7) أيام من تاريخ تسلمه إخطار المؤجر بالزيادة، ولا يجوز الاعتداد بذلك الاعتراض إلا إذا قام المستأجر بتسليم نسخة منه، خلال مدة السبعة (7) أيام المذكورة، إلى مقرر لجنة المنازعات. وفي حالة اعتراض المستأجر على الزيادة، فيجب عليه تقديم دعوى إلى لجنة المنازعات لتحديد مقدار الزيادة في مبلغ الإيجار الساري وقتذاك، وعلى لجنة المنازعات البت في الدعوى، بعد أن تأخذ في اعتبارها الظروف والعوامل والمعايير المذكورة في المادة 6(3) أعلاه.

6(9) إذا قام المؤجر بزيادة مبلغ الإيجار بنسبة أعلى من 20% من دون استيفاء متطلبات المادة 6(6) والمادة 6(7)، أو إذا لم يمثل لقرار لجنة المنازعات بتصحيح هذه المخالفة، فيجوز للجنة المنازعات أن توقع على المؤجر المخالف غرامة لا تقل عن خمسة آلاف (5.000) درهم ولا تجاوز عشرين ألف (20.000) درهم.

المادة (7)

ضمانات المؤجر للعقار المؤجر

7(1) بمجرد سداد مبلغ الإيجار، أو الجزء المعجل منه، يحق للمستأجر الانتفاع بالعقار المؤجر، بصورة كاملة، ومن دون مناع يعوق الانتفاع به، وللمستأجر، على وجه الخصوص، الحق في حيازة العقار المؤجر حيازة هادئة ومستمرة حتى تنقضي مدة الإيجار المتفق عليها في عقد الإيجار.

7(2) على المؤجر أن يقوم بصيانة العقار، على النحو المذكور في المادة (8) من هذا المرسوم، ما لم يكن الطرفان قد اتفقا في عقد الإيجار صراحة على خلاف ذلك.

7(3) لا يجوز للمؤجر أن يحدث في العقار المؤجر أي ضرر أو تغيير يمنع المستأجر من الانتفاع الكامل بالعقار المؤجر بالصورة المطلوبة وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

7(4) لا يجوز للمؤجر، سواء بنفسه أو بواسطة غيره، قطع التيار الكهربائي أو الماء أو الهاتف أو أية خدمات أخرى مماثلة عن العقار المؤجر، أو إزالة أو إتلاف أو تعطيل أي من الميزات أو المنافع التي كانت متوافرة في العقار المؤجر، في وقت تأجيله، أو القيام بأي عمل آخر يقصد منه حرمان المستأجر من التمتع الكامل بمنافع العقار المؤجر، أو يقصد به إجبار المستأجر على إخلاء العقار أو قبول أية زيادة في مبلغ الإيجار، خلافاً لأحكام هذا المرسوم وأحكام عقد الإيجار، ويحق للمستأجر، في حال حدوث أي فعل من المؤجر بالمخالفة لما تقدم ذكره، أن يرفع طلباً عاجلاً إلى رئيس لجنة المنازعات لإنصافه. وفي هذه الحالة، يجب على رئيس لجنة المنازعات أن يقوم، بالنيابة عن لجنة المنازعات، وفي أقصر وقت ممكن، بإصدار أمره خطياً إلى المؤجر، أو لأية جهة رسمية معنية في الإمارة، (بما في ذلك الشرطة والبلدية، وهيئة الكهرباء والماء والاتصالات)، للقيام بإزالة المخالفة، أو لإجبار المؤجر على إزالتها خلال مدة معينة يحددها رئيس لجنة المنازعات في قراره، بحسب الحال، وذلك كإجراء مؤقت ريثما تبت لجنة المنازعات في الطلب بصفة نهائية. ويجب على الجهات الحكومية والسلطات المعنية الأخرى، تنفيذ الأمر الصادر عن رئيس لجنة المنازعات في أسرع وقت ممكن. وفي حالة عدم إزالة المخالفة، خلال المدة المعينة في أمر رئيس لجنة المنازعات، لأي سبب، أيأ كان، فعندئذ، يجوز لرئيس لجنة المنازعات أن يسمح للمستأجر بإزالة المخالفة بأيّة وسائل بديلة يوافق عليها رئيس لجنة المنازعات، إن كان ذلك ممكناً و/أو إحالة الأمر للجنة المنازعات لإصدار قرار عاجل يتضمن ما يأتي:

(أ) توقيع غرامة على المؤجر لا تقل عن خمسة آلاف (5000) درهم ولا تتجاوز عشرين ألف (20.000) درهم، بحسب ما قد تراه لجنة المنازعات ملائماً.

(ب) إجبار المؤجر على تعويض المستأجر عن جميع الضرر الذي لحقه بسبب المخالفة، أو إعادة أي مبالغ تكبدها المستأجر، في سبيل إزالة المخالفة، إن وجدت، وبعدم ذلك، خصم أي مبالغ تقررها لجنة المنازعات من مبلغ الإيجار المستحق للمؤجر عن العقار المؤجر، بحسب ما قد تراه لجنة المنازعات مناسباً.

7(5) إذا هلك العقار المؤجر أثناء مدة الإيجار، هلاكاً كلياً أو جزئياً، فيجوز للمستأجر فسخ عقد الإيجار، ولا يجوز للمستأجر أن يطلب تعويضاً إذا كان الهلاك يعود لسبب خارج عن إرادة

المؤجر كحالات القوة القاهرة مثل الحروب والزلازل والفيضانات وغير ذلك من الكوارث الطبيعية.

7(6) إذا برز في العقار المؤجر أي عيب جوهري يحول دون انتفاع المستأجر به، بصورة كاملة، ولم يكن ذلك العيب معلوماً للمستأجر وقت إبرام عقد الإيجار، فيجوز للمستأجر أن يطلب من لجنة المنازعات إنقاص مقدار مبلغ الإيجار بصورة معقولة. وفي حالة تكبد المستأجر فعلياً لأي خسارة أو ضرر، نتيجة ذلك العيب، فيجوز للجنة المنازعات، بناءً على طلب المستأجر، الحكم له بتعويض معقول، بحسب ما قد تراه لجنة المنازعات مناسباً في الظروف المعنية.

المادة (8)

صيانة العقار المؤجر

8(1) يجب على المؤجر أن يقوم بالإصلاحات والترميمات الضرورية في العقار المؤجر أثناء مدة الإيجار، وأن يقوم مرة واحدة، على الأقل، في كل مدة ثلاث (3) سنوات متوالية، بأعمال الصيانة الضرورية التي جرى العرف في الإمارة على تكليف المؤجر بها لإبقاء العقار المؤجر صالحاً للانتفاع به، وفقاً للغرض منه، وبقدر الإمكان، في وضع يقارب الوضع الذي تسلمه به المستأجر في وقت إبرام عقد الإيجار، أو بصفة عامة، لتمكين المستأجر من استيفاء المنفعة المقصودة من العقار المؤجر على نحو معقول.

8(2) على المؤجر أن يقوم بإصلاح أي خلل يحدث في العقار المؤجر يؤثر بصورة جوهريّة في استيفاء المنفعة الكاملة منه، وإن لم يفعل، فيجوز للمستأجر أن يطلب من لجنة المنازعات إصدار قرار منها لإجبار المؤجر على إصلاح الخلل المعني، وإذا كان الخلل متعلقاً بهيكل البناء أو السقف، أو كان إصلاحه من الأمور المستعجلة التي لا تحتل التأخير، فيجوز للمستأجر أن يرفع طلباً عاجلاً لرئيس لجنة المنازعات، لإجبار المؤجر على إصلاح الخلل المعني، ويجب على رئيس لجنة المنازعات، معاملة الطلب كأمر عاجل، وأن يقوم بالبت فيه، بالذيادة عن لجنة المنازعات، في أقصر وقت ممكن، وأن يضمن بشأنه إما الحصول على تعهد خطي من المؤجر بإصلاح الخلل المعني خلال مدة يتم تحديدها في التعهد المذكور، وإما بعدم ذلك، عرض الأمر على لجنة المنازعات كمسألة مستعجلة لإصدار قرار من اللجنة تعطي بموجبه الإذن للمستأجر للقيام بإصلاح الخلل بواسطة جهة ثالثة تحددها لجنة المنازعات، مع الرجوع على المؤجر بجميع ما أنفقه المستأجر في إصلاح الخلل المعني، أو اقتطاع قيمة الإصلاحات المذكورة من مبلغ إيجار العقار المعني الحالي أو المستقبلي، أو تمديد مدة الإيجار بقدر قيمة الإصلاحات المعنية، أو

إنقاص مبلغ الإيجار مدة نقصان المنفعة أو فواتها التي أجبر المستأجر على تحملها، وذلك كله بحسب ما تراه لجنة المنازعات مناسباً.

8(3) لا يجوز للمستأجر أن يمنع المؤجر من القيام بالأعمال الضرورية لصيانة العقار المؤجر متى أراد المؤجر ذلك، بشرط ألا يؤدي إجراء تلك الأعمال إلى منع المستأجر من الانتفاع بصورة معقولة، بالعقار المؤجر، وإذا ترتب على إجراء الصيانة منع المستأجر من الانتفاع بالعقار، فيجوز للمستأجر أن يطلب من لجنة المنازعات الحكم له بالتعويض بقدر ما تكبده من ضرر وفوات انتفاعه بالعقار المؤجر خلال فترة صيانتها من قبل المؤجر.

المادة (9)

محافظة المستأجر على العقار المؤجر

9(1) يجب على المستأجر أن يحافظ على العقار المؤجر محافظة الشخص العادي لممتلكاته، ويجب عليه، على وجه الخصوص، أن يقوم بسائر أعمال النظافة العامة والصيانة البسيطة اللازمة للانتفاع بالعقار المؤجر، وفقاً للغرض منه، والتي جرى العرف في الإمارة بتكليف المستأجر بمثلها، ويضمن المستأجر ما يلحق العقار المؤجر من نقص أو تلف أو فقدان، ناشئ عن إهماله أو تعديه، إلا إذا ثبت ببيانات معقولة أن ذلك النقص أو التلف أو فقدان قد نشأ عن سبب خارج عن إرادة المستأجر، وإذا أحدث المستأجر في العقار المؤجر غرساً أو أعمال ديكور ثابتة أو تحسينات أخرى، فيلتزم بتركها ومن دون تعويض عنها عند نهاية مدة الإيجار، ما لم يوافق المؤجر على خلاف ذلك.

9(2) على المستأجر أن يرد العقار المؤجر للمؤجر بالحالة التي كان عليها، في بداية مدة عقد الإيجار، فيما عدا بالنسبة للتلف الناتج عن استعمال العقار المؤجر استعمالاً مألوفاً أو بصورة معقولة أو التلف الناشئ عن سبب خارج عن إرادة المستأجر، وإذا كان المستأجر قد تسلم العقار المؤجر من دون بيان لحالته، فيفترض أن المستأجر قد تسلمه بحالة جيدة، ما لم يقدّم الدليل على خلاف ذلك.

9(3) لا يجوز للمستأجر أن يقوم بأي عمل يفضي إلى تخريب العقار المؤجر، أو الإضرار به، أو إنقاص قيمته، وإذا قام المستأجر بذلك، فيجوز للمؤجر، في أي وقت، أن يطلب من لجنة المنازعات فسخ العقد وضمن الضرر الذي أصابه بقدر ما قد تراه لجنة المنازعات مناسباً.

9(4) لا يجوز للمستأجر التنازل عن حيازة العقار، أو إيجاره من الباطن، كلياً أو جزئياً، إلا بموافقة المؤجر خطياً. وعلى الرغم من ذلك، إذا كان العقار المؤجر مكاناً تجارياً أو مصنعاً، واقتضت الضرورة أن يبيع المستأجر ذلك المكان التجاري أو المصنع، مصحوباً بعناصره

المادية والمعنوية، فيجوز، عندئذ، أن يستمر عقد الإيجار الساري وقتذاك إلى حين انتهاء مدته من دون إذن المؤجر، ولكن يشترط في هذه الحالة:

- (أ) أن يتم إخطار المؤجر بتنازل المستأجر الأصلي عن العقار المؤجر، كلياً أو جزئياً، للمستأجر من الباطن حتى نهاية مدة العقد الساري آنذاك،
(ب) أن يقدم المستأجر المتنازل إليه للمؤجر ضماناً كافياً لتنفيذ عقد الإيجار الأصلي بنفس شروطه وأحكامه، و

(ج) ألا يلحق المؤجر كنتيجة لذلك التنازل ضرر جسيم، ولا يُعدّ فقدان المؤجر للزيادة المحتملة في مبلغ الإيجار الجديد ضرراً جسيماً بالمعنى المقصود في هذه الفقرة.

9(5) في حالة الإيجار من الباطن، من دون إذن المؤجر الخطي، يبقى المستأجر الأصلي، في كافة الأحوال، مسؤولاً تجاه المؤجر عن جميع التزامات المستأجر المذكورة في عقد الإيجار الأصلي. ومع ذلك، يجوز للمؤجر أن يستوفي مبلغ الإيجار مباشرة من المستأجر الفرعي، وله الحق في إبرام عقد إيجار جديد مع المستأجر الفرعي. وفي حالة إبرام ذلك العقد الجديد والتصديق عليه حسب الأصول، فعندئذ، تبرأ ذمة المستأجر الأصلي تجاه المؤجر بالنسبة لجميع التزامات المستأجر المذكورة في عقد الإيجار الأصلي.

9(6) ما لم يرد نص صريح في عقد الإيجار بخلافه، يلتزم المستأجر بسداد ثمن استهلاكه من الماء والكهرباء والغاز ورسوم الصرف الصحي والهاتف وشبكة الإنترنت ورسوم الخدمات المشتركة والبنية الكائن فيها العقار المؤجر وغير ذلك من المنافع المتعلقة باستعمال العقار المؤجر.

المادة (10)

الإنشاءات الإضافية والإصلاحات والتحسينات

10(1) إذا رغب المستأجر في عمل أية إنشاءات إضافية في العقار المؤجر أو أية إصلاحات أو أعمال صيانة ضرورية لمنفعة العقار المؤجر، فيجب عليه الحصول على إذن خطي من المؤجر قبل القيام بعمل تلك الإضافات أو الإصلاحات أو الصيانة، وبعدم ذلك:

(أ) لا يجوز للمستأجر أن يسترجع قيمة ما أنفقه لإحداث تلك الإنشاءات الإضافية والإصلاحات أو الصيانة اللازمة من المؤجر، و

(ب) ما لم يوافق المؤجر خطياً على خلاف ذلك، يجب على المستأجر، عند انقضاء مدة الإيجار، إعادة العقار المؤجر إلى الحالة التي كان عليها في وقت إبرام عقد الإيجار، وفي حال إخفاق المستأجر في القيام بذلك، فيجب عليه تعويض المؤجر بحسب ما قد تراه لجنة المنازعات مناسباً.

10(2) إذا كانت الأعمال التي قام بها المستأجر في العقار المؤجر من قبيل التحسينات، أو أعمال الديكور، أو إذا قام بها المستأجر لغايات تعود له شخصياً، أو لمنفعته الخاصة، أو لصالح أعماله، فلا يجوز للمستأجر أن يسترجع قيمة ما أنفقه من المؤجر حتى في حالة إنهاء العقد لاحقاً من قبل المؤجر، ما لم يكن الطرفان قد اتفقا خطياً في عقد الإيجار، أو في اتفاق خطي لاحق على خلاف ذلك.

المادة (11)

التعدي الصادر عن الغير

11(1) إذا حدث نقص كبير في الانتفاع بالعقار المؤجر كنتيجة لتعدّد صادر عن جهة حكومية، أو عن شخص آخر له حق قانوني على العقار المؤجر، فيجوز للمستأجر أن يطلب من لجنة المنازعات فسخ عقد الإيجار، أو إنقاص مقدار مبلغ الإيجار، بحسب ما قد تراه لجنة المنازعات مناسبة، ويجوز للجنة المنازعات أن تحكم على المؤجر بتعويض المستأجر إذا تأكد لها أن عمل الجهة الحكومية أو الشخص الآخر، المشار إليه آنفاً، قد صدر بطلب من المؤجر، أو لسبب يكون المؤجر مسؤولاً عنه.

11(2) لا يلزم المؤجر بتعويض المستأجر عن التعدي المادي الذي صدر عن شخص من دون مسوغ شرعي، ولكن يجب عليه معاونة المستأجر بصورة إيجابية لتمكينه من رفع دعوى، سواء منفرداً، أو بالتضامن مع المؤجر، أمام المحكمة المختصة، لمطالبة المعتدي بالتعويض عما لحق المستأجر من ضرر بسبب ذلك التعدي من دون مسوغ شرعي.

المادة (12)

الحالات التي يجوز فيها إخلاء العقار المأجور

12(1) لا يجوز للمؤجر أن يطلب - ولو عند انتهاء مدة الإيجار - إخلاء المستأجر للعقار المؤجر إلا لأحد الأسباب الآتية:

(أ) إذا امتنع المستأجر عن توقيع عقد الإيجار الجديد الذي قدمه له المؤجر خلال الشهر الأخير من تاريخ انتهاء عقد الإيجار الأصلي، أو من تاريخ انتهاء أية فترة تمديد لمنته، ما لم يكن امتناع المستأجر يعود لزيادة في مبلغ الإيجار بصورة مخالفة للزيادة المقررة بموجب أحكام هذا المرسوم.

(ب) إذا لم يقيم المستأجر بسداد مبلغ الإيجار، أو سداد أي قسط منه، خلال مدة أقصاها أسبوعان اثنان (2) من تاريخ حلول ميعاد استحقاقه، من دون عذر تقبله لجنة المنازعات، على أنه في حال امتناع المؤجر عن تسلم مبلغ الإيجار، أو القسط منه المتفق عليه في العقد، فعندئذ، يجوز للمستأجر أن يودع مبلغ الإيجار، أو القسط المعني منه، لدى مقرر لجنة المنازعات في

موعد لا يجاوز ثلاثة (3) أسابيع من تاريخ استحقاقه، ويتم ذلك الإيداع من دون رسوم أو مصروفات أخرى بموجب أمر على عريضة يوقعه رئيس أي دائرة من دوائر لجنة المنازعات، ويُعدّ إيصال الإيداع الصادر أصولاً من مقرر لجنة المنازعات، سنداً قانونياً بإبراء ذمة المستأجر من سداد مبلغ الإيجار، أو القسط المستحق منه، في حدود المبلغ المودع، وعلى مقرر لجنة المنازعات تسليم المبلغ المودع لديه للمؤجر خلال مدة أقصاها أسبوعان اثنان (2) بعد سداد الرسوم المقررة.

(ج) إذا لم يقم المستأجر بتنفيذ أي التزام فرضه عليه هذا المرسوم، أو أي شرط من شروط عقد الإيجار، (بخلاف الشروط المتعلقة بسداد مبلغ الإيجار)، وذلك خلال مدة لا تجاوز ثلاثة (3) أسابيع بعد تاريخ تسلمه لطلب خطي من قبل المؤجر يطلب فيه تنفيذ ذلك الالتزام أو الشرط، ما لم يكن عدم تنفيذ المستأجر للالتزام أو الشرط المعني يعود لعذر مشروع، توافق عليه لجنة المنازعات.

(د) إذا لحق بالعقار المؤجر ضرر جسيم نتيجة فعل متعمد من قبل المستأجر، أو نتيجة إهماله في اتخاذ الحيلة أو الحذر اللازمين، أو بسبب تمكنه لأي شخص آخر لإلحاق الضرر بالعقار المؤجر.

(هـ) إذا ترك المستأجر العقار المؤجر خالياً مدة أربعة (4) أشهر متواصلة وترتب على ذلك الترك إلحاق ضرر ملموس بالعقار المؤجر، فيجوز للجنة المنازعات أن تأمر المستأجر بالإخلاء حتى لو ثبت قيامه سلفاً بسداد مبلغ الإيجار المستحق عن فترة الأربعة (4) أشهر المذكورة.

(و) إذا استعمل المستأجر العقار المؤجر، أو سمح لآخرين باستعماله، لأغراض مخالفة للقانون، أو تتنافى مع الأخلاق العامة أو التقاليد والأعراف المرعية لدى المقيمين بالمنطقة الكائن فيها العقار المؤجر أو بطريقة أخلت فعلياً بمصالح المؤجر المالية.

(ز) إذا قدم المؤجر للجنة المنازعات بيئة تقتنع بها لجنة المنازعات تثبت حاجة المؤجر لاستعمال العقار المؤجر لشخصه أو لأي شخص من أفراد أسرته من الدرجتين الأولى والثانية: (الأبوان، الزوج، الأبناء، الإخوان، الأعمام، الأخوال)، ويشترط لقبول الدعوى في هذه الحالة أن يخطر المؤجر المستأجر خطياً بحاجته لاستعمال العقار المؤجر قبل ثلاثة أشهر، على الأقل، من تاريخ رفع الدعوى.

(ح) إذا ثبت قيام المستأجر بتأجير العقار المؤجر، أو جزء منه، من الباطن، أو تنازل عن حيازته لطرف ثالث من دون إذن المالك وبالمخالفة لأحكام عقد الإيجار وأحكام هذا المرسوم. وفي هذه الحالة، يجوز للجنة المنازعات، أن تحكم أيضاً بإخلاء المستأجر الفرعي مع حفظ الحق له بمطالبة المستأجر الأصلي بالتعويض.

(ط) إذا رغب المؤجر في هدم العقار المؤجر بسبب كونه آيلاً للسقوط، أو بسبب تجاوزه لعمره الافتراضي، أو لإجراء صيانة جوهريّة وكاملة للعقار المؤجر لتحسين قيمته أو لتغيير الغرض من استعماله، على وجه يؤثر بصورة جوهريّة في وضعه السابق، ويشترط للحكم بإخلاء العقار المؤجر في هذه الحالة:

- (1) أن يقدم المؤجر للجنة المنازعات شهادة رسمية صادرة عن البلدية تؤكد أن الهدم أو أعمال الصيانة والتحسين والتغيير المعني ضروري للعقار المؤجر أو أنه ينسجم مع خطة التطوير العقاري في المنطقة الكائن فيها العقار المؤجر، و
 - (2) أن يحصل المؤجر على الإذن المبدئي أو الترخيص اللازم من البلدية للقيام بإجراء الهدم أو أعمال الصيانة والتحسين أو التغيير المطلوب، و
 - (3) أن يطلب المؤجر من المستأجر إخلاء العقار المأجور بإخطار خطي يتم تسليمه أصولاً للمستأجر قبل ثلاثة (3) أشهر تبدأ من تاريخ صدور الإذن المبدئي أو الترخيص من البلدية بإجراء الهدم أو أعمال الصيانة والتحسين أو التغيير المطلوب.
 - (4) أن يحرر المؤجر تعهداً خطياً يلتزم فيه بأحكام المادة (13) من هذا المرسوم.
- (ي) إذا قررت جهة حكومية أن المصلحة العامة تتطلب إخلاء عقار، مملوك لها أو يقع تحت تصرفها، من مستأجره، وقامت تلك الجهة الحكومية بإرسال إخطار خطي للمستأجر بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، قبل التاريخ المقرر للإخلاء ويتضمن مبررات وأسباب القرار بالإخلاء استناداً إلى مقتضيات المصلحة العامة. وفي هذه الحالة، يجوز للجنة المنازعات، بناءً على طلب المستأجر، رفض قرار الجهة الحكومية المعنية بسبب عدم وجود مصلحة عامة، أو، بخلاف ذلك، إغدار المستأجر والأمر باستمراره في حيازة العقار المؤجر لمدة أقصاها ستة (6) أشهر من تاريخ قرار لجنة المنازعات، ويجوز لها أيضاً أن تحكم للمستأجر بالتعويض لجبر أي ضرر فعلي لحق به كنتيجة مباشرة لإخلائه بموجب أحكام هذه المادة، وذلك بحسب ما قد تراه لجنة المنازعات ملائماً وعادلاً.

12(2) يجوز للمستأجر لعقار تجاري أو صناعي أو مهني، أن يطلب من لجنة المنازعات فسخ عقد الإيجار بعد إبرامه معه؛ وذلك بسبب عدم موافقة سلطات الترخيص المختصة على منحه الرخصة المطلوبة لمزاولة النشاط المطلوب مزاولته في العقار المأجور. وفي هذه الحالة، يجوز للجنة المنازعات أن تحكم بفسخ العقد بشرط إلزام المستأجر بسداد تعويض للمؤجر يعادل مقداره مبلغ الإيجار المقرر لثلاثة أشهر.

12(3) يجوز للمستأجر لعقار مؤجر لأغراض السكن، أن يطلب من المؤجر فسخ عقد الإيجار أثناء مدة سريانه، لأي سبب أو مبرر معقول، وذلك بموجب إخطار خطي للمؤجر لا تقل مدته عن

شهر واحد. وفي هذه الحالة، يتعين على لجنة المنازعات فسخ العقد مع إلزام المستأجر بسداد تعويض للمؤجر يعادل مقداره مبلغ الإيجار المقرر لشهرين اثنين أو يعادل مقداره مبلغ الإيجار المقرر لثلاثة أشهر في حال إخفاق المستأجر في إرسال الإخطار الخطي للمؤجر، سالف الذكر أعلاه.

المادة (13)

حق المستأجر في الرجوع للعقار بعد إخلاله أو تعويضه

إذا أخلى المستأجر العقار المؤجر، وفقاً لقرار أصدرته لجنة المنازعات بموجب أحكام المادة 12(ط) أعلاه، فيجب على المؤجر أن يقوم بتنفيذ ما طلب على أساسه الإخلاء خلال المدة التي تحددها لجنة المنازعات في قرارها بالإخلاء الصادرة بموجب المادة 12(ط) أعلاه، وأن يتعهد للجنة المنازعات خطياً بأن يقوم بشغل العقار المأجور من قبله أو من قبل قريبه المعني لمدة لا تقل عن سنة كاملة. وإذا تخلف المؤجر عن تنفيذ ذلك التعهد لأي سبب، أياً كان، أو ثبت لاحقاً أن طلب المؤجر إخلاء العقار بموجب المادة 12(1)(ط) كان بسوء نية أو كان مستنداً إلى بيانات غير صحيحة، فعندئذ، يجوز للجنة المنازعات، بناء على طلب لاحق من المستأجر، أن تأمر بإعادة المستأجر إلى العقار الذي أخلاه و/أو إلزام المؤجر بتعويض المستأجر عن أي عطل وضرر أصابه نتيجة الإخلاء، ويشترط لإجابة طلب المستأجر بإعادته للعقار المؤجر أو التعويض، أن يكون قد التزم بتنفيذ الحكم بالإخلاء بموجب المادة 12(ط) خلال شهرين من تاريخ صدوره.

المادة (14)

فتح العقار المؤجر وجرده في غياب المستأجر

14(1) إذا انتهت مدة إيجار العقار المؤجر من دون أن يقوم المستأجر بتجديدها، وتوافرت البينة على أنه ترك العقار المؤجر مغلقاً من دون أن يقوم بتسليمه للمؤجر، وأن مكان إقامته في الدولة مجهول حالياً، فيجوز، عندئذ، للمؤجر أن يطلب من لجنة المنازعات أن تقوم بتوجيه إعلان للمستأجر، تأمره فيه بالمثول أمامها في تاريخ يحدد في الإعلان للنظر في طلب المؤجر بالإخلاء، ويتم نشر الإعلان باللغة العربية، في إحدى الصحف المحلية، على نفقة المؤجر، وتعلق نسخة من الإعلان على باب العقار المؤجر أو في مكان بارز فيه.

14(2) إذا حضر المستأجر في التاريخ المحدد في الإعلان، أو خلال مدة الإعلان، وادعى عدم أحقية المؤجر في إخلاله من العقار المؤجر، فيجب على لجنة المنازعات أن تقوم بالنظر في المنازعة لإخلاء العقار المؤجر طبقاً لأحكام المادة (12) من هذا المرسوم.

14(3) إذا انقضت المدة الممنوحة للمستأجر في الإعلان، ولم يحضر المستأجر، فيجوز للجنة المنازعات أن تقوم بتشكيل لجنة مؤقتة، تشكل، في كل حالة على حدة، من ممثل للبلدية وممثل للشرطة وممثل للمؤجر، وأن تفوض اللجنة المؤقتة المذكورة بفتح العقار المؤجر، في غياب المستأجر، وجرّد أية ممتلكات ذات قيمة تجدها بداخله وتسليم تلك الممتلكات - إن وجدت - للمؤجر لحفظها بمثابة أمانة لديه، أو لدى أية جهة أخرى تراها لجنة المنازعات ملائمة، ومن ثم يتم تسليم العقار إلى المؤجر وتنظيم محضر تفصيلي بذلك يوقعه أعضاء اللجنة المؤقتة الثلاثة.

14(4) استثناءً من القواعد العامة بشأن تنفيذ الأحكام في الدعاوى المدنية، يجوز لقاضي التنفيذ، من تلقاء نفسه، أو بموجب طلب من المؤجر، أن يأمر ببيع أي ممتلكات قابلة للتلف السريع موجودة بداخل العقار المأجور، أو ببيع الممتلكات ذات القيمة المشار إليها في البند 14(3) أعلاه، وتخصيص العائد من البيع لسداد مبلغ الإيجار المتردد، إن وجد، ولسداد أية مصروفات أخرى، حسبما قد يراها مناسبة، وحفظ ما تبقى من عائد البيع - إن وجد - لدى مقرر لجنة المنازعات لمدة أقصاها خمسة وأربعون (45) يوماً يتم بعدها تخصيص ذلك العائد لأي غرض يراه قاضي التنفيذ ملائماً.

14(5) لا يؤثر تسليم العقار إلى المؤجر على النحو المذكور في الفقرة 14(3) أعلاه، في حق المستأجر في أن يطلب لاحقاً من لجنة المنازعات إلزام المؤجر بتعويض المستأجر عن الأضرار التي تكبدها فعلياً، إذا ثبت لاحقاً أن تصرف المؤجر كان بسوء نية أو أن البيانات التي استند إليها المؤجر، في طلبه للجنة المنازعات لفتح العقار المؤجر في غياب المستأجر وإعادة حيازته للمؤجر، أو التي استند إليها في طلبه لبيع الممتلكات التي وجدت في العقار المؤجر، كانت غير صحيحة وبسوء نية.

المادة (15)

لجنة المنازعات

15(1) يتم تشكيل لجنة المنازعات بقرار أميري يصدره ولي عهد عجمان، بعد التشاور مع رئيس دائرة البلدية، ويستمر قضاة وأعضاء لجنة المنازعات في شغل مناصبهم في دوائر اللجنة المذكورة إلى حين استبدالهم، كلياً أو جزئياً، بموجب قرار أميري لاحق يصدره ولي عهد عجمان. وتمنح لقضاة وأعضاء اللجنة المكافآت التي يقررها ولي عهد إمارة عجمان، من وقت لآخر، بحسب ما قد يراه ملائماً.

15(2) تقوم لجنة المنازعات بتأدية اختصاصاتها المذكورة في المادة (16) من هذا المرسوم، من خلال دوائر، تتكون كل دائرة منها برئاسة قاضٍ منتدب من وزارة العدل بالإضافة إلى ثلاثة أعضاء من ذوي الخبرة والدراية الواسعة في مجال تطوير العقارات وإيجارها وإدارتها في إمارة

عجمان. ويقوم رئيس لجنة المنازعات بتوزيع أعضاء اللجنة وندبهم بين دوائر اللجنة وتوزيع دعاوى منازعات الإيجار على دوائر اللجنة بالتساوي وبحسب أسبقية تسجيلها وسداد الرسوم عنها.

15(3) ما لم يقتض سياق النص معنى آخر، تقرأ وتفسر أي إشارة وردت في هذا المرسوم إلى "لجنة المنازعات"، على أنها إشارة تعود أيضاً لكل واحدة من دوائر لجنة المنازعات، كل على حدة. وبناءً عليه، تكون كل دائرة من دوائر لجنة المنازعات مختصة قانوناً بتأدية الاختصاصات المسندة إلى لجنة المنازعات، بموجب أحكام هذا المرسوم، وعلى وجه الخصوص، مهام النظر والبت، بصورة نهائية وحاسمة، في منازعات الإيجارات المعروضة أمامها كما لو أن المنازعة المعنية منظورة أمام، وتقوم بالبت النهائي فيها، لجنة المنازعات مجتمعة بكامل قضائياتها وعضويتها.

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

15(5) تتخذ كل دائرة من دوائر لجنة المنازعات قراراتها بالإجماع أو بالأغلبية العادية للحاضرين، وإذا تساوت الآراء بشأن إصدار قرار من قبل أي دائرة، فيرجح الجانب الذي فيه رئيس الدائرة المعنية.

15(6) يختص رئيس كل دائرة من دوائر لجنة المنازعات بتوقيع القرارات الصادرة عن دائرته، بما في ذلك جميع المكاتبات المتعلقة بتنفيذ تلك القرارات، سواء عن طريق لجنة التنفيذ المؤقتة المشار إليها في المادة 18(2) من هذا المرسوم، أو عن طريق قاضي التنفيذ، ويختص رئيس لجنة المنازعات بتوقيع جميع القرارات الإدارية وجميع المراسلات التي تصدرها لجنة المنازعات للجهات الرسمية، ويجوز له أن يفوض من يشاء من قضاة وأعضاء لجنة المنازعات لتوقيع أي مراسلات، بالنيابة عن لجنة المنازعات.

المادة (16)

اختصاصات لجنة المنازعات

16(1) مع مراعاة أحكام المادتين 3(2) و16(2) من هذا المرسوم، تختص لجنة المنازعات وحدها، ودون سواها، بسلطة النظر والبت، بصورة نهائية وحاسمة، في جميع أنواع المنازعات،

والمنازعات المتقابلة، التي تنشأ عن، أو بسبب، العلاقة التعاقدية في ما بين مؤجر ومستأجر أي عقار في إمارة عجمان يخضع لأحكام هذا المرسوم. ومن دون إخلال بعمومية هذا النص، تختص لجنة المنازعات بنظر والبت، بصورة نهائية وحاسمة، في منازعات الإيجارات المتعلقة بما يأتي:

- (أ) إخفاق المستأجر في سداد مبلغ الإيجار المتفق عليه في عقد الإيجار.
- (ب) طلب زيادة مبلغ الإيجار من قبل المؤجر أو طلب تخفيضه من المستأجر.
- (ج) تحديد مبلغ إيجار المثل للعقار المؤجر.
- (د) إخلاء العقار المؤجر لأحد الأسباب الواردة في المادة (12) من هذا المرسوم.
- (هـ) إخفاق المؤجر في صيانة العقار المؤجر أو في توفير ضمانات العقار المؤجر وفقاً لأحكام هذا المرسوم، أو وفقاً لشروط عقد الإيجار.
- (و) إخفاق المستأجر في تأدية التزاماته بشأن صيانة والمحافظة على العقار المؤجر وفقاً لأحكام هذا المرسوم، أو وفقاً لشروط عقد الإيجار.
- (ز) مطالبة أي من طرفي عقد الإيجار بتعويضه عن أي ضرر تكبده نتيجة لإخلال الطرف الآخر بأي حكم من أحكام هذا المرسوم، أو بأي شرط من شروط عقد الإيجار، من دون عذر مشروع.

(ح) أي منازعة تتعلق بإثبات مشروعية أو بسريان عقد الإيجار أو بتفسير أو بتطبيق أي شرط من شروط عقد الإيجار.

(ط) أي منازعة أخرى، ترى لجنة المنازعات أنها تقع ضمن اختصاصها.

(ي) البت في أي التماس لإعادة النظر في قرار أصدرته لجنة المنازعات.

16(2) يكون لكل رئيس دائرة في لجنة المنازعات الصلاحيات والسلطات الكاملة لاتخاذ أي إجراءات تحفظية، مستعجلة أو وقتية أو عارضة، متصلة بأي منازعة مطروحة أمام لجنة المنازعات، بما في ذلك اتخاذ أي إجراءات عادية أو مستعجلة حسبما قد تكون لازمة لتنفيذ أي قرار صادر عن لجنة المنازعات، وفقاً لأحكام هذا المرسوم، ويشمل ذلك، وعلى وجه الخصوص، سلطات إصدار القرارات بحجز أو تسليم أو بيع أي منقولات أو أشياء أخرى ذات قيمة، أو يمنع المحكوم عليه من السفر لخارج الدولة ما لم تكن هنالك أسباب قانونية تمنع التنفيذ، ويجب على جميع السلطات والجهات الحكومية المختصة في الإمارة، تنفيذ قرارات لجنة المنازعات وإجراء مقتضاها ولو جبراً متى طلب منها قاضي التنفيذ ذلك.

16(3) على الرغم مما ورد في المادة 16(1)، والمادة 16(2) أعلاه، إذا رأت لجنة المنازعات، أو رأى رئيسها منفرداً، بعد الاطلاع على لائحة الدعوى، أن وقائع الدعوى المعنية تتعلق بأمر خارج نطاق العلاقة الإيجارية، مثل إثبات ملكية العقار المؤجر، أو انتقال تلك الملكية عن طريق

الإرث أو غيره لشخص آخر، بخلاف المالك للعقار المأجور المذكور في عقد الإيجار، أو أن العقار المؤجر يخضع لرهن عقاري يؤثر في حيازة المستأجر له، أو في انتفاعه الكامل به، أو إذا ادعى أحد الطرفين وجود تزوير في عقد الإيجار أو المحررات المتصلة به أو ما يماثل تلك الأمور، مما يتطلب تحقيقاً قضائياً من النيابة العامة، أو من محكمة مختصة، أو توافر خبرة فنية خاصة غير متوافرة للجنة المنازعات، فعندئذ، يجوز للجنة المنازعات، أو لرئيسها منفرداً، إصدار قرار بعدم اختصاص لجنة المنازعات نوعياً بنظر المنازعة، مع توجيه الخصوم لإحالة منازعتهم إلى النيابة العامة أو إلى المحكمة المختصة، بحسب الحال.

16(4) لا يجوز للجنة المنازعات نظر المنازعة الإيجارية، ولا يجوز تنفيذ أي قرار صادر عنها في منازعة إيجارية، إلا بعد سداد الرسوم التي تحددها البلدية، من وقت لآخر، ويجوز للجنة المنازعات، ولقاضي التنفيذ، بحسب الحال، بناء على أسباب موضوعية وكافية، تأجيل سداد جزء من الرسوم المذكورة، لا يجاوز مقداره نصف الرسوم المقررة، بشرط تسلم مقرر لجنة المنازعات لشيك مصرفي مؤجل بقيمة الرسوم المؤجلة قبل البدء بنظر الدعوى، أو بتنفيذ قرار لجنة المنازعات فيها، بحسب الحال. ويجوز للجنة المنازعات أن تأمر، ضمن قرارها النهائي في المنازعة، بتعويض الطرف الذي صدر قرار اللجنة لمصلحته عن جميع أو أي جزء من الرسوم المذكورة، مع أو من دون أية مصاريف أخرى، حسبما قد تراها لجنة المنازعات ملائمة

المادة (17)

إجراءات منازعات الإيجارات

17(1) يجب على المدعي في أي منازعة إيجار، إرفاق النسخة الأصلية، أو صورة طبق الأصل، من عقد الإيجار الذي نشأت عنه المنازعة، ويشترط أن يكون ذلك العقد مصدقاً عليه من البلدية. وعلى الرغم من ذلك، يجب على لجنة المنازعات نظر الدعوى إذا قام المدعي بسداد الرسوم و/أو الغرامات المقررة عن عدم تحرير عقد الإيجار، أو إغفال التصديق عليه، وأرفق مع لائحة الدعوى الشهادة الرسمية بشأن إيجار العقار المعني، الصادرة عن البلدية، وفقاً لأحكام المادة 4(4) من المرسوم.

17(2) تُعامل منازعات الإيجار بمثابة أنها دعاوى حقوقية ذات طبيعة مستعجلة، ويجوز للجنة المنازعات، في سبيل توفير العدالة الناجزة، أن تطبق، عند نظرها لتلك المنازعات، قواعد العدالة الطبيعية وأحكام الشريعة الإسلامية، من دون أن تتقيد بإجراءات المرافعات السارية في محاكم الدولة. وعلى الرغم من ذلك، يجب على لجنة المنازعات ضمان دعوة الخصوم للمثول أمامها، وتمكينهم من تقديم مستنداتهم، وسماع شهودهم وأوجه دفاعهم. ومع مراعاة ما ورد في هذه

المادة، لا يكون أي إجراء من إجراءات لجنة المنازعات باطلاً إلا إذا نص القانون صراحة على بطلانه.

17(3) لا يحوز لأي رئيس دائرة في لجنة المنازعات أو لأي عضو فيها، أن يشارك في نظر والبت في أي منازعة إذا كانت له فيها مصلحة مباشرة أو كان قريباً لأحد الأطراف فيها، سواء بالنسب أو المصاهرة حتى الدرجة الرابعة، أو كان شريكاً لأحد الأطراف فيها أو وصياً عليها، ويجب، في جميع الأحوال، على رئيس الدائرة أو العضو المعني، أن يُنحى عن الجلسة التي تنتظر فيها المنازعة المعنية.

17(4) يجوز للجنة المنازعات أن تستعين برأي أي مهندس أو محاسب أو خبير آخر متى رأت ذلك لازماً للبت في أية مسألة مطروحة أمامها، ويجوز لها تحليل اليمين لأي طرف أو خبير أو شاهد في أية منازعة أمامها، متى رأت لجنة المنازعات ذلك ضرورياً.

المادة (18)

حجية قرارات لجنة المنازعات وتنفيذها

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

18(2) يتم تنفيذ القرار الصادر عن أي دائرة من دوائر لجنة المنازعات، بناء على أمر يوقعه رئيس الدائرة التي أصدرت القرار، ويتم ذلك التنفيذ، بعد سداد رسوم التنفيذ المقررة، خلال عشرة (10) أيام من تاريخ إصدار القرار المعني وبواسطة لجنة تنفيذ مؤقتة يشكلها، في كل حالة على حدة، رئيس الدائرة المعنية، من ممثلين للجنة المنازعات وللبلدية ولشرطة عجمان، بالإضافة لأي شخص أو أشخاص آخرين يلزم حضورهم أثناء تنفيذ القرار المعني، بحسب ما قد يراه رئيس الدائرة المعنية مناسباً. وعلى الرغم من ذلك:

(أ) إذا رأى رئيس الدائرة المعنية، لأي أسباب موضوعية يقتنع بها، عدم إمكانية تنفيذ القرار المعني بواسطة لجنة التنفيذ المؤقتة سالفة الذكر، وضرورة تنفيذ القرار المعني مباشرة عن طريق قاضي التنفيذ، أو

(ب) إذا تعذر لأي سبب، أياً كان، تنفيذ القرار المعني بواسطة لجنة التنفيذ المؤقتة سالفة الذكر أعلاه خلال عشرة (10) أيام من تاريخ صدوره، فعندئذ، وفي أي من الحالين المذكورين، يجوز لرئيس الدائرة المعنية، بناء على طلب أي صاحب مصلحة في تنفيذ القرار المعني، وبعد سداد الرسوم المقررة، إحالة قرار لجنة المنازعات، لتنفيذه عن طريق قاضي التنفيذ.

18(3) استثناءً من القواعد العامة في تنفيذ الأحكام في الدعاوى المدنية، على قاضي التنفيذ أن يقوم، خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة (3) أيام عمل بعد تسلمه قرار لجنة المنازعات المحال إليه وفقاً لأحكام المادة 18(2) أعلاه، بتذليل قرار لجنة المنازعات المعني بالصيغة التنفيذية الملائمة والأمر بشموله بالنفاذ المعجل، ويتم التنفيذ من دون الحاجة لإعادة النظر في مكونات القرار من قبل قاضي التنفيذ وخلال مدة أقصاها واحد وعشرون (21) يوماً من تاريخ تسلم قاضي التنفيذ للقرار المعني، ما لم يكن هنالك مانع قانوني يحول دون ذلك، ويجب إعلان المنفذ ضده بأمر أو أوامر قاضي التنفيذ الصادرة ضده، مصحوبة بنسخة من عريضة التنفيذ، مع حفظ الحق للمنفذ ضده بالتظلم من أمر قاضي التنفيذ خلال عشرة (10) أيام من تاريخ إعلانه به، ويرفع التظلم لقاضي التنفيذ ويجب أن يكون خطياً ومسبباً، ويكون قرار قاضي التنفيذ في ذلك التظلم، وفي جميع منازعات التنفيذ الأخرى، نهائياً وباتاً.

18(4) استثناءً من القواعد العامة في تصحيح الأحكام المدنية، يجوز لقاضي التنفيذ، عند تسلمه لمستندات التنفيذ بموجب المادة 18(2) أعلاه، أن يقوم، منفرداً من تلقاء نفسه، أو بناء على طلب من أي شخص ذي مصلحة، بتصحيح أية أخطاء حسابية أو إملائية وردت في قرار لجنة المنازعات، أو إضافة أية عبارة جديدة في متن قرار لجنة المنازعات يكون الغرض منها حصرياً توضيح مضمون قرار لجنة المنازعات المعني بصورة أوفى وأفضل تؤدي لتنفيذه.

المادة (19)

التماس إعادة النظر في قرار لجنة المنازعات

19(1) على الرغم مما ورد في أحكام المادة (18) أعلاه من هذه المادة، يجوز لمن صدر ضده قرار لجنة المنازعات أن يتقدم، خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ صدور القرار المعني، بالتماس خطي إلى رئيس لجنة المنازعات، يلتمس بموجبه إعادة النظر في القرار المعني بناء على وجود سبب واحد أو أكثر من الأسباب الآتية:

(أ) أن صاحب الطلب لم يتم إعلانه بصورة قانونية، أو أنه لم يكن ممثلاً تمثيلاً صحيحاً أثناء نظر المنازعة المعنية، أو تم حرمانه من تقديم مستنداته وسماع شهوده ودفاعه في الدعوى الإجارية.

- (ب) إذا تضمن القرار حكماً في مسألة خارج نطاق اختصاصات لجنة المنازعات.
- (ج) إذا وقع من الخصم غش أدى للتأثير في قرارات لجنة المنازعات.
- (د) إذا بني القرار على أوراق مزورة أو على شهادة زور أو شهادة كيدية أو أي شهادة أخرى غير مقبولة قانوناً.
- (هـ) إذا كان منطوق قرار لجنة المنازعات مناقضاً بعضه بعضاً بصورة واضحة.
- (و) إذا كان رئيس الدائرة التي أصدرت القرار المعني أو أحد أعضائها، غير صالح قانوناً للنظر الدعوى؛ بسبب وجود شراكة تجارية أو علاقة قرابة أو مصاهرة بينه وبين الخصم الذي صدر قرار لجنة المنازعات لصالحه.
- (ز) إذا سقطت الخصومة أو انقضت بمضي المدة.
- (ح) إذا ثبت أن صاحب الالتماس لإعادة النظر لديه بيئة قانونية جديدة أو أرفق مع التماسه بيئة جديدة أو مستنداً جديداً، وكان من شأن البيئة الجديدة، أو المستند الجديد، بحسب الحال، تغيير وجهة النظر في المنازعة بصورة جوهرية.
- 19(2) لا يجوز، في جميع الأحوال، قيد الالتماس بإعادة النظر إذا لم تصحب عريضته ما يدل على سداد مقدم الالتماس للرسوم المقررة لقيد الالتماس، بالإضافة لإيداعه تأميناً مقداره ألفا (2000) درهم، يرد إليه إذا حُكم له بقبول التماسه، ويُصادر التأمين المذكور إذا قضت لجنة المنازعات بعدم قبول الالتماس شكلاً أو برفض موضوعه.
- 19(3) على رئيس لجنة المنازعات أن يقوم بإحالة الالتماس إلى دائرة بخلاف الدائرة صدر عنها الحكم، ويصدر القرار في الالتماس عن دائرة برئاسة قاضٍ وحضور ما لا يقل عن ثلاثة (3) من أعضائها، للبت في طلب إعادة النظر المرفوع إليها بموجب المادة 19(1) أعلاه. وفي حال تساوي الآراء بالنسبة لقرار اللجنة في الالتماس، يُرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة، ويكون القرار الذي تصدره اللجنة بشأن الالتماس نهائياً وغير قابل للطعن فيه بأي من الطرق القانونية للطعن.

المادة (20)

الأوامر المحلية والقرارات الأخرى

- لأغراض تنفيذ هذا القانون، يجوز لرئيس البلدية، بعد التشاور مع رئيس لجنة المنازعات، إصدار أية أوامر محلية أو قرارات أخرى، بشأن الأمور الآتية:
- (أ) صيغة عقد الإيجار النموذجي المعتمد لدى البلدية لاستعماله في تأجير العقارات للأغراض السكنية أو التجارية أو الصناعية أو خلافتها.
- (ب) نظام تصديق عقود الإيجارات، بمختلف أنواعها.

المادة (21)

اللوائح والأنظمة التنفيذية

(أ) على ولي عهد الإمارة، أن يقوم، بعد التشاور مع رئيس البلدية ورئيس لجنة المنازعات، بإصدار اللوائح والأنظمة التنفيذية لهذا المرسوم، والتي يجب أن تشمل، وعلى وجه الخصوص ما يأتي: النظام الداخلي للجنة المنازعات والتي تتضمن شروط قيد المنازعة الإجبارية، ونظر والبت في الطلبات الوقتية والعاجلة التي يتقدم بها الخصوم، وقواعد إعلان الخصوم وكيفية نظر المنازعة الإجبارية والبت فيها بصورة عاجلة، والإجراءات الواجب اتباعها لضمان تنفيذ قرارات لجنة المنازعات بإجراءات سريعة وعاجلة، وإجراءات تقديم الالتماسات لإعادة النظر في قرارات لجنة المنازعات، وكيفية البت فيها خلال المدة المحددة في هذا المرسوم.

(ب) لائحة الرسوم الواجب سدادها عن التصديق على عقود إيجار العقارات بمختلف أنواعها،
(ج) لائحة رسوم منازعات الإيجارات في عجمان، والتي يجب أن تتضمن، ومن دون تحديد، رسوم قيد المنازعة الإجبارية وتجديدها، ورسوم الطلبات الوقتية والعاجلة، ورسوم اعتماد الوكالات للمثول أمام اللجنة، ورسوم طلبات انتداب الخبراء، ورسوم تقارير المعاينة للعقار المؤجر، ورسوم إعلان الخصم بما في ذلك الإعلان بالنشر في الصحف اليومية، ورسوم إيداع مفتاح العقار المؤجر، وطلبات إدخال خصم أثناء سير الدعوى، وطلب تسلّم المؤجر لمبلغ الإيجار من أمانة لجنة المنازعات، وطلبات تنفيذ الأحكام الصادرة عن اللجنة، بما في ذلك فتح العقار المؤجر أثناء غياب المستأجر وتسليمه للمالك، ورسوم طلبات الالتماس لإعادة النظر في قرار لجنة المنازعات، وطلبات الحصول على صور ضوئية من أوراق المنازعة أو للحصول على أي شهادة من لجنة المنازعات أو من البلدية، وغير ذلك من رسوم الخدمات التي تقدمها لجنة المنازعات للمستفيدين من خدماتها.

(د) لائحة مخالفات نظم إيجار العقارات في إمارة عجمان والغرامات المقررة عند ارتكابها.

المادة (22)

إلغاء المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009م وتعديلاته

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يُلغى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009م، وكافة التعديلات التي أدخلت فيه بموجب المراسيم الأميرية رقم (8) لسنة 2014م ورقم (3) لسنة 2016م، وذلك من دون مساس بصحة نفاذ أية قرارات صدرت، أو إجراءات تمت، بموجب أحكام المراسيم الأميرية الثلاثة المذكورة، حتى تاريخ إلغائها بموجب أحكام هذه المادة. وعلى الرغم من الإلغاء المذكور، تستمر جميع عقود الإيجار سارية المفعول في تاريخ نفاذ هذا المرسوم الأميري سارية المفعول، ونافاذة قانوناً، إلى حين تعديلها، أو تجديدها، بموجب أحكام هذا المرسوم.

المادة (23)

تنفيذ المرسوم ونشره وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويتم تعميمه على أوسع نطاق على كافة الجهات المعنية به القيام بتنفيذه، كل في ما يخصها.

صدر عنا وبتوقيعنا عليه في الديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الخميس الرابع عشر من شهر ربيع الآخر لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم الثاني عشر من شهر يناير لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2017م بشأن مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام المواد 120 و 121 و 122 من الدستور،
والاطلاع على أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م بشأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
والاطلاع على أحكام القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2008م بشأن الجمعيات والمؤسسات
الأهلية ذات النفع العام،
والاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2000م بشأن إنشاء مؤسسة حميد بن
راشد الخيرية، وتعديلاته بموجب المرسوم رقم (5) لسنة 2003م ورقم (3) لسنة 2008م ورقم
(8) لسنة 2012م،
وبناء على توصية مجلس أمناء المؤسسة المذكورة، المرفوعة لنا للقيام بإصدار مرسوم جديد
للمؤسسة يتم بموجبه تأهيلها، ووضع الأسس الملائمة لضمان سير العمل فيها، بكفاءة وسلاسة
وبالسرعة المطلوبة، ولتمكينها من القيام بدور رائد، وأوسع نطاقاً وأكثر فعالية، بغية تحقيق
أهدافها بنجاح، ومن دون أي عوائق، مما يؤدي أيضاً لتعزيز العمل الخيري في الإمارة، وتنويع
مجالاته، وزيادة حجمه ومنافعه، عملاً بهدي الدين الإسلامي الحنيف، الذي يحض على الإحسان
والبر وإنفاق الأموال في العديد من وجوه الخير، وبذل العون لمستحقه وعمل الصالحات، وأيضاً
تعزيزاً وتكريساً لدور الدولة الريادي ومبادراتها وبرامجها المتعددة لتوفير المساعدات الإنسانية
والإغاثية لضحايا الكوارث وتلبية متطلباتهم المعيشية والصحية وغيرها من احتياجاتهم
الضرورية،
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2017م بشأن مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية"، ويعمل به، ويكون نافذاً قانوناً، من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

استمرار المؤسسة ومقرها ومجال أعمالها

بموجب هذا المرسوم، تستمر "مؤسسة حميد بن راشد الخيرية" في مزاولة أعمالها في إمارة عجمان، وبمثابة أنها مؤسسة خيرية أهلية رائدة تعمل، وبالتعاون مع الجهات المعنية في الدولة، وفي الإمارة، في مجالات توفير العون لمستحقيه، وإنفاق الأموال في أعمال البر والإحسان المتنوعة، من مقرها الرئيس في مدينة عجمان، ومن أي فروع أو مكاتب تابعة لها، أو متعاونة معها، خارج مدينة عجمان، متى كان ذلك ضرورياً وملاناً لتحقيق أهدافها الخيرية والإنسانية.

المادة (3)

الوضع القانوني للمؤسسة

تعمل المؤسسة تحت الرعاية الشخصية المباشرة من مؤسسها، صاحب السمو حاكم إمارة عجمان، وتلتزم، في كافة الأوقات، بتوجيهاته لها، وبأحكام هذا المرسوم، واللوائح الداخلية الصادرة بموجبه، والقرارات التي يصدرها مجلس أمناء المؤسسة، من وقت لآخر. وبموجب أحكام هذا المرسوم، تكون للمؤسسة شخصية اعتبارية مستقلة، وذمة مالية خاصة بها، وعنوان لمقرها الرئيس يوضع على كافة أوراقها الرسمية. ولها، بهذه الصفة، الصلاحية والأهلية الكاملة للقيام بالتصرفات والمعاملات القانونية والمالية، التي تقتضيها طبيعة أعمالها، وبما يؤدي إلى تحقيق أهدافها، بما في ذلك، ومن دون حصر، حق القيام بإبرام وتنفيذ العقود والاتفاقيات، باسم المؤسسة، والتصرف في أموالها وممتلكاتها، المنقولة وغير المنقولة، بسائر أنواع التصرفات القانونية، وفقاً للقوانين السائدة في الدولة، مع التقيد في كل ذلك بأي أحكام أو إجراءات مالية أو محاسبية يصدرها مجلس أمناء المؤسسة، من وقت لآخر. ويجوز للمؤسسة أن تُقاضى كمدعية وأن تُقاضى كمدعى عليها، باسمها وبصفتها الاعتبارية.

المادة (4)

أهداف المؤسسة

تهدف المؤسسة إلى تلبية احتياجات العون والتكافل، وتقديم المساعدات، المالية والمعنوية، للمحتاجين والمستحقين، ما استطاعت لذلك سبيلاً، وخصوصاً للمحتاجين الذين لا تصل إليهم

المساعدات الاجتماعية، التي تتكرم الدولة بتوزيعها، مع الاهتمام، وعلى وجه الخصوص، بوجوه البر والإحسان الآتية:

(1) رعاية الأيتام عن طريق السعي، وبقدر الإمكان، لتوفير كفيل لكل يتيم لمقابلة احتياجاته المعيشية والتعليمية، والعمل على تدريبهم في عدة مجالات لضمان اعتمادهم على أنفسهم في المستقبل.

(2) دعم ومساعدة الأسر المحتاجة، من المواطنين والمقيمين في الإمارة، من خلال استغلال أموال الزكاة والوصايا والصدقات والهبات لسداد مصاريف مسكنهم وتوفير احتياجاتهم من كهرباء وماء وصرف صحي وما يماثلها من نفقات ضرورية.

(3) توفير المساعدة لذوي الاحتياجات الخاصة من معوقين وعاجزين عن العمل وأرامل ومطلقات ومحتاجات للمعونة.

(4) تأمين الرسوم الدراسية، كلياً أو جزئياً، واستقطاب واستجلاب وتقديم المنح والمساعدات الأخرى، للطلاب النابغين أو المتفوقين، من اليتامى وأبناء الفقراء وذوي الدخل المحدود، لتمكينهم من مواصلة وإكمال تعليمهم، في كافة المراحل التعليمية، حتى الجامعية، وتوفير البرامج التدريبية لصقل مواهب وإمكانات ذوي القدرات الحرفية والفنية منهم.

(5) مساعدة المحتاجين من المرضى على سداد نفقات علاجهم.

(6) توفير الكساء والغذاء والأدوية، ومواد الإغاثة الأخرى، لمن نزلت بهم كوارث للحد من تداعيات وأثار تلك الكوارث عليهم ومساعدتهم، بقدر الإمكان، للتغلب على الصعاب والأزمات التي لحقت بهم.

(7) طباعة المصاحف، وكتب علوم القرآن المعتمدة من الجهات المختصة بالدولة، والقيام بترجمتها باللغات المختلفة، وإقامة مراكز تحفيظ القرآن الكريم في الإمارة والارتقاء بمستوى المحفظين والحفاظ فيها، والسعي، منفردة أو مع مؤسسات القرآن الكريم الأخرى في الدولة، لإقامة المسابقات المتعلقة بحفظ القرآن الكريم وترتيله، وتحفيز وتكريم الحفاظ والمحفظين المتميزين، ووضع البرامج والأنشطة الأخرى لخدمة كتاب الله، ونشر الدراسات والعلوم والبحوث المرتبطة به، بشرط أن تكون معتمدة من الجهات المختصة بالدولة.

(8) المساهمة مع الجمعيات التي تعمل في مجال نشر الثقافة الإسلامية الصحيحة وتنمية الوعي الديني، وذلك عن طريق طباعة وتوزيع المصاحف وكتب الفقه الإسلامي المعتمدة من الجهات المختصة بالدولة وترجمتها باللغات المختلفة، وإقامة وإدارة مراكز تحفيظ القرآن، وإقامة الندوات العلمية والمسابقات الدينية خلال المناسبات الدينية المتنوعة.

(9) بناء، أو المساهمة في بناء، المساجد وصيانتها.

(10) توفير المساعدات لتأدية فريضة الحج لغير القادرين على نفقاتها.

(11) تنمية واستثمار أموال الأوقاف التابعة للمؤسسة، والمساهمة في دعم الأوقاف الخيرية التي عجز أصحابها عن تكملتها والاستمرار في تطويرها وصيانتها، بغية تحقيق المقاصد الشرعية منها في خدمة مجتمع الإمارة.

المادة (5)

وسائل تحقيق أهداف المؤسسة

تعمل المؤسسة على تحقيق أهدافها، باتباع ما يلي:

(1) القيام بدراسات اجتماعية، من وقت لآخر، لاستقصاء حالات الفقراء والمحتاجين لعون المؤسسة وحصرها.

(2) تلقي اقتراحات المواطنين والمقيمين بشأن حالات الاحتياج المستحقة، وخاصة حالات المتعفين عن السؤال.

(3) التنسيق مع الجهات الحكومية المعنية، ومع الجامعات والمدارس والمستشفيات، في القطاعين العام والخاص، بشأن تلبية المتطلبات والاحتياجات الخيرية، والتعاون مع الجمعيات والمؤسسات الخيرية المماثلة في مشاريع مشتركة تحقق أهداف أعمال البر والإحسان التي تدخل ضمن اختصاصات المؤسسة.

(4) العمل المستمر على زيادة مقدرات وإمكانيات المؤسسة، عن طريق استقطاب وجلب التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف، التي يوافق عليها مجلس أمناء المؤسسة، واستثمارها في مشاريع مأمونة النتائج، وتلقي وحفظ المواد العينية التي يتبرع بها المحسنون من كساء ومواد غذائية وغيرها، وخاصة في المواسم المناسبة لذلك كشهر رمضان والعديد وفصل الشتاء، وتولي توزيعها وتوصيلها فعلياً للمحتاجين المستحقين لها.

(5) إقامة ورش العمل والمراكز لتدريب اليتامى وأبناء الفقراء، أو غيرهم من الأشخاص المحتاجين للعون، أو ذوي الاحتياجات الخاصة، وذلك لضمان اكتفائهم الذاتي واعتمادهم على أنفسهم، بقدر ما قد يكون ذلك ممكناً عملياً، بحسب حالاتهم.

(6) إقامة الأسواق الخيرية لتلقي المساعدات المتنوعة للمحتاجين لها، وتسويق منتجات ورش العمل والمراكز التدريبية المشار إليها في الفقرة السابقة.

(7) تشجيع العمل الخيري، عن طريق القيام بدور الوسيط بين المحسنين والمستحقين، وإنشاء علاقات تعارف مباشرة بين الطرفين، وخاصة في مجالات كفالة اليتامى، وعلاج المرضى المحتاجين، والالتزام برسوم الدراسة والتدريب لأبناء الفقراء والمساكين، مع متابعة تنمية هذه العلاقات، وتقديم النصح والمساعدة لضمان استمرارها وبفعالية.

(8) أي وسائل أخرى تقتضيها مصلحة أعمال المؤسسة وأهدافها الخيرية، وحسبما يقررها مجلس أمناء المؤسسة، من وقت لآخر.

المادة (6)

الهيكل التنظيمي للمؤسسة

- (1)6 يتكون الهيكل التنظيمي للمؤسسة مما يلي:
- (أ) المقر الرئيس للمؤسسة في مدينة عجمان،
- (ب) مركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم في مدينة عجمان،
- (ج) مركز التنمية الريفية في مصفوت – مزيرع،
- (د) أي مركز أو مكتب متخصص يقوم مجلس الأمناء بإنشائه للعمل تحت مظلة المؤسسة أو تحت إدارتها كلياً أو جزئياً،
- (هـ) أي فرع للمؤسسة يقرر مجلس الأمناء فتحه في أي مكان داخل الدولة.

(2)6 على المدير العام أن يقوم، في أسرع وقت ممكن، بعد تاريخ نفاذ هذا المرسوم، بإعداد مشروع الهيكل التنظيمي للمؤسسة، متضمناً الوحدات الرئيسة للمؤسسة والمراكز والمكاتب المتخصصة التابعة لها، أو التي تتولى المؤسسة الإشراف عليها و/أو إدارتها، كلياً أو جزئياً، والشعب الفرعية التابعة للوحدات الرئيسة المذكورة، والاختصاصات والصلاحيات الملائمة لكل منها، كل على حدة، وعرض مشروع الهيكل التنظيمي المذكور على مجلس الأمناء لاعتماده.

المادة (7)

المراكز والمكاتب المتخصصة

(1)7 يجوز، وبقرار من مجلس الأمناء، إنشاء أي مركز أو مكتب متخصص، في واحد أو أكثر من مجالات عمل المؤسسة المذكورة ضمن أهدافها في المادة (4) من هذا المرسوم، وبحيث يقوم المركز المعني بمزاولة أعماله ونشاطاته التخصصية تحت مظلة المؤسسة، أو تحت إشرافها، كلياً أو جزئياً. ويجب أن يتضمن قرار مجلس الأمناء بإنشاء المركز، أو المكتب المتخصص المعني، الأحكام التفصيلية التي تنظم وسائل وإجراءات تصريف العلاقات الإدارية والمالية الخاصة بالمركز، أو المكتب المتخصص المعني، وضمان توافر التنسيق الملائم، في كافة الأوقات، ما بين المقر الرئيس للمؤسسة والمركز أو المكتب المتخصص المعني، والتزام الأخير برفع تقارير دورية

إلى مجلس أمناء المؤسسة بشأن الأعمال والمشاريع والبرامج التي ينفذها، وأن تكون تلك التقارير الدورية مصحوبة بكافة المعلومات والبيانات المالية وخلافها، حسبما قد يطلبها المدير العام للمؤسسة، من وقت لآخر، من المركز أو المكتب المعني.

7(2) يجوز لرئيس مجلس الأمناء دعوة أي شخص قيادي تابع لأي من المراكز أو المكاتب المتخصصة، لحضور أي اجتماع من اجتماعات مجلس الأمناء، وذلك للمشاركة في المداولات و/أو الاستئناس برأيه بشأن أي مسألة مطروحة أمام مجلس الأمناء، تتعلق بالمركز أو المكتب المتخصص الذي يمثله، بشرط ألا يكون لممثل المركز أو المكتب المتخصص المعني صوت معدود عند اتخاذ قرارات مجلس الأمناء.

المادة (8)

مجلس أمناء المؤسسة

8(1) مجلس أمناء المؤسسة هو السلطة العليا فيها، والمفوض بإدارة أعمالها، والإشراف على جميع أعمالها ونشاطاتها الأخرى، ويتم تشكيل مجلس الأمناء بمرسوم أميري يصدره راعي المؤسسة من رئيس للمجلس وعدد من الأعضاء لا يزيد على خمسة (5) أعضاء.

8(2) يكون تعيين مجلس الأمناء لمدة أربع (4) سنوات، ويجوز لراعي المؤسسة إعادة تعيين رئيس وأعضاء مجلس الأمناء، أو تعيين أي شخص يراه ملائماً لشغل أي منصب يخلو، لأي سبب من الأسباب، أثناء دورة المجلس.

8(3) يتولى مجلس الأمناء، وعلى وجه الخصوص، تأدية الصلاحيات الآتية:

(أ) إدارة المؤسسة والإشراف على تأديتها لأعمالها ونشاطاتها، والتصرف في أموالها وممتلكاتها، المنقولة وغير المنقولة، بما في ذلك أعمال نظارة أوقاف المؤسسة والعمل على صيانتها وتطويرها لضمان استمراريتها وزيادة عائداتها.

(ب) إصدار القرارات واللوائح الداخلية للمؤسسة؛ بغرض تصريف شؤونها الإدارية والمالية والمحاسبية لضمان حسن سير أعمال المؤسسة بسلامة وكفاءة عالية.

(ج) إصدار القرارات بشأن قبول التبرعات والأوقاف وغير ذلك من الأموال النقدية والعينية المقدمة للمؤسسة، ورفع التوصيات لراعي المؤسسة بشأن مبررات إضافتها لأموال المؤسسة أو ضمها قانونياً لأوقاف المؤسسة، بموجب ملحق يصدره راعي المؤسسة ويضاف إلى هذا المرسوم.

(د) اعتماد خطة العمل السنوية للمؤسسة، المتضمنة مشروعاتها وبرامجها وفعاليتها الأخرى في السنة المالية المقبلة، والوسائل الواجب اتباعها لضمان تنفيذها بنجاح، وعلى وجه

الخصوص، إصدار القرارات المناسبة بشأن أي استثمار لأموال المؤسسة النقدية أو العينية، سواء منفردة أو بالمساهمة مع أي طرف ثالث أو أطراف آخرين، في أي مشروع تجاري مجد اقتصادياً وفنياً، أو ذي عائد سريع ومأمون النتائج.

(هـ) إصدار الموافقة على أي قرض تطلبه المؤسسة، من أي مصرف أو جهة تمويل أخرى، لتمويل أي مشروع، أو لتطوير أي وقف، تابع للمؤسسة، أو للمشاركة في أي مشروع استثماري تقوم به المؤسسة منفردة أو مع الغير.

(و) مناقشة التقرير السنوي عن أعمال المؤسسة ومشروع الحسابات الختامية لها في السنة المنصرمة، ومشروع الموازنة السنوية للمؤسسة في السنة المقبلة، وذلك تمهيداً لرفعها إلى راعي المؤسسة لأخذ توجيهاته بشأنها قبل اعتمادها بصفة نهائية.

(ز) تعيين المدير العام للمؤسسة والموظفين القياديين فيها، بالتشاور مع راعي المؤسسة، وتحديد صلاحياتهم ومكافاتهم وغير ذلك من شروط خدمتهم وإصدار القرارات بعزل أو قبول استقالة أي منهم.

(ح) تسمية المصرف الذي تودع فيه أموال المؤسسة، وتحديد المفوضين بالتوقيع على الشيكات وأذون الصرف، من أي حساب من الحسابات المصرفية التابعة للمؤسسة أو التي تقوم بالإشراف على تشغيلها.

(ط) تعيين مكتب تدقيق الحسابات الخارجي للقيام بتدقيق حسابات المؤسسة الختامية عند نهاية كل سنة مالية للمؤسسة.

(ي) إصدار القرارات بإنشاء أو ضم أي مركز أو مكتب متخصص، للعمل تحت مظلة المؤسسة، أو تحت إشرافها، أو بفتح أي فرع للمؤسسة خارج مدينة عجمان.

(ك) تفويض رئيس مجلس الأمناء، أو نائبه، أو عضو واحد أو أكثر من أعضاء مجلس الأمناء، أو المدير العام للمؤسسة، لتأدية أي مهام بالنيابة عن المؤسسة، وفقاً لأي شروط حسبما قد يراها مجلس أمناء المؤسسة مناسبة لحسن سير العمل فيها.

8(4) على مجلس الأمناء، أن يقوم في أول اجتماع له بعد تاريخ نفاذ هذا المرسوم، باختيار أحد أعضاء المجلس ليكون نائباً لرئيس المجلس، يحل محله عند غيابه، ويجوز لمجلس الأمناء إعادة تعيين أو استبدال نائب رئيس المجلس، متى رأى ذلك ضرورياً.

8(5) تزول صفة العضوية عن عضو مجلس الأمناء في حال وفاته أو استقالته أو عزله من قبل راعي المؤسسة بناء على توصية خطية من مجلس الأمناء، تتضمن مبررات ذلك العزل.

المادة (9)

اجتماعات مجلس الأمناء

9(1) يعقد مجلس الأمناء اجتماعاً دورياً واحداً في كل مدة أربعة (4) أشهر متتالية، وله أن يعقد اجتماعات إضافية بدعوة من رئيسه، أو بطلب خطي من ثلاثة من أعضائه، متى كان ذلك ضرورياً. ويلزم لصحة اجتماع مجلس الأمناء حضور رئيس المجلس، أو نائبه، بالإضافة لاثنتين من أعضاء المجلس، على الأقل.

9(2) في حال حضور راعي المؤسسة لأي من جلسات مجلس الأمناء، يحق له تولي رئاسة الجلسة المعنية.

9(3) يحضر المدير العام للمؤسسة اجتماعات مجلس الأمناء، ويقوم بالإشراف على تدوين محاضر اجتماعات المجلس، من دون أن يكون له حق التصويت عند اتخاذ قرارات أو توصيات مجلس الأمناء.

9(4) يجوز لرئيس مجلس الأمناء، أو نائبه، أن يدعو أي خبير أو مستشار لحضور جلسات مجلس الأمناء من دون أن يكون له حق التصويت عند اتخاذ قرارات أو توصيات المجلس.

9(5) تتخذ القرارات في مجلس الأمناء بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة المعنية.

9(6) تدون وقائع اجتماعات مجلس الأمناء، وقرارات وتوصيات المجلس، في محاضر منتظمة وتواريخ وأرقام متسلسلة، ويجب توقيع تلك المحاضر من قبل رئيس مجلس الأمناء والمدير العام، ويكون الأخير مسؤولاً عن حفظ تلك المحاضر في مكان مأمون في مقر المؤسسة الرئيس.

المادة (10)

صلاحيات رئيس مجلس الأمناء ونائبه

10(1) يمارس رئيس مجلس الأمناء الصلاحيات الآتية:

(أ) تمثيل المؤسسة أمام راعي المؤسسة، وأمام الغير، بما في ذلك الجهات القضائية والجهات الحكومية وشبه الحكومية والشركات والمؤسسات الخاصة. ويجوز لرئيس مجلس الأمناء، أن ينيب عنه أي شخص يراه ملائماً لتمثيله أو لتمثيل المؤسسة قانونياً.

(ب) رئاسة جلسات مجلس الأمناء، وتوقيع القرارات التي يتخذها المجلس.

(ج) الإشراف العام على سير أعمال المؤسسة، وفقاً للسياسات المعتمدة من راعي المؤسسة وأحكام هذا المرسوم واللوائح الإدارية والمالية والمحاسبية السارية في المؤسسة وفقاً للقرارات التي يصدرها مجلس الأمناء، من وقت لآخر.

(د) البت في المسائل المستعجلة التي لا تحتل التأجيل، وفي هذه الحالة، يجب عليه أن يقوم بعرض القرارات التي قام باتخاذها في تلك المسائل المستعجلة على مجلس الأمناء في أول اجتماع تالي للمجلس للتصديق عليها أو لاتخاذ القرارات الأخرى المناسبة بشأنها.

10(2) يمارس نائب رئيس مجلس الأمناء الصلاحيات الآتية:

- (أ) مساعدة رئيس المجلس على تأدية المهام المسندة إليه بموجب أحكام هذا المرسوم، واللوائح الإدارية والمالية والمحاسبية السارية في المؤسسة، متى طلب منه رئيس مجلس الأمناء تلك المساعدة.
- (ب) النيابة عن رئيس المجلس وممارسة جميع صلاحياته عند غيابه.
- (ج) تأدية أية مهام خاصة يكلفه بها مجلس الأمناء بقرار يصدره خطياً في هذا الشأن.

المادة (11)

المدير العام للمؤسسة

المدير العام للمؤسسة هو المسؤول التنفيذي الأول أمام مجلس الأمناء، عن سير أعمال ونشاطات المؤسسة اليومية وتنفيذ خطط المؤسسة وبرامجها ونشاطاتها، ويرأس جميع الموظفين العاملين في المؤسسة، ويتولى المدير العام، وعلى وجه الخصوص، المسؤوليات الآتية:

(أ) تعيين موظفي المؤسسة، وتوزيع الأعمال والمسؤوليات على أولئك الموظفين، ومراقبة تأديتهم لواجبات وظائفهم وعزلهم من الخدمة، وذلك كله وفقاً لأحكام لائحة الموارد البشرية السارية لدى المؤسسة.

(ب) المشاركة في اجتماعات مجلس الأمناء، وتحرير محاضر جلساته وتدوين قراراته وتوصياته فيها، وتوزيع تلك المحاضر على رئيس وأعضاء مجلس الأمناء ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المذكورة.

(ج) تقديم اقتراحات خطط وبرامج ونشاطات المؤسسة في السنة المالية المقبلة إلى مجلس الأمناء لإصدار القرارات الملزمة بشأنها.

(د) رفع تقارير ربع سنوية إلى رئيس مجلس الأمناء بشأن أعمال المؤسسة، وإعداد مشروع التقرير السنوي عن أعمال المؤسسة ونشاطاتها، ومشروع حساباتها السنوية الختامية عند نهاية السنة المالية المنصرمة، والقيام بعرض التقارير المذكورة على مجلس الأمناء لاتخاذ القرارات الملزمة بشأنها.

(هـ) إعداد مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة والقيام بعرضه على مجلس الأمناء لاتخاذ القرارات الملزمة بشأنها.

(و) القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها مجلس الأمناء، من وقت لآخر.

المادة (12)

الجهاز الإداري التنفيذي للمؤسسة

12(1) يكون للمؤسسة جهاز إداري تنفيذي، برئاسة المدير العام للمؤسسة، ويكون الجهاز الإداري التنفيذي المذكور مسؤولاً عن تنفيذ أعمال المؤسسة وخططها وبرامجها السنوية، ونشاطاتها الأخرى.

12(2) يضم الجهاز الإداري التنفيذي للمؤسسة، بالإضافة إلى المدير العام، عدداً من الموظفين لمساعدة المدير العام على مهام الإشراف اليومي على البرامج والنشاطات الخيرية للمؤسسة، وتصريف شؤونها الإدارية والمالية والحسابية ومتابعة أعمال أوقاف المؤسسة وصيانتها، وأعمال المراكز المتخصصة التابعة للمؤسسة وتنمية علاقات المؤسسة مع الغير، وعكس نشاطات المؤسسة في وسائل الإعلام وغير ذلك من المسؤوليات التي يسندها مجلس أمناء المؤسسة أو المدير العام للجهاز الإداري التنفيذي للمؤسسة.

12(3) يعقد المدير العام مع أعضاء الجهاز الإداري التنفيذي للمؤسسة اجتماعات دورية، حسبما قد تكون ضرورية أو ملائمة لتنظيم سير أعمال المؤسسة، أو التنسيق بين الإدارات الداخلية للمؤسسة، لضمان حسن تأديتها لأعمالها، وإنجاز أهداف المؤسسة بفعالية.

المادة (13)

السنة المالية للمؤسسة

تبدأ السنة المالية للمؤسسة في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة ميلادية، وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من نفس السنة الميلادية.

المادة (14)

أموال المؤسسة وحساباتها

14(1) تتكون أموال المؤسسة من:

(أ) جميع الأعيان والأموال التي منحها راعي المؤسسة لها، قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم، حسبما تم بيانها في الملحق المرفق بهذا المرسوم، والذي يُعدّ جزءاً لا يتجزأ منه، وتُعدّ جميع تلك الأعيان والأموال وفقاً لأهلياً وشرعياً ومستمرراً لمدة غير محددة، بغرض تحقيق الأهداف الخيرية للمؤسسة، وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية الغراء، بحيث تحبس الأصول، ويصرف من الربح الصافي وحده.

(ب) الأصول النقدية والعينية من زكاة ووصايا وتبرعات وهبات ومنح وما يماثلها، والتي يوافق عليها مجلس الأمناء، ويتم إضافتها إلى أموال المؤسسة بملحق جديد يرفق مع هذا المرسوم الأميري. وتأخذ الأعيان والأموال، المضافة بموجب ذلك الملحق، حكم، وتعامل معاملة، الأعيان والأموال المذكورة في الملحق المرفق بهذا المرسوم.

(ج) المقابل المالي الذي تقوم المؤسسة بتحصيله من الغير في نظير استئجارهم لعقارات المؤسسة.
(د) أرباح الاستثمارات التي تقوم بها المؤسسة أو تشارك فيها جزئياً.
(هـ) أي موارد مالية أو أموال أخرى يوافق عليها مجلس الأمناء.
14(2) تُعدّ أموال المؤسسة بمثابة الأموال العامة، وتطبق في شأنها القواعد المتعلقة بحفظ الأموال العامة، والتأمين والتدقيق عليها، وتكون لها ذات الحماية التي تكفلها قوانين الدولة للمال العام، ولا يجوز لأي جهة استيفاء أي دين أو التزام مالي في ذمة المؤسسة عن طريق حجز وبيع ممتلكاتها بالمزاد العلني.

المادة (15)

حساب المؤسسة المصرفي

تودع أموال المؤسسة النقدية في المصرف الذي يسميه مجلس الأمناء، من وقت لآخر، ويحتفظ المدير العام في خزانة المؤسسة فقط بالمبالغ اللازمة لتغطية مصروفات ونثرات المؤسسة، في كل شهر تقويمي على حدة، ويجب على المدير العام إطلاع رئيس مجلس الأمناء على حركة الحساب المصرفي للمؤسسة، والرصيد المتبقي فيه ضمن محتويات التقرير ربع السنوي الذي يرفعه المدير العام لرئيس مجلس الأمناء، وفقاً لأحكام المادة 11(د) من هذا المرسوم.

المادة (16)

تدقيق حسابات المؤسسة

16(1) يقوم مكتب التدقيق الخارجي الذي يعينه مجلس الأمناء، في بداية كل سنة مالية للمؤسسة، بتدقيق حسابات المؤسسة الختامية عند نهاية كل سنة مالية لها، ويجب على مكتب التدقيق المذكور أن يرفع إلى مجلس الأمناء تقريراً مهنيّاً ومحياداً عن نتائج التدقيق الذي قام به، كما يجب عليه أن يقوم بتقديم النصح للمدير العام ولمرقب الحسابات الداخلي في المؤسسة، بشأن وضع نظام وتطوير أنظمة محاسبية وسجلات للحسابات، تتفق مع القواعد والمبادئ المحاسبية المقررة في اللائحة المالية التي يصدرها مجلس الأمناء للعمل بها في المؤسسة.

16(2) يكون لمكتب التدقيق الخارجي، المعين من قبل مجلس الأمناء، الحق في الاطلاع على كافة سجلات الحسابات والمستندات المثبتة لها، أيّاً كان نوعها، المتعلقة بإيرادات ومنصرفات المؤسسة، حسبما قد يطلبها مكتب التدقيق المذكور ومن دون أي قيد أو شرط، لإعداد تقريره والتأكد من سلامة القيود المالية في المؤسسة أو في أي فرع أو مركز أو مكتب تابع لها.

16(3) على الرغم مما ورد في أحكام المادتين 16(1) و 16(2) أعلاه، تخضع حسابات المؤسسة وممتلكاتها، وكافة عملياتها المالية، لرقابة جهاز عجمان للرقابة المالية، أو أي جهاز أو منشأة أخرى تحل محله، ولا يجوز تفسير أي نص في هذا المرسوم على نحو يؤدي للحد من سلطات الجهاز المذكور لممارسة اختصاصاته المسندة له بموجب أحكام المرسوم الأميري الصادر بإنشائه، أو بإعادة تنظيمه في أي وقت في المستقبل.

المادة (17)

توزيع الربح السنوي

17(1) يحدد الربح السنوي الصافي للمؤسسة بعد أن يتم خصم كافة المصاريف العامة، والمصاريف التشغيلية للمؤسسة، ومقابل الاستهلاك والنفقات الأخرى، من جملة الإيرادات العينية والنقدية التي تتسلمها المؤسسة في السنة المالية المعنية، ويتم إعداد حسابات المؤسسة السنوية وفقاً لمبادئ وممارسات المحاسبة المعتمدة في اللائحة المالية للمؤسسة الصادرة عن مجلس الأمناء.

17(2) بعد حساب الربح السنوي الصافي للمؤسسة عند نهاية كل سنة مالية، يُجرى التصرف فيه وفقاً لما يلي:

- (أ) تخصيص 10% كمال احتياطي عام حتى يبلغ مقداره ثلاثة ملايين (3.000.000) درهم إماراتي، وحينئذ يوقف التخصيص، ويعاد مرة أخرى إذا قام مجلس الأمناء باستغلال أي جزء من مال الاحتياطي العام لأي غرض ملانم، ويستمر التخصيص بعد ذلك حتى يبلغ مقدار الاحتياطي العام ثلاثة ملايين (3.000.000) درهم إماراتي، ويستمر الحال على ذلك المنوال، و
- (ب) تخصيص 20% لصيانة أوقاف المؤسسة، وإذا لم يكف المال المخصص للصيانة في أية سنة مالية، فيُجرى تكملته من مال الاحتياطي العام المشار إليه في الفقرة (أ) أعلاه من هذه المادة 17(2)، و

- (ج) توزيع ما تبقى، (أي 70% من الربح الصافي)، على وجوه البر والإحسان المذكورة في المادة (4) من هذا المرسوم.

المادة (18)

إعفاء المؤسسة من الضرائب والرسوم

تُعفى المؤسسة، وفي كافة أوقافها، من جميع الرسوم الجمركية على وارداتها وصاراتها المتعلقة بأعمال البر والإحسان والإغاثة، ومن جميع أنواع الضرائب والرسوم التي تتقاضاها الدوائر والمؤسسات المحلية في الإمارة.

المادة (19)

حظر تضارب المصلحة

لا يجوز أن يكون لرئيس مجلس الأمناء، أو لأي عضو فيه، أو للمدير العام، أو لأي موظف قيادي في المؤسسة، مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، تخصه شخصياً أو تخص أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية، في الاتفاقيات والعقود والمشاريع والاستثمارات التي تكون المؤسسة طرفاً فيها، أو تقوم بتنفيذها، سواء كلياً أو جزئياً، إلا إذا تم الإفصاح عن المصلحة الشخصية المعنية مسبقاً ووافق مجلس الأمناء عليها خطياً. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لأي من المذكورين أعلاه المشاركة في اتخاذ أي قرار يتعلق، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بأي عقد أو اتفاقية أو مشروع أو استثمار تكون المؤسسة، طرفاً فيه.

المادة (20)

القرارات واللوائح الداخلية للمؤسسة

20(1) يجوز لراعي المؤسسة أن يقوم، من وقت لآخر، من تلقاء نفسه، بحسب ما قد يراه ملائماً، أو بناء على توصيات من مجلس الأمناء، بإصدار أي قرارات، دائمة أو مؤقتة، حسبما قد تكون مطلوبة لتنظيم شؤون المؤسسة المالية أو الإدارية.

20(2) يصدر مجلس الأمناء اللوائح الداخلية للمؤسسة لتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والمحاسبية للمؤسسة، حسب أفضل الممارسات المعمول بها لدى جمعيات النفع العام المماثلة العاملة في الدولة، وبشرط ألا تتعارض أحكام تلك اللوائح الداخلية مع أحكام هذا المرسوم.

المادة (21)

القانون الحاكم للمؤسسة

21(1) تخضع المؤسسة لأحكام هذا المرسوم، وأحكام القرارات التي يصدرها راعي المؤسسة، ولأحكام اللوائح الداخلية والقرارات التي يصدرها مجلس الأمناء، من وقت لآخر، وتُعد جميع الأحكام المذكورة، وبالترتيب الواردة به في هذه المادة، بمثابة أنها، تشكل في مجموعها، القانون الحاكم لأعمال المؤسسة وشؤونها التنظيمية والإدارية والمالية.

21(2) تخضع المؤسسة لكافة التوجيهات والتعليمات والقرارات التي تصدرها، من وقت لآخر، هيئة الرقابة على الجمعيات الخيرية والأوقاف في إمارة عجمان، المنشأة بموجب المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2001م.

المادة (22)

حل المؤسسة

22(1) تحرص المؤسسة على استمرارها في تأدية الواجبات المنوطة بها، على نحو يضمن تحقيق الأهداف الخيرية التي أقيمت من أجلها، وإذا طرأت على المؤسسة أوضاع قانونية أو عملية تحول دون أدائها لمهامها، على النحو المذكور أعلاه، ورأى مجلس الأمناء عدم جدوى استمرارها، فعندئذ يجب على مجلس الأمناء رفع الأمر إلى راعي المؤسسة، ليقرر ما يراه مناسباً بشأنها، سواء بضمها إلى جهة خيرية مماثلة، أو إحالة اختصاصها إلى مرفق في حكومة عجمان يضطلع بمسؤولياتها، وفقاً لأي شروط، حسبما قد يراها مناسبة، أو، بخلاف ذلك، إصدار الأمر بحلها وتصفية أعمالها وأموالها، وبما يضمن، في كافة الأحوال، الوفاء بالتزاماتها تجاه الغير.

22(2) على الرغم مما ورد في المادة 22(1) أعلاه، في حال وجود أرض أو عقارات أو أسهم أو أصول أخرى موقوفة وفقاً شرعياً تحت نظارة المؤسسة، فيجب إعطاء الاعتبار الكافي، بقدر الإمكان، للشروط التي أوردتها الواقف في وثيقة الوقف المعني.

المادة (23)

إلغاء واستبقاء

23(1) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يُلغى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2000م بشأن إنشاء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية وتعديلاته بموجب المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2003م ورقم (3) لسنة 2008م ورقم (8) لسنة 2012م، وذلك من دون مساس بصحة ونفاذ أي قرارات صدرت، أو إجراءات اتخذت، قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وفقاً لأحكام المراسيم الملغاة بموجب أحكام هذه المادة.

23(2) على الرغم مما ورد في أحكام المادة 23(1) أعلاه، يستمر العمل باللوائح والأنظمة الداخلية السارية لدى المؤسسة، في وقت نفاذ هذا المرسوم، إلى حين إصدار اللوائح الإدارية والمالية والمحاسبية الجديدة للمؤسسة وفقاً لأحكام هذا المرسوم الأميري.

المادة (24)

نشر المرسوم

ينشر هذا المرسوم الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على جميع الجهات المعنية بتنفيذه، كل في ما يخصها.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه، في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأربعاء العشرين
من شهر ربيع الآخر لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم الثامن عشر من شهر يناير لسنة
2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

**ملحق المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2017م
بشأن مؤسسة حميد بن راشد النعيمي
الخيرية
مخصصات المؤسسة وأوقافها الشرعية
(انظر المادة (14) من المرسوم)**

- 1- تخصص للمؤسسة العقارات الموصوفة أدناه بمثابة وقف أهلي شرعي، ومستمر لمدة غير محددة، بغرض تحقيق الأهداف الخيرية للمؤسسة، وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية الغراء، بحيث تحبس الأصول ويتم التصرف في الربيع الصافي وحده، والعقارات هي:
 - (أ) البناية (أ) و(ب) (المعروفة بالزهراء)، الكائنة على قطعة الأرض رقم 151 الحوض 3 المنطقة د، الحوض 3 عجمان، ومساحتها 5593.34 متراً مربعاً، وعدد الطوابق أرضي و6 طوابق ونوع الاستعمال تجاري.
 - (ب) البناية الكائنة على قطعة الأرض رقم 77 الحوض 2 منطقة البستان (د) بالقرب من متحف عجمان، ومساحتها 946.49 متراً مربعاً، وعدد الطوابق أرضي وستة طوابق، ونوع الاستعمال سكني تجاري.
 - (ج) البناية الكائنة على قطعة الأرض رقم 5 الحوض 8، منطقة الرميثة، شارع خالد بن الوليد عجمان، ومساحتها 390.31 متراً مربعاً، ونوع الاستعمال سكني وتجاري.
 - (د) البناية الكائنة على قطعتي الأرض رقم 41 و48 الحوض 2، منطقة البستان (د) خلف بنك أبوظبي الوطني، ومساحتها 2.213.67 متراً مربعاً، ونوع الاستعمال سكني وتجاري.
 - (هـ) العقار الكائن على قطعة الأرض رقم 304، قطاع مركز المدينة، حي النخيل - 2، ومساحتها 499 متراً مربعاً، ونوع الاستعمال سكني تجاري.
 - (و) العقار الكائن على قطعة الأرض رقم 361، قطاع مركز المدينة، حي النعيمي - 2، ومساحتها 334.52 متراً مربعاً، ونوع الاستعمال سكني تجاري.
 - (ز) المشروع الزراعي البالغة مساحته الكلية عشرة آلاف (10.000) فدان (ما يعادل 42.000.000 متر مربع)، الكائن في قطعة الأرض رقم 191.
 - (ح) منطقة العفاض محلية الدبة، بالولاية الشمالية بجمهورية السودان.
- 2- يتولى مجلس أمناء المؤسسة نظارة الأوقاف الموصوفة أعلاه، والعمل على صيانتها، من وقت لآخر، لضمان استمراريتها وزيادة عائداتها، وله حق التصرف في العائد السنوي الصافي منها، وفقاً للأحكام والأصول المرعية في المؤسسة.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999م، بإصدار قانون المعاشات والتأمينات
الاجتماعية وتعديلاته، وعلى القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2014م، بشأن الخدمة الوطنية
والاحتياطية، وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008م، بشأن الموارد البشرية في
الحكومة الاتحادية وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008م، بإصدار قانون
الخدمة المدنية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م، بإصدار القانون
المالي لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012م، بشأن دائرة المالية في
إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م، بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية
الموارد البشرية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م، بشأن إعادة
تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م، بشأن
إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة
2016م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان،
وبناءً على توصيات ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية، وموافقة المجلس التنفيذي عليها،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يُسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م، بإصدار قانون الموارد البشرية
في حكومة عجمان"، ويُعمل بالقانون المذكور، ويكون نافذاً، اعتباراً من اليوم الأول من شهر
يوليو 2017م.

المادة (2)

التعريفات

لأغراض تطبيق أحكام هذا القانون، وما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها أدناه، على الوجه الآتي:

- "الدولة" : دولة الإمارات العربية المتحدة.
- "الإمارة" : إمارة عجمان.
- "الحاكم" : حاكم الإمارة.
- "المجلس التنفيذي" : المجلس التنفيذي للإمارة.
- "ممثّل الحاكم" : ممثّل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية المُعيّن بموجب القرار الأميري رقم (5) لسنة 2002م.
- "الإدارة المركزية" : الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان.
- "جهة حكومية" : أي دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو مجلس أو جهاز أو إدارة أو أي منشأة أخرى تتبع لحكومة الإمارة، وتكون موازنتها ضمن الموازنة السنوية لها، وتشمل العبارة أي جهة أخرى يقرر التشريع المحلي الصادر بإنشائها، أو بإعادة تنظيمها، إخضاع موظفيها لأحكام هذا القانون.
- "الجهات المستقلة" : أي جهة تابعة لحكومة الإمارة لها شخصية اعتبارية مستقلة وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام التشريع المحلي الصادر بإنشائها أو بإعادة تنظيمها.
- "الرئيس" : القيادي الأعلى الذي يعينه الحاكم بمرسوم أميري لرئاسة الجهة الحكومية المعنية، أو لرئاسة مجلس إدارتها أو مجلس أمنائها، بحسب الحال، وتشمل العبارة المدير العام في حال عدم تعيين رئيس للجهة الحكومية المعنية.

- "المدير العام" : المدير العام للجهة الحكومية، وتشمل العبارة المدير التنفيذي أو الأمين العام في الجهة الحكومية المعنية أو من في حكمهما.
- "وحدة الموارد البشرية" : الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الحكومية المعنية.
- "السلطة المختصة" : السلطة المنوط بها صلاحية التعيين، أو أي صلاحيات أخرى، بموجب أحكام هذا القانون، أو بموجب أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما.
- "النظام المالي الموحد" : القانون المالي لحكومة عجمان، الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م، وكافة اللوائح والنظم المالية المكمل له، وأي تعديلات تطرأ عليها مستقبلاً.
- "اللائحة التنفيذية" : اللائحة التنفيذية التي تصدر بموجب أحكام المادة (68) من هذا القانون بغرض تنفيذ أحكامه.
- "الموازنة السنوية" : الموازنة العامة السنوية لحكومة الإمارة التي يعتمد عليها الحاكم وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد.
- "مواطن" : كل شخص طبيعي يحمل جنسية الدولة.
- "موظف" : كل شخص طبيعي يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهة الحكومية المعنية، أياً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته، ولا تشمل العبارة العمال الذين تنظم شؤون استخدامهم لوائح أو نظم خاصة.
- "ذوو الاحتياجات الخاصة" : الأشخاص من ذوي الإعاقة الحركية أو الحسية أو الذهنية، بحسب الحال، بشرط أن يكون ذو الاحتياجات الخاصة المعني قادراً على تأدية مهام الوظيفة التي ترى الجهة الحكومية المعنية أنها تناسب وضعه الصحي أو حالة إعاقته.
- "الراتب الأساسي" : الراتب الشهري المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية، وما يطرأ عليه من زيادات، بموجب أحكام هذا القانون، أو بموجب أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما.

- "الراتب الإجمالي" : الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدلات والمزايا المالية الأخرى التي تُصرف للموظف عند نهاية كلّ شهر.
- "السنة" : السنة الميلادية.
- "شهر" : مدة زمنية مقدارها ثلاثون يوماً.
- "يوم عمل" : يوم العمل الرسمي المقرر للجهة الحكومية المعنية.
- "جهة طبية" : أي منشأة صحية أو طبية تابعة لوزارة الصحة، أو لإحدى الهيئات الصحية المحلية، وتشمل العبارة أي منشأة صحية أو طبية خاصة مرخصة حسب الأصول المرحية في الدولة.
- "لجنة طبية" : اللجنة الطبية التي يصدر بتشكيلها قرار عن السلطة المختصة بوزارة الصحة.
- "لجنة المخالفات الإدارية" : اللجنة التي تُشكّل في الجهة الحكومية المعنية للنظر في أي مخالفة وظيفية منسوبة لموظف تابع لها.
- "لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية" : اللجنة التي تُشكّل في الجهة الحكومية المعنية للنظر في التظلمات والشكاوى التي تقدم من موظفيها.
- "اللجنة العليا للتظلمات" : اللجنة العليا للتظلمات التي تشكل، وفقاً لأحكام المادة (47) من هذا القانون، للنظر والبت في أي تظلم يرفع إليها من قبل موظف في حال اعتراضه على قرار يمس حقوقه الوظيفية أصدرته الجهة الحكومية التي يتبع لها أو أصدرته لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية فيها.

المادة (3)

نطاق التطبيق

- (1)3 تُطبّق أحكام هذا القانون على موظفي الجهات الحكومية، الذين يتقاضون رواتبهم من الموازنة السنوية.
- (2)3 تطبق أحكام هذا القانون على موظفي كل جهة مستقلة، حتى لو نص بإنشائها أو بإعادة تنظيمها، على وجود لوائح موارد بشرية خاصة بها، ما لم يصدر قرار خطي عن رئيس المجلس التنفيذي باستثنائها من أحكام هذا القانون.

الفصل الثاني

تخطيط وسياسات الموارد البشرية في الإمارة

المادة (4)

الإدارة المركزية

تكون الإدارة المركزية هي الجهة المختصة مركزياً بالإشراف على الشؤون التنظيمية للموارد البشرية في الجهات الحكومية، ومتابعة مدى التزام كل جهة حكومية بتطبيق أحكام هذا القانون، وأحكام اللائحة التنفيذية والأنظمة الصادرة بموجبها، بصورة سليمة. وبالإضافة إلى أي اختصاصات أخرى مخولة لها بموجب أحكام هذا القانون، أو بموجب أحكام أي تشريع محلي آخر، تختص الإدارة المركزية بما يلي:

- (أ) تقديم الاستشارات والنصح للجهات الحكومية بشأن تطبيق نظم الموارد البشرية ومساعدتها لضمان التنفيذ الأمثل لأحكام هذا القانون، وأحكام اللائحة التنفيذية والأنظمة الصادرة بموجبها.
- (ب) الرد خطياً على استفسارات أي جهة حكومية بشأن المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون وأحكام اللائحة التنفيذية والأنظمة الصادرة بموجبها.
- (ج) متابعة تطبيق الجهات الحكومية لأحكام التشريعات والسياسات المتعلقة بالموارد البشرية في الإمارة، ورفع التوصيات الملائمة إلى الجهة المختصة للعمل على تعديل تلك التشريعات والسياسات، متى دعت الحاجة إلى ذلك.
- (د) التنسيق مع كل جهة حكومية بشأن حصر احتياجاتها السنوية لتدريب الموظفين فيها، ووضع خطة التدريب السنوية لموظفي حكومة الإمارة في التخصصات المشتركة، لضمان تأهيلهم وزيادة قدراتهم على نحو يؤدي إلى تحسين وتطوير الأداء الحكومي في الإمارة.
- (هـ) الاطلاع على السجلات والملفات المتعلقة بالموظفين، أو بشؤون الموارد البشرية، في أي جهة حكومية، متى دعت الحاجة إلى ذلك، والحصول على أي نسخ ضوئية منها.

المادة (5)

الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية

على كل جهة حكومية أن تقوم بإعداد مشروع هيكلها التنظيمي، على نحو يتناسب مع أهدافها واختصاصاتها المحددة لها بموجب التشريع المحلي الصادر بإنشائها، أو بإعادة تنظيمها، وبشكل يتوافق مع دليل إعداد وتطوير الهياكل التنظيمية الذي يصدره المجلس التنفيذي، على أن يُعتمد الهيكل التنظيمي المقترح للجهة الحكومية المعنية وفقاً للتشريعات المحلية في الإمارة في هذا الشأن.

المادة (6)

موازنة الوظائف السنوية للجهة الحكومية

على كلّ جهة حكومية أن تقوم، بعد التنسيق مع دائرة المالية التابعة لحكومة الإمارة والإدارة المركزية، بإعداد موازنة وظائف سنوية، يُحدد فيها عدد الوظائف في الجهة الحكومية المعنية، بالإضافة إلى مسمياتها ودرجاتها ومخصصاتها المالية، وفقاً لما هو وارد في جدول الدرجات والرواتب الملحق باللائحة التنفيذية، أو وفقاً للشروط الواردة بعقود التوظيف الخاصة السارية في الجهة الحكومية المعنية، ويشترط لنفاذ موازنة الوظائف السنوية تناسبها مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الحكومية المعنية وإدراجها ضمن الموازنة السنوية.

المادة (7)

بيئة العمل الوظيفي

7(1) تلتزم الجهة الحكومية بتهيئة بيئة عمل ملائمة، تساهم في تحقيق أهدافها المؤسسية والوظيفية؛ وذلك لضمان تقديم أفضل الخدمات، وللوصول إلى أعلى مستويات الكفاءة والفعالية. وعلى وجه الخصوص، يجب أن تتضمن بيئة العمل المذكورة توفير وسائل وقنوات اتصال وتواصل كافية ومبنية على الشفافية، في ما بين الموظف ومروؤسيه؛ وذلك لتحفيز الموظفين على الابتكار واستغلال طاقاتهم الإيجابية بغية تقديم الاقتراحات المجدية والأفكار الإبداعية، وذلك وفقاً لخطط مدروسة تركز على أفضل الممارسات، وتراعي التنوع الثقافي والمهارات والقدرات الذاتية الأخرى لكلّ موظف.

7(2) تلتزم الجهة الحكومية بأن توفر للموظف متطلبات تعزيز مهاراته الشخصية، وتطوير قدراته المتعلقة بطبيعة العمل، من خلال برامج التطوير والتدريب المعتمدة لدى حكومة الإمارة، وأن تتعامل معه على أساس الجدارة والاستحقاق.

المادة (8)

سياسة الصحة والسلامة والبيئة

8(1) تلتزم الجهة الحكومية بتحديد معايير وقواعد الصحة والسلامة والبيئة، وتوضيح الإجراءات المنظمة لها، بهدف تعريف الموظفين بإجراءات الصحة والسلامة والبيئة المعتمدة لدى حكومة الإمارة وزيادة إلمامهم بها وتدريبهم عليها ومتابعة تنفيذ تلك الإجراءات في كافة أوقات العمل.

8(2) يجب على كل موظف الالتزام بسياسات وتعليمات الصحة العامة ومتطلبات السلامة، وحماية البيئة، المعتمدة لدى حكومة الإمارة، وأن يُطبقها بدقة، وعلى نحو يضمن الحفاظ على سلامة ورفاهية الموظفين والمتعاملين مع الجهة الحكومية المعنية، وعليه أن يتجنب القيام بأي أفعال خطرة أو أي أفعال هو غير مؤهل للقيام بها، أو غير مكلف بها من قبل رئيسه المباشر، كما يجب عليه الالتزام باستخدام معدات وأدوات السلامة بشكل صحيح، والمحافظة عليها، قبل وبعد ذلك الاستخدام، وأن يُنبّه الإدارة المعنية في جهته الحكومية في حال وجود أي وضع غير آمن للمعدات والأدوات أو أي مواد خطرة، من شأنها تهديد سلامته أو صحته أو سلامة وصحة الآخرين.

8(3) تلتزم الجهة الحكومية بتوفير الرعاية الطبية لموظفيها، وفقاً لأحكام القرار الإداري بشأن سياسة التأمين الصحي المعتمدة لدى حكومة الإمارة الذي تعدّه الإدارة المركزية ويتم إصداره بموجب أحكام المادة (68) من هذا القانون.

المادة (9)

الخدمة الوطنية والاحتياطية

الخدمة الوطنية واجب وطني وفرض مقدس على كل مواطن، ويجب على كافة الجهات الحكومية الالتزام بتطبيق أحكام قانون الخدمة الوطنية والاحتياطية المتعلقة بالموظفين المواطنين، وفقاً لأحكام التشريعات الاتحادية ذات الصلة وأحكام هذا القانون وأحكام اللائحة التنفيذية.

المادة (10)

التوطين والإحلال

10(1) يكون لمواطني الدولة الأولوية في التعيين في الوظائف الشاغرة لدى الجهات الحكومية، وعلى الرغم من ذلك، يجوز تعيين شخص غير مواطن في أي جهة حكومية في حال عدم وجود مواطن تنطبق عليه شروط ومتطلبات الوظيفة الشاغرة.

10(2) على كل جهة حكومية أن تضع، بالتنسيق مع الإدارة المركزية، خطة للتوطين والإحلال وفقاً لسياسة التوطين التي تعدّها الإدارة المركزية ويعتمدها رئيس المجلس التنفيذي، تتضمن البرامج اللازمة لتأهيل الموظفين المواطنين فيها، بغرض إحلالهم في الوظائف التي يشغلها

الموظفون غير المواطنين. ويجوز للجهة الحكومية المعنية، بناءً على خطة التوظيف والإحلال المعتمدة لديها، إنهاء خدمة أي موظف غير مواطن بسبب توظيفه وظيفته، ويتم إنهاء الخدمة وفقاً لأحكام هذا القانون وأحكام اللائحة التنفيذية.

المادة (11)

توظيف الأقارب

يحظر على أي موظف مباشر مهام السلطة المختصة، أن يصدر أو يشارك في أي قرارات تتعلق بتعيين أو ترقية أو نقل أو ندب أو إعاره أي موظف تربطه به علاقة زوجية أو صلة مصاهرة أو صلة قرابة حتى الدرجة الثالثة، في نفس الوحدة التنظيمية، أو أن يضع ذلك الموظف تحت سلطته الإشرافية المباشرة، في الجهة الحكومية التي يعمل بها.

المادة (12)

تعيين المتقاعدين

يُوظَّف المتقاعدون، العسكريون والمدنيون، في الوظائف الشاغرة في الجهات الحكومية، وفقاً لنظام خاص تُعده الإدارة المركزية ويتم إصداره بموجب المادة (68) من هذا القانون.

المادة (13)

تعيين ذوي الاحتياجات الخاصة

على الجهات الحكومية أن تلتزم بمنح المواطنين من ذوي الاحتياجات الخاصة، فرصاً كافيةً للتعيين في الوظائف الشاغرة التي تتناسب مع أوضاعهم الصحية وحالات إعاقاتهم، ويقع على عاتق الجهة الحكومية تجهيز أماكن عمل أولئك الموظفين، وتزويدهم بالوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية.

المادة (14)

أيام وساعات العمل الرسمية

14(1) تُحدَّد اللائحة التنفيذية أيام وعدد ساعات العمل الرسمية، وأيام الإجازات الرسمية والعطلات الأسبوعية.

14(2) يجوز لأي جهة حكومية، بناءً على حاجة ومتطلبات العمل لديها، وفقاً لنظام ساعات العمل المرن الذي تعده الإدارة المركزية ويعتمده ممثل الحاكم، تطبيق نظام مرّن لساعات العمل، على أن يُعلن عن ذلك النظام للمتعاملين مع الجهة الحكومية المعنية بالوسائل المناسبة. ويُشترط في كافة

الأحوال، ألا يقلّ عدد ساعات العمل في النظام المرن عن عدد ساعات العمل الرسمية الذي تحدده اللائحة التنفيذية.

14(3) تُحدّد اللائحة التنفيذية أنواع وحالات توقيع الجزاءات الإدارية عند تأخر الموظف عن ساعات العمل الرسمية، أو انقطاعه عن العمل من دون عذر مقبول.

المادة (15)

العمل الإضافي

يجوز للسلطة المختصة تكليف بعض الموظفين للقيام بعمل إضافي خارج ساعات العمل الرسمية، أو أثناء العطلات الأسبوعية أو الرسمية، وتُحدد اللائحة التنفيذية مقابل العمل الإضافي وشروط منحه وواجبات وفئات الموظفين الذين يجوز تكليفهم به.

الفصل الثالث

الوظائف وشروط التعيين فيها

المادة (16)

طرق شغل الوظائف وأنواع عقود التوظيف

16(1) يتم شغل الوظائف الشاغرة في الجهات الحكومية، عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الإعارة أو الندب. وتحدد اللائحة التنفيذية الأحكام الخاصة بكل طريقة من طرق شغل الوظائف المذكورة.

16(2) يكون التعيين في الوظائف الشاغرة وفقاً لأحد أنواع عقود التوظيف الآتية:

(أ) عقد بدوام كامل.

(ب) عقد بدوام جزئي.

(ج) عقد مؤقت.

(د) عقد خاص.

16(3) تُحدد اللائحة التنفيذية الأحكام الخاصة بكل نوع من أنواع عقود التوظيف المذكورة في المادة 16(2) أعلاه والشروط الخاصة بإعادة التعيين.

16(4) يكون عقد الموظف المواطن بدوام كامل غير محدد المدة.

16(5) تكون مدة عقد الموظف غير المواطن بدوام كامل سنة قابلة للتمديد تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة.

16(6) لا يجوز السماح لأي شخص بمباشرة أي عمل رسمي في جهة حكومية، قبل صدور قرار تعيينه عن السلطة المختصة وتوقيع عقد مكتوب معه.

المادة (17)

الشروط العامة للتعيين

17(1) يجب على كل مرشح لشغل وظيفة في جهة حكومية استيفاء الشروط الآتية:

- (أ) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- (ب) ألا يقل عمره عن (18) سنة.
- (ج) أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ولديه الخبرات العملية اللازمة لشغل الوظيفة.
- (د) أن يجتاز بنجاح كافة الاختبارات والمقابلات المتعلقة بالوظيفة.
- (هـ) أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة.
- (و) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عفو عنه عن الجهة المختصة أو رُد إليه اعتباره وفقاً لأحكام القانون.
- (ز) ألا يكون قد تم فصله من الخدمة بحكم قضائي نهائي، أو بقرار تأديبي نهائي، ما لم تمضِ على صدور أي منهما سنة واحدة على الأقل.

17(2) إذا ثبت أن طالب الوظيفة قد قدم شهادات أو بيانات عنه مخالفة للحقيقة بغية الحصول على الوظيفة، يُعدّ ترشيحه للوظيفة المعنية، أو تعيينه فيها، باطلاً وكان لم يكن، وفي هذه الحالة يجوز للجهة الحكومية المعنية، مساءلة الشخص المعني مدنياً وجنائياً.

المادة (18)

السلطة المختصة بالتعيين

18(1) تكون السلطة المختصة بالتعيين في الوظائف وفقاً لما يلي:

- (أ) وظيفة المدير العام، بقرار أميري من الحاكم.
- (ب) وظيفة نائب أو مساعد المدير العام أو المدير التنفيذي لقطاع بالجهة الحكومية، بقرار من رئيس المجلس التنفيذي.
- (ج) وظائف الدرجة الأولى والثانية، بقرار من الرئيس.
- (د) باقي الدرجات الأخرى، بقرار من المدير العام.
- (هـ) التعيين بنظام العقد الخاص لمن تبلغ مخصصاته المالية مخصصات الدرجة الأولى أو الثانية، بقرار من الرئيس، وما دون ذلك بقرار من المدير العام.
- (و) التعيين بنظام العقد المؤقت، بقرار من المدير العام.

18(2) يجوز للسلطة المختصة في الجهة الحكومية، أن تفوض من تراه مناسباً من شاغلي الوظائف العليا، للقيام بمباشرة بعض اختصاصاتها، المسندة إليها بموجب أحكام هذا القانون، أو بموجب أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبها.

المادة (19)

فترة الاختبار

19(1) فيما عدا المعيّنين بقرارات أميرية، يخضع الموظف المُعَيَّن لأول مرة، لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر، تبدأ من تاريخ مباشرته العمل، ويجوز للسلطة المختصة تمديد تلك المدة لثلاثة أشهر أخرى، إذا اقتضت الضرورة ذلك.

19(2) يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف المُعَيَّن أول مرة، خلال فترة الاختبار، إذا ثبت لدى الجهة الحكومية عدم صلاحيته للقيام بأعباء وظيفته، شريطة منحه فترة إشعار لمدة خمسة أيام عمل، كما يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته خلال فترة الاختبار بعد منح جهة عمله فترة إشعار مدتها خمسة أيام عمل.

19 (3) في حال ثبوت صلاحية الموظف للوظيفة، بناءً على تقييم أدائه من قبل مسؤوله المباشر خلال فترة الاختبار، يتم تثبيته في الوظيفة بموجب قرار من السلطة المختصة في تاريخ أقصاه تاريخ انقضاء فترة الاختبار، وإلا يُعدّ الموظف مثبّثاً بحكم القانون.

المادة (20)

كفالة الموظف غير المواطن

20(1) تكون الجهة الحكومية هي الكفيل لجميع موظفيها من غير المواطنين، ويجوز الاستثناء من هذا الشرط بقرار يُصدره الرئيس بعد الحصول على موافقة السلطات المختصة بإقامات الأجانب في الدولة.

20(2) تقوم وحدة الموارد البشرية، بالتنسيق مع السلطات المختصة بإقامات الأجانب في الدولة، باستصدار إذن الإقامة اللازم للموظف غير المواطن التابع لها، وتحمل الجهة الحكومية المعنية تكاليف معاملات إصدار وتجديد الإقامة للموظف غير المواطن التابع لها، بما في ذلك تكاليف إصدار وتجديد بطاقة الهوية، ولا تتحمل الجهة الحكومية تكاليف معاملات الإقامة وبطاقات الهوية لأفراد أسرته.

الفصل الرابع

النقل والندب والإعارة

المادة (21)

النقل

21(1) يجوز للسلطة المختصة نقل الموظف إلى وظيفة أخرى معادلة لها في نفس الدرجة داخل الجهة الحكومية التابع لها، ويجوز النقل من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى، بموافقة السلطة المختصة في الجهتين الحكوميتين المعنيتين، وبشرط أن يكون النقل إلى وظيفة شاغرة بدرجة تعادل درجة الموظف المنقول الحالية، ومدرجة في موازنة الوظائف السنوية للجهة الحكومية المنقول إليها.

21(2) يجوز بموافقة رئيسي الجهتين الحكوميتين، واعتماد ممثل الحاكم، أن يكون نقل الموظف من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى، مصحوباً بنقل مخصصاته المالية كاملة، من الجهة الحكومية المنقول منها إلى الجهة الحكومية المنقول إليها، وذلك في حال عدم وجود وظيفة شاغرة لدى الجهة الحكومية المنقول إليها.

21(3) يجوز بقرار من الرئيس، ولمقتضيات المصلحة العامة، نقل الموظف المواطن إلى أي جهة تابعة للحكومة الاتحادية، أو أي جهة تابعة لحكومة إحدى إمارات الدولة، أو من أي من الجهتين المذكورتين، إلى جهة حكومية في الإمارة، شريطة موافقة الموظف المعني كتابةً على شروط هذا النقل.

21(4) تُحدد اللائحة التنفيذية، كافة الأحكام التفصيلية الخاصة بشروط وإجراءات النقل. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن يترتب على نقل الموظف أي إضرار بحقوقه الوظيفية والمالية المكتسبة له، حسبما عليه الحال في تاريخ نقله، ما لم يوافق الموظف كتابةً على ذلك.

المادة (22)

الندب

22(1) يجوز للسلطة المختصة ندب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى شاغرة أو غاب عنها شاغلها داخل الجهة الحكومية التي يعمل بها، أو من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى تابعة لحكومة الإمارة. ويكون الندب على أساس التفرغ الكامل للوظيفة المنتدب إليها، أو بالإضافة إلى عمله الأصلي، مع مراعاة التالي:

(أ) أن يكون الندب لمدة سنة تمدد لمدة واحدة مماثلة.

(ب) أن يكون الندب إلى وظيفة مساوية لوظيفته أو تعلوها بدرجتين كحد أقصى.

(ج) يستحق الموظف المُنتدب بدل ندب بواقع 25% من الراتب الأساسي للموظف المنتدب،

إذا كان الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي، وبشرط ألا تقل مدة الندب عن شهرين.

22(2) تُحدد اللائحة التنفيذية الأحكام التفصيلية الخاصة بشروط وإجراءات الندب. وفي جميع

الأحوال، لا يجوز أن يترتب على ندب الموظف أي إضرار بحقوقه الوظيفية والمالية المكتسبة له، حسبما عليه الحال في تاريخ ندبه.

المادة (23)

الإعارة

23(1) يجوز، بقرار من الرئيس، إعارة الموظف إلى أي جهة حكومية اتحادية، أو إلى أي جهة تابعة لحكومة إحدى إمارات الدولة، أو إلى أي من الهيئات والمنظمات العربية أو الأجنبية أو الإقليمية، داخل الدولة أو خارجها، أو إلى أي جهة خيرية داخل الإمارة. ويجوز أيضاً، وبقرار مماثل، إعارة موظف من أي من الجهات والهيئات والمنظمات المذكورة، للعمل لدى جهة حكومية في الإمارة. ويُشترط في جميع الأحوال، أن تكون مدة الإعارة سنة واحدة قابلة للتمديد لسنة واحدة أخرى، وأن يُوافق الموظف المعني خطياً على الإعارة أو على تمديد مدتها. ويجوز، بناءً على طلب الموظف، وموافقة الجهتين المعار منها والمعار إليها المعنيتين، إنهاء مدة الإعارة قبل التاريخ المتفق عليه مع الجهة المعار إليها.

23(2) ما لم يتم الاتفاق مسبقاً على خلاف ذلك، تتحمل الجهة المعار إليها الموظف راتبه الإجمالي ومستحقاته الأخرى، وذلك بالإضافة إلى أي مبالغ أو مزايا تُصرف له من الجهة المعار إليها. وفي جميع الأحوال، لا يستحق الموظف المعار أي إجازات من الجهة المعار منها خلال مدة الإعارة.

23(3) تُحدد اللائحة التنفيذية الأحكام التفصيلية الخاصة بشروط وإجراءات الإعارة. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن يترتب على إعارة الموظف أي إضرار بحقوقه الوظيفية والمالية المكتسبة له، حسبما عليه الحال في تاريخ إعارته.

الفصل الخامس

الدرجات والمخصصات الوظيفية

المادة (24)

جدول الدرجات والرواتب

24(1) على الإدارة المركزية أن تقوم بإعداد جدول موحد للدرجات والرواتب يلحق باللائحة التنفيذية، ويُعدّ جزءاً لا يتجزأ منها ويتم تطبيقه في الجهات الحكومية، بشرط عدم المساس بالحقوق المالية والوظيفية المكتسبة للموظفين الموجودين في الخدمة في وقت نفاذ اللائحة التنفيذية، ويُحدد

في ذلك الجدول الراتب الأساسي والعلوة التكميلية والراتب الإجمالي لكل درجة وظيفية، ويجوز بناء على توصية من الإدارة المركزية تعديل ذلك الجدول بموجب تعديل لاحق لللائحة التنفيذية يتم إصداره بموجب أحكام المادة (68) من هذا القانون، كلما اقتضت الضرورة ذلك.

24(2) يُعَيَّن الموظف الجديد براتب إجمالي يعادل بداية مربوط الراتب الإجمالي للدرجة المعين عليها، المذكور في جدول الدرجات والرواتب، ويجوز تعيين الموظف الجديد براتب إجمالي أعلى من بداية الراتب الإجمالي المقرر لدرجته ووفقاً للأحكام والشروط الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (25)

العلوات والبدلات والمخصصات الوظيفية الأخرى

تُحدد اللائحة التنفيذية أنواع وشروط منح العلاوات والبدلات والمخصصات الوظيفية الأخرى المقررة لكل درجة وظيفية، مع مراعاة طبيعة عمل الموظف المعني، ويجوز تعديل أي من تلك العلاوات والبدلات أو المزايا، أو حذفها أو إضافة غيرها، بموجب تعديل لاحق لللائحة التنفيذية يتم إصداره بموجب أحكام المادة (68) من هذا القانون، كلما اقتضت الضرورة ذلك.

الفصل السادس

إدارة الأداء الوظيفي

المادة (26)

نظام إدارة الأداء الوظيفي

26(1) يتم تقييم أداء الموظف سنوياً وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي الذي تعده الإدارة المركزية ويتم إصداره بموجب أحكام المادة (68) من هذا القانون؛ وذلك بهدف قياس كفاءة الموظف في تأدية واجبات ومسؤوليات وظيفته وتحسين مهاراته وإنجازاته، ويجب إشراك الموظف في عملية تقييم أدائه لمهام وظيفته وإخطاره خطياً بنتائج ذلك التقييم.

26(2) يجب أن يتضمن نظام إدارة الأداء الوظيفي إجراءات واضحة ومحددة لتقييم الأداء وكيفية اعتماد تقارير التقييم ومواعيدها والإخطار بها، والتظلمات التي تقدم بشأنها، والآثار المترتبة على تقييم الأداء.

26(3) يهدف نظام إدارة الأداء الوظيفي إلى ما يلي:

(أ) وضع منهج موضوعي عادل لمكافأة الموظف على إنجازاته ونتائج أدائه لمهام وظيفته خلال مدة خدمته.

(ب) تطوير أداء الموظف وقدراته ومهاراته من خلال تقييم دوري ينسجم مع أهداف الجهة الحكومية المعنية.

(ج) ملائمة الأهداف الفردية لوظيفة الموظف المعني مع أهداف الجهة الحكومية.

(د) تحفيز الإنجاز الفردي، مع تعزيز روح الفريق الواحد.

(هـ) تشجيع التعلم والتطور المستمرين خلال مدة الخدمة.

المادة (27)

نتائج التقييم السنوي لأداء الموظف

27(1) يُعدّ التقييم السنوي للموظف، الذي يتم وفق نظام إدارة الأداء الوظيفي، هو المعيار الأساسي الذي تحتسب على أساسه استحقاقات الموظف للعلاوة الدورية أو الترقية أو لمنحه أية مكافآت تشجيعية أو أيّاً من حوافز الأداء الأخرى.

27(2) في حال استحقاق الموظف لعلاوة دورية، بناءً على نتائج تقييم أدائه السنوي، يجب إضافة نصف مقدار تلك العلاوة الدورية إلى راتبه الأساسي.

الفصل السابع

الترقيات والمكافآت والحوافز

المادة (28)

أنواع الترقيات

يجوز للجهة الحكومية منح الترقيات الوظيفية والمالية والاستثنائية لتحفيز أداء الموظفين وزيادة إنتاجيتهم، وتُعدّ الترقية منحة للموظف ولا يحق له إلزام الجهة الحكومية التابع لها بترقيته حتى لو توافرت فيه الشروط المطلوبة للترقية.

المادة (29)

الشروط العامة للترقيات

29(1) تخضع الترقيات للشروط التالية:

(أ) يجب أن تتوافر في الموظف المرشح للترقية شروط شغل الوظيفة المراد ترقيته إليها، من حيث الشهادات العلمية والخبرات العملية المطلوبة.

(ب) يجب أن يكون الموظف المرشح للترقية قد أمضى على الأقل سنة في وظيفته الحالية قبل أن يتم ترشيحه للترقية.

(ج) يجب أن يكون الموظف المرشح للترقية حاصلاً على الأقل على تقدير يفى بالتوقعات في تقييم الأداء الوظيفي لآخر سنة.

(د) يُعدّ اجتياز الموظف لدورات تدريبية بنجاح أو حصوله على مؤهل علمي أعلى أثناء خدمته، من عناصر تقدير الكفاءة عند الترقية، ولا يُعطى اعتبار لترتيب الأقدمية إلا إذا تساوت درجات تقييم الأداء الوظيفي.

29(2) تتم الترقية وفقاً للشروط والإجراءات الواردة في هذا القانون وفي اللائحة التنفيذية.

المادة (30)

المكافآت التشجيعية وحوافز الأداء

30(1) على الإدارة المركزية أن تقوم بإعداد نظام للمكافآت التشجيعية وحوافز الأداء، ويتم إصداره بموجب المادة (68) من هذا القانون، ويجب أن يتضمن ذلك النظام فئات وقيم المكافآت التشجيعية، وحوافز الأداء، وقيمة كل منها، والتي يجوز للرئيس منحها لأي موظف متميز يفوق أدائه معدلات الأداء المتوقعة، أو تسهم اقتراحاته في تطوير الأداء، أو في تبسيط الإجراءات، أو في خفض النفقات في الجهة الحكومية التي يعمل بها، أو يسهم بشكل إيجابي في حصول الجهة الحكومية التي يعمل بها على جائزة أو تقييم أو استحقاق مرموق.

30(2) يجوز أن تكون المكافآت التشجيعية وحوافز الأداء نقدية، كما يجوز أن تكون عينية أو معنوية.

المادة (31)

تعديل أوضاع الموظفين المواطنين

تُعدّل أوضاع الموظفين المواطنين الذين يحصلون على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة، وفقاً للشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية.

الفصل الثامن

الإجازات

المادة (32)

أنواع الإجازات

تصنف إجازات الموظفين التي تمنح لهم، وفقاً لأحكام هذا القانون، على الوجه الآتي:

(أ) الإجازة السنوية.

(ب) الإجازة المرضية.

(ج) إجازة الوضع.

- (د) إجازة الأبوة.
- (هـ) إجازة الحداد.
- (و) إجازة العدة.
- (ز) إجازة الحج.
- (ح) إجازة مرافقة مريض.
- (ط) الإجازة الدراسية.
- (ي) الإجازة الاستثنائية.
- (ك) الإجازة من دون راتب.

المادة (33)

مدد الإجازات

33(1) يستحق الموظف المعين بقرار أميري، أو الذي يشغل وظيفة قيادية أعلى من الدرجة الأولى، إجازة سنوية مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، وفقاً لأحكام النظام الخاص بشاغلي الوظائف القيادية العليا الذي يصدره ممثل الحاكم، بموجب أحكام المادة (68) من هذا القانون.

33(2) فيما عدا الموظفين المشار إليهم في المادة 33(1) أعلاه، يستحق بقية الموظفين إجازتهم السنوية، المدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، على الوجه الآتي:

- (أ) ثلاثون يوم عمل لموظفي الدرجة الأولى والثانية.
 - (ب) خمسة وعشرون يوم عمل لموظفي الدرجتين الثالثة والرابعة.
 - (ج) اثنان وعشرون يوم عمل لباقي الدرجات.
- 33(3) يمنح الموظف إجازة مرضية، مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، لمدة أقصاها خمسة عشر يوم عمل في السنة الواحدة، وإذا زادت على ذلك مدة الإجازة المرضية، تخصم من رصيد إجازته السنوية إن كان لديه رصيد، وإن لم يكن لديه رصيد تُعدّ إجازة من دون راتب، ويستثنى

من ذلك الحالات المرضية المزمنة والحالات المرضية التي تقرر اللجنة الطبية بموجبها منع الموظف من مزاوله أعمال وظيفته للمدة التي تحددها اللجنة وذلك براتب إجمالي، ويتم منح الإجازة المرضية وتمديداتها وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية.

33(4) تستحق الموظفة المعينة بوظيفة دائمة، إجازة وضع مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي ثلاثة أشهر، ويجوز لها الجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية، بشرط ألا تتجاوز المدة الكلية الناتجة عن الإجازات المعنية 120 يوماً من تاريخ بداية إجازة الوضع.

33(5) تمنح الموظفة بعد انتهاء إجازة الوضع ساعتين يومياً خلال ساعات العمل الرسمية، لإرضاع طفلها ولمدة أربعة أشهر متتالية، وتندرج هذه المدة من ضمن ساعات العمل المدفوعة على أساس الراتب الإجمالي.

33(6) يستحق الموظف الذي يرزق مولوداً حياً، إجازة أبوة مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، مدة ثلاثة أيام عمل، متصلة أو منفصلة، خلال الشهر الأول من تاريخ ولادة طفله.

33(7) يمنح الموظف إجازة حداد مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي على النحو التالي:

(أ) مدة خمسة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الأولى: (الأب، الأم، الزوج، الزوجة، الابن، الابنة).

(ب) مدة ثلاثة أيام عمل لوفاة أي من أقاربه من الدرجة الثانية (الجد، الجدة، الأخ، الأخت).

33(8) تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها، إجازة عدة مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي، لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام، تبدأ من تاريخ وفاة الزوج.

33(9) يستحق الموظف المسلم إجازة لمدة خمسة عشر يوم عمل متصلة مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي لأداء فريضة الحج، مرة واحدة فقط خلال مدة خدمته لدى حكومة الإمارة.

33(10) يجوز منح الموظف المواطن إجازة لمدة لا تزيد على شهر لمرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الثانية للعلاج خارج الدولة، بناءً على توصية من جهة طبية رسمية، على أن تحسب هذه الإجازة وفقاً للآتي: خمسة عشر يوماً براتب إجمالي، والخمسة عشر يوماً التالية تخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان لديه رصيد إجازة سنوية، وإن لم يكن لديه رصيد تُعدّ من دون راتب، ويجوز تمديد هذه الإجازة لفترة أخرى لا تتجاوز مدة شهر من دون راتب.

33(11) يجوز منح الموظف المواطن إجازة لمرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الأولى في حال تلقي العلاج داخل الدولة، إن كانت حالة المريض تستدعي بقاءه في المستشفى بناءً على توصية من جهة طبية رسمية، على أن تحسب وفقاً للآتي: خمسة عشر يوماً براتب إجمالي، والخمسة عشر يوماً التالية تخصم من رصيد إجازة الموظف السنوية إن كان لديه رصيد إجازة سنوية، وإن لم يكن لديه رصيد تُعدّ من دون راتب، ولا يجوز تمديد هذه الإجازة لفترة أخرى.

33(12) يجوز منح الموظف المواطن المسجل في أي من برامج التعلم عن بعد داخل أو خارج الدولة أو المنتظم في الدراسات المسائية داخل الدولة في إحدى الجامعات أو المدارس التعليمية المعترف بها، إجازة دراسية مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية، تحدد مدتها وفقاً للأيام الفعلية للامتحانات، ويجوز منحه إجازة إضافية تسبق بدء الامتحان بيوم واحد داخل الدولة ولا تزيد على ثلاثة أيام خارج الدولة، على ألا تتجاوز خمسة عشر يوماً في السنة من دون أن تدخل ضمنها الأيام الفعلية للامتحان، وذلك وفقاً للشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنفيذية.

33(13) يجوز للسلطة المختصة، بناءً على طلب أي جهة حكومية أو جهة رسمية أخرى معنية، منح الموظف المواطن إجازة تفرغ استثنائية لمدة 22 يوم عمل كحد أقصى في السنة، مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي؛ وذلك لتمكينه من القيام بأي أعمال أو مهام تتعلق بتمثيل الدولة أو الإمارة في الفرق الوطنية أو النشاطات الرياضية أو الثقافية أو الاجتماعية، أو لأي أسباب أخرى مماثلة.

33(14) يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة من دون راتب، مدة لا تتجاوز شهرين في السنة الواحدة، وذلك وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (34)

أحكام عامة بشأن الإجازات والغياب

34(1) يتم الاحتفاظ للموظف بحقه في الإجازة السنوية عن فترة التجربة في حال تثبيته في الوظيفة.

34(2) يحق للمدير العام، بناءً على مقتضيات مصلحة العمل، إنهاء الإجازة السنوية واستدعاء الموظف لمباشرة عمله. وفي حالة عودة الموظف لمباشرة عمله، تضاف الأيام المتبقية من الإجازة السنوية إلى رصيده المستحق له.

34(3) على الموظف استنفاد إجازته السنوية خلال السنة المستحقة عنها، سواء كانت متصلة أو منفصلة، ولا يجوز للجهة الحكومية منع الموظف من القيام بإجازته السنوية، أو جزء منها، إلا فقط لمبررات كافية من بينها متطلبات وظروف العمل الملحة، وعندئذ يجب على تلك الجهة الاحتفاظ للموظف بالرصيد غير المستخدم من هذه السنة ويرحل إلى السنة التي تليها.

34(4) على الرغم مما ورد في المادة 34(2) و(3)، لا يجوز، بأي حال من الأحوال، أن يزيد عدد أيام الإجازة المتراكم للموظف من الإجازات السنوية عن السنوات على استحقاق سنتين فقط.

34(5) إذا قررت الجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف، فيجب منحه بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته الدورية المستحقة له، والتي لم يتمتع بها، بحد أقصى لا يتجاوز الإجازة السنوية المستحقة له عن

سنتين، ويحسب هذا البديل النقدي على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه، ولا يصرف البديل النقدي للإجازة السنوية للموظف خلال فترة خدمته.

34(6) عند احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والمعاش التقاعدي، تدخل مدة الإجازة السنوية المعتمدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف المعني.

34(7) إذا كان المرض بسبب الوظيفة، أو ناتجاً عن إصابة عمل، فيجوز منح الموظف المعني إجازة مرضية لا تتجاوز سنة واحدة براتب إجمالي، فإذا استمر مرضه أكثر من سنة واحدة، فيجب على الجهة الحكومية إحالة الموظف للجنة الطبية لمراجعة حالته المرضية، ويجوز للجهة الحكومية أن تقرر، بناءً على تقرير اللجنة الطبية، إما تمديد إجازته المرضية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر إضافية، وإما إنهاء خدماته لعدم لياقته الطبية.

34(8) في حال الشك في إصابة موظف بمرض معدٍ، فيجب على رئيسه المباشر إيقافه عن عمله وإحالاته إلى أقرب مستشفى حكومي مختص للكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي عن حالته، ولا يسمح للموظف المعني بمزاولة عمله إلا بعد تقديم تقرير طبي من جهة طبية يؤكد شفاؤه التام من مرضه المعدي. وفي هذه الحالة، تُعد مدة الإيقاف عن العمل إجازة مرضية خاصة مدفوعة الأجر على أساس الراتب الإجمالي.

34(9) تحسب الإجازة المرضية ضمن مدة الخدمة الفعلية التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي، بحسب الحال.

34(10) إذا حدث الوضع أثناء فترة تجربة الموظفة، فيجب تمديد فترة الاختبار بقدر مدة إجازة الوضع التي تمتعت بها الموظفة أثناء فترة التجربة، ولا يجوز استبدال إجازة الوضع ببديل نقدي، ولا تؤثر إجازة الوضع في استحقاق الموظفة من الإجازة السنوية، أو في حساب مستحققاتها من مكافأة نهاية الخدمة أو المعاش التقاعدي، بحسب الحال.

34(11) إذا صادف وقوع إجازة الحداد أثناء الإجازة السنوية، فيحق للموظف تمديد إجازته السنوية أو زيادة رصيده من الإجازة السنوية، بما يعادل أيام الحداد.

المادة (35)

شروط وإجراءات منح الإجازات

مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا الفصل، تحدد اللائحة التنفيذية شروط وإجراءات منح الإجازات المذكورة في المادة (32) من هذا القانون وكافة الأمور التفصيلية الأخرى المتعلقة بها.

الفصل التاسع

التأهيل والتطوير

المادة (36)

التدريب وخطط التطوير

36(1) على الجهات الحكومية أن تسعى، وبكلّ جدية، إلى ضمان توافر أفضل الموارد البشرية المؤهلة علمياً، والمدرّبة عملياً، ضمن العاملين لديها، واعتبار القيام بالتدريب أثناء مدة الخدمة من ضمن الواجبات الوظيفية للموظفين فيها؛ وذلك بغرض تحقيق رؤية واستراتيجية التنمية الشاملة المعتمدة لدى حكومة الإمارة، وعلى وجه الخصوص، يجب على كلّ جهة حكومية:

(أ) أن تضع وتنفذ خططاً سنويةً للتدريب والتطوير، تستهدف تدريب كلّ موظف يعمل لديها وتنمية وتطوير معارفه ومهاراته في مهام الوظيفة التي يشغلها، أو في مهام الوظيفة الأعلى المخططة تولي مسؤولياتها.

(ب) أن تُشجع وتُحفز العاملين فيها لتحسين مؤهلاتهم الأكاديمية والمشاركة في الدورات العلمية وورش العمل، وأن توفر التدريب المهني والإداري وبرامج تطوير الأداء للموظفين فيها.

36(2) تُحدد اللائحة التنفيذية أساليب وإجراءات إعداد الجهات الحكومية خطط التدريب وتطوير الأداء فيها، بالتنسيق مع الإدارة المركزية، بحيث تتضمن تلك الخطط منهجية واضحة لتحليل الاحتياجات التدريبية وبرامج محددة لتطوير الأداء في كلّ سنة.

المادة (37)

المنح الدراسية

يجوز للجهات الحكومية تقديم منح دراسية لبعض خريجي الثانوية العامة المواطنين لدراسة بعض التخصصات المهنية والفنية ولبعض الموظفين المواطنين العاملين لديها لإكمال دراستهم الجامعية والعليا، أو للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة، وذلك وفقاً للأحكام والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

المادة (38)

المهام الرسمية أو التدريبية

38(1) يجوز للجهة الحكومية إيفاد الموظف إلى داخل أو خارج الدولة لأداء أي مهمة رسمية تتعلق بها، أو لتمثيلها في أي مناسبة عامة أو خاصة، أو لغرض المشاركة في أي دورة أو برنامج تدريبي يتعلق باختصاصات الجهة الحكومية المعنية.

38(2) تُحدد اللائحة التنفيذية السلطة المختصة بإصدار قرار الإيفاد في مهمة رسمية أو تدريبية، بحسب الأحوال، كما تُحدد الأحكام المتعلقة بإجراءات ومخصصات وبدلات الإيفاد التي يستحقها الموظف الموفد.

الفصل العاشر

الانضباط الوظيفي

المادة (39)

واجبات الموظف العامة

على الموظف أن يُكرس وقته وجهوده كافة لتأدية واجباته الوظيفية بأمانة وإخلاص؛ تحقيقاً للمصلحة العامة، ولخدمة الدولة وحكومة الإمارة، وذلك طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها. ويجب عليه، وعلى وجه الخصوص:

(أ) أن يلتزم بمواعيد العمل، وبتخصيص ساعات العمل الرسمية لتأدية واجبات وظيفته، وأن ينجز العمل المنوط به وأي أعمال رسمية أخرى تُسند إليه من قبل رؤسائه، حتى لو اقتضى ذلك أن يعمل خارج ساعات العمل الرسمية.

(ب) أن يؤدي العمل المنوط به بمثابرة ونزاهة، وبأعلى المعايير المهنية المتعارف عليها بالنسبة إلى وظيفته بقدر ما يكون ذلك ممكناً.

(ج) أن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق وواجبات الوظيفة التي يشغلها، وأن يعامل زملاءه، والمتعاملين مع الجهة الحكومية التي يعمل فيها، باحترام ولباقة، وبأسلوب يتسم بالود وروح المساعدة.

(د) أن يراعي مصالح وسمعة حكومة الإمارة بشكل عام، وسمعة ومصالح الجهة الحكومية التي يعمل فيها بشكل خاص، وأن يحافظ على أموالها وممتلكاتها، ويعمل على صونها من الإهدار أو الاستخدام المفرط، ومن التلف والضياع والخسارة، وفقاً لمقتضيات الأمانة وقواعد المحافظة على المال العام.

(هـ) أن يبتعد عن طلب، أو قبول، أي رشوة، أو الحصول على أي مكافأة أو هدية أو عمولة أو أي منفعة شخصية أخرى، أيّاً كان نوعها، سواء كانت له أو لأحد أقاربه أو أصدقائه، مقابل تقديم خدمة أو إنجاز معاملة خاصة تتعلق بوظيفته، أو استغلالاً لتلك الوظيفة.

(و) أن يحافظ على الوثائق الرسمية التي في عهده، ويعدّها بمثابة أمانة لديه، وأن يضمن سرية محتوياتها وعدم استغلالها لتحقيق أي مصلحة شخصية، وألا يطلع أي شخص على محتوياتها، إلا بإذن خطي مسبق من الرئيس أو المدير العام.

(ز) أن يتقيد بالقوانين والأنظمة السارية في الدولة وفي الإمارة، وأن يلتزم بتوجيهات رؤسائه في هذا الشأن، واتباع الأنظمة واللوائح المتعلقة بأداء المهام الرسمية وبأي قواعد سلوك وظيفي خاصة تطبقها الجهة الحكومية التي يعمل فيها.

المادة (40)

الأفعال المحظورة على الموظف

يُحظر على الموظف القيام بما يلي:

(أ) أن يرتكب أي عمل مخل بالشرف والأمانة، أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع كرامة وظيفته، ومقتضيات الاحترام الواجب للوظيفة العامة، أو مع الأخلاق العامة أو مصالح حكومة الإمارة أو الجهة الحكومية التي يعمل فيها.

(ب) أن يقوم بممارسة أي نشاط سياسي، أياً كان نوعه، أثناء خدمته لدى حكومة الإمارة.

(ج) أن يفشي أسراراً خاصةً بعمله، أو أن ينقل معلومات اطلع عليها بحكم عمله، إلى أي شخص آخر، إلا وفقاً لأحكام القوانين السارية في الإمارة.

(د) أن يبيع أو يشتري أو يستأجر عقارات أو ممتلكات من أو إلى الجهة الحكومية التي يعمل فيها، أو يستغل عقاراته أو ممتلكاته الأخرى نظير مقابل مادي من الجهة الحكومية المذكورة، من دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الرئيس.

(هـ) أن يزاول بنفسه، أو بالوساطة، أو أن يكون له أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة في أي نشاط مالي أو مهني أو تجاري يتصل باختصاصات الجهة الحكومية التي يعمل فيها.

(و) أن يؤدي للغير أعمالاً، بأجر أو من دون أجر، ولو في غير ساعات العمل الرسمية، إلا بإذن من المدير العام، ولكن يجوز أن يتولى الموظف أعمال القوامة والوصاية والوكالة، براتب أو بأجر، إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية، أو كان الموكل، من أقارب الموظف المعني.

(ز) أن يجمع بين وظيفته لدى الجهة الحكومية التي يعمل فيها وأي وظيفة أخرى في الدولة أو الإمارة. وعلى الرغم من ذلك، يجوز الجمع بين الوظيفة العامة وعضوية مجالس الإدارات التي تساهم فيها حكومة الإمارة أو مجالس إدارات الجمعيات ذات النفع العام، ويجوز أيضاً للرئيس استثناء الموظف المواطن من هذا الحظر بقرار خطي يصدره، إذا تأكد لديه أن عمل الموظف المواطن المعني في جهة أخرى، بخلاف الجهة الحكومية التي يعمل فيها، لن تكون له آثار سلبية في تأديته مهام وظيفته في الجهة الحكومية التي يعمل فيها، أو أنه لن يتضارب، بأي شكل، مع مصالح الجهة الحكومية التي يعمل فيها.

(ح) أن يحتفظ لنفسه بأصل أي وثيقة رسمية خاصة بالجهة الحكومية التي يعمل فيها.

(ط) أن يستغل وظيفته بصورة تعسفية ضد أي موظف تابع له أو للتأثير في أي إجراءات تحقيق أو محاسبة إدارية أو إجراءات أي معاملة تتم في الجهة الحكومية التي يعمل فيها أو في أي جهة حكومية أخرى.

الفصل الحادي عشر

المخالفات والجزاءات الإدارية والتظلمات منها

المادة (41)

الإحالة للجنة المخالفات الإدارية

41(1) مع عدم المساس بأي إجراءات جزائية أو مدنية تُقام ضد أي موظف، يجب على السلطة المختصة إحالة كل موظف للجنة المخالفات الإدارية للتحقيق معه، متى نُسبت إليه أي مخالفة لأحكام هذا القانون أو أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبها. وعلى وجه الخصوص، إذا نسبت إليه أي مخالفة لواجبات وظيفته العامة المذكورة في المادة (39) من هذا القانون، أو أنه قد قام بأي من الأفعال المحظورة المذكورة في المادة (40) من هذا القانون.

41(2) على الرغم من أحكام المادة 41(1) أعلاه، يجوز للمدير العام توقيع الجزاءات الإدارية بالإندازار الخطي أو الخصم من الراتب محسوباً على أساس الراتب الأساسي عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة من دون إحالة الموظف إلى لجنة المخالفات الإدارية. وفي هذه الحالة، يشترط أن يكون قرار المدير العام المذكور خطياً ومسبباً.

المادة (42)

لجنة المخالفات الإدارية

42(1) يُشكل المدير العام في كل جهة حكومية، لجنة للمخالفات الإدارية، وتختص اللجنة المذكورة بالتحقيق مع أي موظف تابع للجهة الحكومية المعنية تُنسب إليه أي مخالفة لأحكام هذا القانون أو أحكام اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبها، ورفع محضر التحقيق الذي قامت به، والقرارات بتوقيع الجزاءات الإدارية التي تراها اللجنة مناسبة في شأن الموظف المعني، إلى السلطة المختصة، وذلك من دون المساس بأي إجراءات جزائية أو مدنية تُقام ضده.

42(2) يجوز للسلطة المختصة، في غضون سبعة أيام عمل وبمحض اختيارها، تعديل القرارات التي تصدرها لجنة المخالفات الإدارية شريطة استنادها لمبرر خطي.

المادة (43)

الجزاءات الإدارية

43(1) فيما عدا المعينين بموجب قرارات أميرية، يجوز توقيع الجزاءات الإدارية الآتية على الموظفين:

(أ) الإنذار الخطي.

(ب) الخصم من الراتب مدة لا تزيد على مقدار الراتب الأساسي عن عشرة أيام في المرة الواحدة، ولا تزيد على مقدار الراتب الأساسي عن ثلاثين يوماً خلال نفس السنة.

(ج) الحرمان من العلاوة الدورية.

(د) الخصم من الراتب الإجمالي لتغطية الأضرار أو الخسائر التي تسبب بها الموظف للجهة الحكومية، أو لسداد أي مبلغ آخر مستحق لها، أو لأي جهة حكومية أخرى، بذمة الموظف، بشرط ألا يتعدى الخصم ربع الراتب الإجمالي في حال استمرار الموظف في الخدمة، ويجوز خصم كافة المبالغ المستحقة للجهة الحكومية دفعةً واحدةً في حال انتهاء خدمة الموظف.

(هـ) إنهاء الخدمة مع حفظ الحق في المعاش أو في مكافأة نهاية الخدمة أو حرمانه منها في حدود الربع كحد أقصى.

43(2) لا يُعتمد بتدرج الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في المادة 43(1) أعلاه، ويكون توقيع الجزاء الإداري المناسب على الموظف حسب جسامة وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

43(3) تُحدد اللائحة التنفيذية إجراءات تطبيق الجزاءات الإدارية، ومدد سقوط المخالفات الوظيفية، وقواعد العفو من الجزاءات الإدارية، وحالات محوها من ملف الموظف لدى الجهة الحكومية المعنية.

المادة (44)

الأحكام العامة بشأن المخالفات الإدارية

44(1) مع مراعاة أحكام المادة 41(2)، لا يجوز توقيع جزاء إداري على الموظف إلا بعد التحقيق معه، وسماع أقواله أمام لجنة المخالفات الإدارية، وتدوينها خطياً في محضر يتضمن دفاع الموظف المعني، ويجب أن يكون القرار بتوقيع الجزاء الإداري مسبباً. وتُحدد اللائحة التنفيذية إجراءات وصلاحيات الإحالة إلى التحقيق وتفصيل إجراءات وضوابط التحقيق وقواعد التصرف فيه.

44(2) يجوز للسلطة المختصة بالإحالة إلى التحقيق، إيقاف الموظف عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك الإيقاف، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

44(3) يُعفى الموظف من الجزاء الإداري إذا أثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه عن أحد مسؤوليه. وفي هذه الحالة، تكون المسؤولية على الرئيس الذي أصدر الأمر المعني إذا أصر على تنفيذه على الرغم من قيام الموظف المعني بإحاطته علماً وخطياً بأن تنفيذ ذلك الأمر يشكل مخالفة لأحكام هذا القانون أو أحكام اللائحة التنفيذية أو النظم الصادرة بموجبهما أو أحكام أي قانون آخر ساري المفعول في الإمارة.

44(4) يؤجل منح العلاوة السنوية أو الترقية إذا حلت أي منهما أثناء الوقف عن العمل أو أثناء إجراءات التحقيق.

44(5) كل موظف يُحبس احتياطاً، يُعدّ موقوفاً عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف راتبه الإجمالي، وبعد انتهاء مدة الحبس، يُصرف له المبلغ المتبقي من راتبه الإجمالي إذا حُفظ التحقيق معه أو حُكم ببراءته، وإلا حُرِم من ذلك المبلغ بقرار من المدير العام.

44(6) إذا تبين للجنة المخالفات الإدارية أن المخالفة المسندة إلى الموظف تتطوي على جنحة أو جريمة جزائية، فيجب عليها التوصية إلى المدير العام بإحالة الموظف، ونسخ من محاضر التحقيق الإداري، إلى الجهات القضائية المختصة لمساءلته جزائياً. وفي هذه الحالة، تُوقف إجراءات التحقيق الإداري حتى يتم الفصل في دعوى المسؤولية الجزائية. ولا يمنع صدور أمر بحفظ الادعاء الجزائي ضده، أو الحكم ببراءته، من إعادة إحالة الموظف المعني إلى لجنة المخالفات الإدارية، إذا توافرت أسباب تلك الإحالة، بحسب ما قد يراه المدير العام ملائماً.

44(7) كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي نهائي يوقف عن عمله بقوة القانون، وعلى الرغم من ذلك، وفي جميع الأحوال، يجب على الجهة الحكومية المعنية عدم مساءلة الموظف المعني عن أي عنصر من عناصر التهمة الجنائية التي فصلت فيها الجهة القضائية المعنية، والتقيد بما قضى به الحكم القضائي بشأن ثبوت الوقائع المنسوبة إلى الموظف أو نفيها، ويحرم من راتبه الإجمالي طوال مدة حبسه، ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمته إذا جاوزت مدة الحبس ثلاثة أشهر.

44(8) إذا أحيل الموظف إلى الجهات القضائية المختصة بتهمة ارتكابه جنحة أو جريمة جزائية تتعلق بالوظيفة أو بسببها، ولم يتم حبسه احتياطاً، فيجوز للمدير العام إيقاف الموظف عن العمل من دون راتب إلى حين صدور حكم قضائي نهائي في الجنحة أو الجريمة الجزائية المنسوبة إليه، وبعد صدور ذلك الحكم، وفي حال إعادة إحالة الموظف للجنة المخالفات، فيجب على اللجنة المذكورة إصدار قراراتها وفقاً لما يلي:

(أ) إعادة الموظف إلى عمله وصرف أي مبالغ اقتطعت من راتبه الإجمالي، إذا حفظ التحقيق معه، أو صدر قرار عن النيابة العامة بأن لا وجه لإقامة الدعوى الجزائية ضده، أو صدر حكم قضائي بات ببراءته من التهمة المنسوبة إليه، أو

(ب) إعادة الموظف إلى عمله من دون صرف الرواتب المقتطعة، إذا قضت المحكمة بإدانته بجنحة غير مخلة بالشرف والأمانة ومعاقبته بالغرامة المالية بدلاً عن حبسه، أو

(ج) إنهاء خدماته إذا قضت المحكمة بإدانته بأي جريمة أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة، أياً كانت العقوبة الصادرة ضده.

(د) إنهاء خدماته إذا قضى الحكم القضائي النهائي الصادر ضده بحبسه لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر.

44(9) لا تحول استقالة الموظف دون الاستمرار في إجراءات لجنة المخالفات الإدارية المتعلقة بالمخالفة المنسوبة إليه، ويُحظر قبول استقالته أو إنهاء خدمته في حال إحالته إلى لجنة المخالفات الإدارية، أو إلى جهة قضائية مختصة، إلا بعد صدور قرار نهائي بشأنه من لجنة المخالفات الإدارية أو حكم نهائي من الجهة القضائية المختصة.

المادة (45)

التظلمات والشكاوى

45(1) يجب على كلّ جهة حكومية أن توفر إجراءات محددة وفرصاً عادلة لكل موظف تابع لها، لرفع تظلمه من أي قرار أصدرته الجهة الحكومية ممّا يراه مجحفاً بحق من حقوقه الوظيفية، وأن تمنح الموظف المتظلم الفرصة الكافية لرفع تظلمه وللدفاع عن وجهة نظره.

45(2) يجوز للموظف الاعتراض على أي قرار إداري ضده تصدره الجهة الحكومية التابع لها بتظلم خطي يرفعه إلى لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات التي تُحدد في اللائحة التنفيذية.

45(3) تُنظم اللائحة التنفيذية إجراءات رفع التظلمات، وكيفية نظرها، والبت فيها، على نحو يعزز مبدأ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص، وفتح قنوات اتصال كافية ومعقولة بين الموظف المتظلم وكافة مستويات الإدارة في الجهة الحكومية التي يعمل فيها وجهات نظر الشكاوى والتظلمات المتوافرة له بموجب أحكام هذا القانون.

المادة (46)

لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية

46(1) يُشكل بقرار من الرئيس في كلّ جهة حكومية، لجنة داخلية للتظلمات، وتختص تلك اللجنة بالنظر في أي تظلم مقدم من أي موظف يتظلم فيه من أي قرار إداري، أصدرته الجهة التابع لها، يمس حقاً من حقوقه الوظيفية، وإصدار القرارات الملزمة بشأن القرار المعني، وذلك كله وفقاً للشروط والإجراءات الواردة في اللائحة التنفيذية.

46(2) يجب على وحدة الموارد البشرية المعنية، أن تسلّم المتظلم نسخة من القرار الإداري الصادر بشأن تظلمه، ويجوز له الاعتراض على قرار الجهة الحكومية المذكور بتظلم خطي يرفعه إلى اللجنة العليا للتظلمات، وذلك وفقاً للشروط والإجراءات الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (47)

اللجنة العليا للتظلمات

تُشكل بقرار من ممثل الحاكم، يصدر بموجب المادة (68) من هذا القانون، لجنة عليا للتظلمات برئاسة مدير الإدارة المركزية، للنظر والبت في أي تظلم مقدم من قبل أي موظف في أي جهة

حكومية، في حال اعتراضه على أي قرار أصدرته لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية، أو نتيجة لعدم النظر أو البت في تظلمه من قبل الجهة الحكومية المعنية خلال المدة المقررة في اللائحة التنفيذية. ويجب أن يتضمن القرار بإنشاء اللجنة العليا للتظلمات شروط وإجراءات نظر التظلم أمام اللجنة العليا للتظلمات، وكيفية إصدار اللجنة المذكورة قراراتها والمدة المقررة للبت في التظلم، وحجية تلك القرارات.

الفصل الثاني عشر

نهاية الخدمة

المادة (48)

أسباب إنهاء الخدمة

48(1) تنتهي خدمة الموظف لأي من الأسباب المذكورة أدناه:

- (أ) بمرسوم أميري يصدره الحاكم للصالح العام.
- (ب) سحب جنسية الدولة أو إسقاطها عن الموظف.
- (ج) بلوغ سن الإحالة إلى التقاعد.
- (د) الاستقالة.
- (هـ) عدم اللياقة الصحية.
- (و) عدم الكفاءة الوظيفية.
- (ز) إنهاء الخدمة تأديبياً بسبب مخالفته واجباته العامة أو ارتكابه فعلاً محظوراً.
- (ح) عدم تجديد العقد، أو إنهائه قبل انتهاء مدته.
- (ط) الانقطاع عن العمل من دون عذر مقبول، مدة عشرة أيام عمل متصلة، أو عشرين يوم عمل منفصلة خلال السنة الواحدة.
- (ي) الحكم النهائي بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- (ك) الحبس مدة ثلاثة أشهر أو أكثر.
- (ل) إعادة هيكلة الجهة الحكومية.
- (م) الإحلال وفقاً لخطط التوظفين.
- (ن) الوفاة.

48(2) يصدر القرار بإنهاء الخدمة لأي من الأسباب الواردة في المادة (48) أعلاه عن السلطة المختصة بالتعيين، وتنظم اللائحة التنفيذية أحكام وإجراءات إنهاء الخدمة.

المادة (49)

الإشعار بإنهاء الخدمة

في حال إنهاء خدمة أي موظف لعدم لياقته الصحية أو عدم كفاءته الوظيفية أو بسبب مخالفة لواجباته العامة أو ارتكابه فعلاً محظوراً أو إنهاء عقد عمله الخاص قبل انتهاء مدته أو بسبب إعادة هيكلية الجهة الحكومية التابع لها أو تبعاً لخطة توظيف، فيجب إعطاء الموظف المعني مدة إشعار بإنهاء خدمته، وبحيث تكون تلك المدة شهرين لموظفي الدرجة الثانية وما يعلوها، ومدة شهر واحد لموظفي الدرجة الثالثة وما دونها، وتُعدّ مدة الإشعار من ضمن خدمة الموظف الفعلية. وعلى الرغم من ذلك، يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف فوراً، وأن تصرف له وبالإضافة لمستحقاته الوظيفية الأخرى، مبلغاً يعادل الراتب الإجمالي المستحق عن مدة الإشعار المقررة لدرجته الوظيفية، وفي هذه الحالة لا تحتسب مدة الإشعار المذكورة من ضمن خدمة الموظف المعني الفعلية.

المادة (50)

إنهاء الخدمة بمرسوم أميري أو بقرار بسحب الجنسية أو إسقاطها

إذا صدر مرسوم أميري بإنهاء خدمة الموظف للصالح العام أو صدر قرار بسحب جنسية الدولة أو إسقاطها عنه، فيجب على الجهة الحكومية التابع لها إبلاغه خطياً بإنهاء خدمته اعتباراً من التاريخ المذكور في المرسوم الأميري أو القرار بسحب جنسيته أو إسقاطها عنه. وفي هذه الحالة، يصرف للموظف راتبه الإجمالي حتى التاريخ المذكور إذا لم يكن موقوفاً عن العمل، فإذا كان موقوفاً تطبق عليه أحكام إيقاف الراتب الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (51)

إنهاء الخدمة بسبب التقاعد

تنتهي خدمة الموظف عند بلوغه سن التقاعد المحددة في اللائحة التنفيذية، ويجوز تمديد خدمة الموظف بقرار من الرئيس وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (52)

إنهاء الخدمة بسبب الاستقالة

52(1) للموظف حق الاستقالة من عمله، ويجب أن تكون الاستقالة مكتوبة ومتضمنة إخطار الجهة الحكومية بمدة الإشعار المقررة، وأن تقدم للسلطة المختصة، ولا تُعدّ الاستقالة مقبولة إلا

بالقرار الصادر بقبولها عن السلطة المختصة. وعلى الرغم من ذلك، تُعد الاستقالة مقبولة بحكم القانون إذا لم يتم البت فيها خلال أربعة عشر يوماً من تاريخ تقديمها.

52(2) ما لم تقرر السلطة المختصة بخلاف ذلك، يجب على الموظف المستقيل أن يستمر في عمله إلى حين تبليغه خطياً بقرار قبول الاستقالة، وعليه أن يقوم بعمله إلى حين انقضاء مدة الإشعار المقررة، وهي شهران لموظفي الدرجة الثانية وما يعلوها، وشهر واحد لموظفي الدرجة الثالثة وما دونها، أو وفقاً لمدة الإشعار بإنهاء الخدمة المنصوص عليها في عقد الموظف المعين بعقد عمل خاص.

52(3) إذا أخل الموظف بواجب القيام بالعمل إلى حين نهاية مدة الإشعار المقررة، فتخصم منه مدة الإخلال على أساس الراتب الإجمالي.

52(4) إذا رأت الجهة الحكومية، في وقت قبول الاستقالة، إيقاف خدمات الموظف المستقيل فوراً وقبل نهاية مدة الإشعار المقررة، فيجب عليها أن تدفع للموظف راتبه الإجمالي المستحق له حتى نهاية فترة الإشعار المقررة، وتُعد المدة المتبقية من مدة الإشعار المقررة ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.

52(5) إذا قدم الموظف استقالته وكان محالاً للجنة المخالفات قبل تاريخ تقديم استقالته وتقرر إنهاء خدمته، فلا تقبل استقالته وتطبق العقوبة.

المادة (53)

إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

53(1) يتم إنهاء خدمة الموظف المواطن لأسباب صحية وفقاً للأحكام والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية.

53(2) يجب على السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمات الموظف غير المواطن، إذا ثبت للجنة الطبية عدم لياقته الصحية لأداء أعباء وظيفته.

المادة (54)

إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة الوظيفية

يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف بسبب عدم كفاءته الوظيفية في حال حصوله على تقييم أداء دون التوقعات لسنتين متتاليتين، ويتم إنهاء الخدمة وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في اللائحة التنفيذية.

المادة (55)

إنهاء الخدمة بسبب مخالفة واجبات الوظيفة أو لارتكاب فعل محظور

55(1) يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، إنهاء خدمة الموظف بناءً على قرار من لجنة المخالفات بإنهاء خدمته بسبب ارتكابه مخالفة لواجبات وظيفته العامة أو ارتكابه فعلاً محظوراً، وفقاً لأحكام هذا القانون، أو بسبب انقطاعه عن العمل من دون مبرر معقول مدة عشرة (10) أيام عمل متصلة أو عشرين (20) يوم عمل غير متصلة خلال السنة الواحدة.

55(2) تحدد لجنة المخالفات في قراراتها، وفي كل حالة على حدة، التاريخ الذي تنتهي فيه خدمة الموظف والمستحقات التي يجوز صرفها للموظف أو خصمها منه وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة التنفيذية.

المادة (56)

إنهاء الخدمة لعدم تجديد العقد أو إنهائه قبل مدته

للجهة الحكومية الحق في عدم تجديد العقد أو إنهائه قبل مدته، في أي وقت، لأي من الأسباب المذكورة في هذا القانون أو في العقد المبرم مع الموظف.

المادة (57)

إنهاء الخدمة تبعاً لحكم قضائي

على الجهة الحكومية أن تقوم بإنهاء خدمة الموظف إذا صدر ضده حكم قضائي قضى بحبسه لمدة ثلاثة أشهر فأكثر أو بإدانته في جنحة أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أيّاً كانت عقوبته، ويجوز أن يصدر القرار بإنهاء الخدمة مباشرة بتوقيع المدير العام من دون حاجة لإحالة الموظف إلى لجنة المخالفات، وإذا كانت العقوبة بالحبس لمدة ثلاثة أشهر فأكثر مع وقف التنفيذ، فيجوز للمدير العام إحالة الموظف المعني للجنة المخالفات الإدارية وفقاً لأحكام المادة (44) (8) لإصدار القرار المناسب بشأنه.

المادة (58)

إنهاء الخدمة بسبب إعادة هيكلة الجهة الحكومية

إذا قررت حكومة الإمارة إعادة هيكلة أي جهة حكومية وترتب على ذلك إلغاء وظيفة الموظف، فعندئذ، يجوز للجهة الحكومية المعنية:

(1) في حالة الموظف غير المواطن: إنهاء خدمته على أن يتم منحه مدة الإشعار بإنهاء الخدمة المقررة لدرجته الوظيفية أو المنصوص عليها في عقد العمل الخاص معه، وذلك وفقاً لأحكام المادة

(49) من هذا القانون ومن دون المساس ببقية مستحقاته الأخرى.

(2) في حالة الموظف المواطن: أن تقرر بشأنه ما يلي:

(أ) نقله إلى وظيفة أخرى، سواء بنفس الجهة الحكومية أو خارجها، أو

(ب) إحالته إلى التقاعد في حال استكمال المدة المقررة للتقاعد.

المادة (59)

إنهاء الخدمة وفقاً لخطط التوظيف

إذا قررت الجهة الحكومية، وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة لها، إنهاء خدمة الموظف غير المواطن وإحلال موظف مواطن في مكانه، ولم يتسَّن نقله إلى وظيفة أخرى ملائمة في جهة حكومية أخرى، بنفس راتبه الإجمالي، فعندئذ، يجب على الجهة الحكومية المعنية إنهاء خدمة الموظف غير المواطن، بشرط إعطائه مدة الإشعار المقررة لدرجته وفقاً لأحكام المادة (49) من هذا القانون ومن دون المساس بمستحقاته الوظيفية الأخرى.

المادة (60)

إنهاء الخدمة بسبب الوفاة

60(1) إذا توفي الموظف خلال مدة خدمته وفاة طبيعية، أو نتيجة لحادث خارج مكان العمل، غير ناشئ عن انتحار، فيجب على الجهة الحكومية التي كان يعمل فيها، أن تدفع الراتب الإجمالي المستحق للموظف المعني عن الشهر الذي حدثت فيه الوفاة، بالإضافة إلى الراتب الإجمالي المستحق عن ثلاثة أشهر، وذلك مع عدم المساس بأي مبالغ مالية أخرى مستحقة للموظف المتوفى عن خدمته لدى الجهة الحكومية المعنية، وتُصرف كافة المبالغ المشار إليها أعلاه دفعة واحدة لوكيل شرعي يُعيّن بموجب وكالة عدلية موقعة من أفراد أسرة الموظف المتوفى الذين كان يعولهم وقت وفاته.

60(2) لا يجوز للجهة الحكومية إجراء أي حجز أو اقتطاع أو مقاصة على مستحقات نهاية خدمة الموظف المتوفى، حتى في حال استحقاق مبالغ عليه للجهة الحكومية التي كان يعمل فيها أو لأي جهة حكومية، إلا بموجب أمر من محكمة قضائية مختصة.

60(3) في حال رغبة ذوي الموظف غير المواطن المتوفى في دفنه في موطنه، يجب على الجهة الحكومية التي كان يعمل فيها، أن تتحمل تكاليف نقل جثمانه مع أفراد أسرته إلى موطنه، وإذا لم تكن لديه عائلة مقيمة معه في الدولة، تتحمل الجهة الحكومية المعنية تكاليف مرافق للجثمان إلى موطن الموظف المتوفى.

الفصل الثالث عشر

مستحقات نهاية الخدمة

المادة (61)

تسجيل الموظفين المواطنين في برنامج التقاعد

61(1) يجب على الجهة الحكومية أن تقوم بتسجيل الموظف المواطن في برنامج التقاعد المعمول به لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، وفقاً للتشريعات السارية لديها.

61(2) تُستقطع الاشتراكات الشهرية عن الموظفين المواطنين المؤمن عليهم، بغرض تحويلها إلى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، وفقاً للتشريعات النافذة في هذا الشأن، ووفقاً لشروط أي اتفاقية تُبرم بين حكومة الإمارة أو أي جهة حكومية تابعة لها مع الهيئة المذكورة.

المادة (62)

استحقاقات نهاية خدمة الموظف المواطن

يستحق الموظف المواطن عند انتهاء خدمته، إمّا معاشاً تقاعدياً، وإمّا مكافأة نهاية خدمة، وفقاً لأحكام التشريعات النافذة في الدولة وأحكام اللائحة التنفيذية في هذا الشأن.

المادة (63)

مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير المواطن

63(1) يستحق الموظف غير المواطن عند انتهاء خدمته، مكافأة نهاية خدمة وفقاً لما يلي:

(أ) الراتب الأساسي لشهر واحد عن كلّ سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى، و

(ب) الراتب الأساسي لشهر ونصف شهر عن كلّ سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية، و

(ج) الراتب الأساسي لشهرين عن كلّ سنة من سنوات الخدمة التي تزيد على عشر سنوات.

63(2) يستحق كل موظف غير مواطن، كان يشغل وظيفة دائمة، قبل تاريخ 2008/8/1م، واستمر في الخدمة بعد ذلك التاريخ، مكافأة نهاية خدمة عن خدمته السابقة للتاريخ المذكور، تحسب بواقع الراتب الأساسي لشهر واحد عن كلّ سنة من سنوات خدمته السابقة للتاريخ المذكور، مهما بلغ عدد سنوات خدمته، وتدفع له تلك المكافأة على أساس الراتب الأساسي الذي تقاضاه في وقت إنهاء خدمته.

63(3) يستحق كل موظف غير مواطن مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة من 2008/8/1م وحتى 2017/6/30م وفقاً لأحكام الفقرة 63(1)، وتدفع له تلك المكافأة على أساس الراتب الأساسي الذي تقاضاه في وقت إنهاء خدمته.

63(4) يستحق كل موظف غير مواطن مكافأة نهاية خدمة عن الفترة التي تلي 2017/6/30م وفقاً لأحكام الفقرة 63(1)، يتم حسابها على أساس متوسط الراتب الأساسي الذي تقاضاه الموظف عن آخر خمس سنوات قضاها في الخدمة قبل تاريخ نهاية خدمته.

63(5) لا تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة، في حال لم يُكمل الموظف غير المواطن سنة واحدة متواصلة في خدمته لدى الجهة الحكومية.

63(6) مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا القانون، تُحتسب فترة الإشعار عند نهاية الخدمة، بحسب الحال، ضمن مدة خدمة الموظف غير المواطن الفعلية عند حساب مكافأة نهاية الخدمة، ويُعدّ الجزء من الشهر شهراً كاملاً.

63(7) يستحق الموظف غير المواطن في حال حصوله على جنسية الدولة أثناء مدة عمله لدى الجهة الحكومية، مكافأة نهاية خدمة عن خدمته السابقة قبل تاريخ حصوله على جنسية الدولة، وتُحسب تلك المكافأة بذات الآلية المنصوص عليها في 63(1) و 63(2) و 63(3) و 63(4) من ذات المادة.

الفصل الرابع عشر

أحكام ختامية

المادة (64)

الحجز على المبالغ واجبة الأداء للموظف

لا يجوز خصم أي مبلغ من الراتب الإجمالي للموظف، أو توقيع حجز على المبالغ واجبة السداد له من الجهة الحكومية التي يعمل فيها، إلا فقط بغرض سداد أي نفقة شرعية أو دين محكوم به قضائياً، أو لسداد أي مستحقات لأي جهة حكومية، بما في ذلك لتغطية أي أضرار أو خسائر تسبب بها الموظف للجهة الحكومية التي يعمل فيها، أو لاسترداد أي مبالغ صُرفت له بغير وجه حق، ولا يجوز أن يزيد مقدار المبالغ المخصومة أو المحجوزة على ربع الراتب الإجمالي للموظف، وعند التزامه، تكون الأولوية للنفقة الشرعية المحكوم بها ثم للديون والمستحقات الحكومية ثم للديون الأخرى بذمة الموظف المعني.

المادة (65)

الاحتفاظ بالحقوق المكتسبة

يحتفظ الموظفون العاملون لدى أي من الجهات الحكومية قبل تاريخ نفاذ أحكام هذا القانون، بجميع حقوقهم الوظيفية والمالية المكتسبة لهم، بما في ذلك رواتبهم الأساسية والإجمالية ورصيد الإجازات السنوية المستحقة لهم، حسبما يكون عليه حال تلك الحقوق في تاريخ نفاذ هذا القانون.

المادة (66)

تحسين القرارات الإدارية

لا تسمع الدعوى المتعلقة بالقرارات الإدارية الصادرة تطبيقاً لأحكام هذا القانون، كما لا يجوز التظلم منها بأي وسيلة بعد انقضاء مدة سنتين يوماً من تاريخ علم الموظف اليقيني بالقرار موضوع الدعوى.

المادة (67)

التسكين

على الإدارة المركزية أن تقوم بإعداد نظام لتسكين الموظفين في الجهات الحكومية على جدول الدرجات والرواتب المرفق باللائحة التنفيذية، ويصدر ذلك النظام بموجب قرار إداري عن ممثل الحاكم وفقاً لأحكام المادة (1/68) من هذا القانون.

المادة (68)

اللائحة التنفيذية والأنظمة

(1)68 يُصدر ممثل الحاكم الأنظمة والقرارات الإدارية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، في شكل تشريعات محلية، وتُعدّ جزءاً لا يتجزأ من هذا القانون. وعلى وجه الخصوص، يجب أن تتضمن التشريعات المحلية المذكورة ما يأتي:

- (أ) اللائحة التنفيذية، بما في ذلك جدول الدرجات والرواتب الملحق بها.
- (ب) النظام الخاص بشاغلي الوظائف القيادية العليا.
- (ج) النظام الخاص بشأن طبيعة العمل.
- (د) نظام إدارة الأداء الوظيفي.
- (هـ) نظام المكافآت التشجيعية وحوافز الأداء.
- (و) نظام التأمين الصحي للعاملين لدى حكومة الإمارة.
- (ز) نظام تعيين المتقاعدين لدى الجهات الحكومية.
- (ح) نظام عمل اللجنة العليا للتظلمات.
- (ط) نظام تسكين موظفي حكومة عجمان.
- (ي) نظام العمل المرن.
- 68(2) يستمر العمل بجدول الدرجات والرواتب، وباللوائح والأنظمة والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية المطبقة لدى حكومة الإمارة، في وقت نفاذ هذا القانون، إلى حين إصدار اللائحة التنفيذية أو النظام المعني، بحسب الحال.
- 68(3) وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن تخالف أحكام اللائحة التنفيذية، وأحكام أي من الأنظمة المشار إليها أعلاه، الأحكام الواردة صراحة في هذا القانون.

المادة (69)

إلغاء التشريعات السابقة

يُلغى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2016م، بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، واعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القانون، يُلغى أي نص أو حكم ورد في أي تشريع محلي آخر سارٍ في الإمارة يتعارض مع ما ورد في أحكام القانون الصادر بموجب أحكام هذا المرسوم، وذلك من دون المساس بصحة ونفاذ أي قرارات صدرت، أو إجراءات اتخذت، قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم وفقاً لأحكام المرسوم الأميري الملغى.

المادة (70)

القرارات التكميلية

في حال عدم وجود نص صريح في هذا القانون، أو في اللائحة التنفيذية أو الأنظمة الصادرة بموجبهما، بشأن أي مسألة مطروحة للبت فيها، يجب على مدير الإدارة المركزية عرض تلك المسألة على ممثل الحاكم لإصدار القرار اللازم بشأنها، ويجوز لممثل الحاكم عند اتخاذ ذلك القرار، أن يستأنس بأحكام القانون الاتحادي الساري بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية

أو بأحكام أي قانون محلي تطبقه أي إمارة في الدولة بشأن الموارد البشرية فيها، ولكن لا يجوز، في جميع الأحوال، أن يخالف قرار ممثل الحاكم المعني، الأحكام الواردة صراحة في هذا القانون.

المادة (71)

نشر المرسوم وتعميمه

يُنشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمَّم على كافة الجهات الحكومية المعنية به، للعمل بموجبه، كلٌّ في ما يخصه.

صدر عَنَّا، وبتوقيعنا، ووضع خاتمنا الرسمي عليه، في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم
الثلاثاء الثامن من شهر جمادى الآخرة لسنة 1438 الهجرية، الموافق السابع من شهر مارس
لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

عضو المجلس الأعلى

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2017م بشأن جهاز الرقابة المالية في عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى للاتحاد، حاكم عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة
عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010م بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة
عجمان،
وبناءً على توصية وليّ عهد الإمارة بصفته رئيس جهاز الرقابة المالية، بشأن إعادة تنظيم
الجهاز المذكور وتزويده بكافة الصلاحيات والمقومات المادية المطلوبة لتحسين أدائه على نحو
يوافك التطورات الحديثة التي طرأت عالمياً وفي الدولة في مجال العمل الرقابي المالي،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2017م بشأن جهاز الرقابة المالية في
عجمان"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

التعريفات

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

"الدولة"	: يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.
"الإمارة"	: يقصد بها إمارة عجمان.
"الحاكم"	: يقصد به حاكم الإمارة.
"ولي العهد"	: يقصد به ولي عهد الإمارة.
"المجلس التنفيذي"	: يقصد به المجلس التنفيذي في الإمارة.

"الجهاز" : يقصد به جهاز الرقابة المالية المعاد تنظيمه بموجب أحكام هذا المرسوم.

"الرئيس" : يقصد به رئيس الجهاز.

"المدير العام" : يقصد به المدير العام للجهاز.

"الجهات الخاضعة" : يقصد بها الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز المذكورة في المادة (6) من هذا المرسوم.

"الرقابة" : يقصد بها الأعمال المتعلقة بتدقيق ومراجعة وفحص وتقييم وتفتيش وتحليل حسابات وأداء وبرامج ونظم ولوائح الجهات الخاضعة للرقابة.

"موظف الجهاز الفني" : يقصد به المدير العام وأي موظف تابع للجهاز يكلف بتأدية أي عمل من أعمال الرقابة وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

"دائرة المالية" : يقصد بها دائرة المالية بحكومة عجمان.

"النظام المالي الموحد" : يقصد به القانون المالي لحكومة عجمان وكافة اللوائح والنظم والقرارات المالية المكملة له، وأي تعديلات تطرأ عليها مستقبلاً.

"الموازنة السنوية" : يقصد بها الموازنة السنوية العامة لحكومة الإمارة.

"أنظمة الموارد البشرية" : يقصد بها قانون الموارد البشرية لحكومة عجمان وكافة اللوائح والنظم والقرارات المكملة له، وأي تعديلات تطرأ عليها مستقبلاً.

"وحدة التدقيق الداخلي" : يقصد بها الوحدة، أيّاً كان مسماءها، ضمن الهيكل التنظيمي للجهة الخاضعة للرقابة، والتي تكون مختصة بالتدقيق الداخلي في الجهة الخاضعة للرقابة المعنية، وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد.

المادة (3)

إعادة تنظيم الجهاز

- 3(1) يعاد تنظيم الجهاز على النحو الوارد تفصيلاً في هذا المرسوم، بحيث يستمر بمسمى "جهاز الرقابة المالية في عجمان"، ويتبع مباشرة لولي عهد الإمارة.
- 3(2) يكون للجهاز الشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية الكاملة للقيام بمهام الرقابة المحددة في هذا المرسوم، على الجهات الخاضعة للرقابة، وفقاً للاختصاصات والصلاحيات المسندة إليه بموجب أحكام هذا المرسوم، وبغرض تحقيق الأهداف المبتغاة من الجهاز.

المادة (4)

مقر الجهاز

- يكون المقر الرئيس للجهاز في مدينة عجمان، ويجوز إنشاء مقر فرعية للجهاز داخل الإمارة بقرار خطي يصدره رئيس الجهاز.

المادة (5)

الهيكل التنظيمي للجهاز

- يتكون الهيكل التنظيمي للجهاز من الرئيس والمدير العام وعدد كافٍ من المديرين والمستشارين والخبراء والموظفين الفنيين والإداريين والمهنيين، العاملين في الإدارات والأقسام والوحدات الفرعية التابعة للجهاز، ويعتمد الهيكل التنظيمي للجهاز بموجب قرار يصدره ولي العهد.

المادة (6)

الجهات الخاضعة للرقابة

- يمارس الجهاز وفقاً لأحكام هذا المرسوم، أعمال الرقابة على الجهات التالية:
- (أ) الدوائر والمناطق الحرة والهيئات والمؤسسات والمجالس والإدارات المركزية والشركات والجهات الأخرى التابعة لحكومة الإمارة.
- (ب) المؤسسات والهيئات والشركات التجارية والمشروعات الاقتصادية التي يكون لحكومة الإمارة، أو لإحدى الشخصيات المعنوية العامة المحلية في الإمارة، حصة في رأس مالها لا تقل عن 25%.
- (ج) المؤسسات والشركات التي تضمن لها حكومة الإمارة حداً أدنى من الربح.
- (د) الجهات التي تقدم لها حكومة الإمارة إعانة مالية.
- (هـ) أي جهة أو منشأة أخرى محلية يصدر قرار خطي عن الحاكم أو عن وليّ عهد الإمارة للجهاز بممارسة مهام الرقابة عليها.

المادة (7)

أهداف الجهاز

- يقوم الجهاز بالرقابة على الجهات الخاضعة للرقابة وتقديم النصح والإرشاد لتلك الجهات، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الآتية:
- (أ) أن يتم تحصيل وصرف أموال الجهة الخاضعة للرقابة بكفاءة وفعالية واقتصاد، ووفقاً لأحكام القوانين والمراسيم والأنظمة واللوائح والقرارات المالية المطبقة فيها.
- (ب) أن تكون أنظمة الرقابة الداخلية، ووسائل إدارة ودرء المخاطر في الجهة الخاضعة للرقابة، على درجة عالية من الكفاءة والفعالية، ومواكبة لأفضل سبل حماية الأموال العامة.
- (ج) أن يتم إصدار التقارير المالية عن الجهة الخاضعة للرقابة بصورة صحيحة ودقيقة، ووفقاً لأحكام القوانين والمراسيم والأنظمة المالية والقرارات واللوائح المطبقة فيها.
- (د) أن تتم إدارة أموال الجهات الخاضعة للرقابة وفقاً لقواعد الحوكمة ومبادئ المساءلة والشفافية المعتمدة من السلطة المختصة في الجهة المعنية الخاضعة للرقابة.
- (هـ) أن تتم محاسبة المخالفين لأحكام القوانين والمراسيم والأنظمة واللوائح والقرارات المالية بصورة عادلة وبما يتوافق مع مقتضيات المصلحة العامة.

المادة (8)

اختصاصات الجهاز

لأغراض تحقيق أهداف الجهاز يحق له - وعلى وجه الخصوص - ممارسة وتأدية الاختصاصات الآتية:

أولاً - الرقابة المالية والقانونية:

- (أ) تدقيق حسابات وأموال الجهات الخاضعة للرقابة للتأكد من عدم وجود غش أو فساد مالي.
- (ب) التحقق من أن عمليات تحصيل الإيرادات، وعمليات صرف النفقات، في جميع مراحلها، قد تمت بصورة نظامية وأصولية، ووفقاً للقوانين والمراسيم والأنظمة واللوائح والقرارات المالية والمحاسبية المطبقة في الجهة الخاضعة للرقابة.
- (ج) التحقق من أن النظم والعمليات المالية المطبقة لدى الجهات الخاضعة للرقابة، سواء اليدوية منها أو الإلكترونية، تقوم على أساس نظام مالي سليم من حيث التسجيل والقيّد ومسك الدفاتر والسجلات والقوائم المالية، وأنها تتوافق مع السياسات والنظم المالية المطبقة لدى الجهة الخاضعة للرقابة ومع معايير التدقيق والمحاسبة المعتمدة لديها.
- (د) فحص ومراجعة قرارات وعمليات وإجراءات شؤون الموظفين؛ للتحقق من مطابقتها لأنظمة الموارد البشرية المطبقة لدى الجهة الخاضعة للرقابة.
- (هـ) فحص العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجهة الخاضعة للرقابة، وذلك للتحقق من أنها قد تمت في حدود الاعتمادات المخصصة في الموازنة السنوية المعتمدة لها، وأن الإجراءات السابقة أو المعاصرة أو اللاحقة لإبرام تلك العقود والاتفاقيات، أو المتعلقة بتنفيذها، قد جاءت مطابقة للقوانين والمراسيم واللوائح والأنظمة والقرارات المعمول بها، وعلى الوجه الذي يحقق المصلحة المالية للجهة الخاضعة للرقابة.
- (و) التدقيق في الحسابات خارج الموازنة من أمانات وعهد مالية وحسابات جارية ونظامية؛ للتحقق من قيدها في الدفاتر والسجلات المالية، وأنها مؤيدة بالمستندات القانونية.
- (ز) مراقبة الاستثمارات الحكومية، ومدى سلامة وجدوى الاستثمار، ومراقبة عمليات الإقراض والاقتراض، والتحقق من سلامة شروطها وأدائها وفوائدها وفقاً للاتفاقيات المبرمة بشأنها.
- (ح) مراقبة أموال الجهة الخاضعة للرقابة، سواء كانت تلك الأموال مملوكة لها، أو مخصصة لمباشرة نشاطها، أو آلت إليها من أي جهة أخرى.
- (ط) التفتيش على المستودعات والمخازن التابعة للجهة الخاضعة للرقابة، والتدقيق في دفاترها وسجلاتها والمستندات، اليدوية أو الإلكترونية، المتعلقة بها، بجانب التحقق من سلامة عمليات الجرد السنوي لتلك المستودعات والمخازن.

- (ي) جرد النقود، أيًا كانت أداة تحصيلها، وكذلك الأوراق ذات القيمة.
- (ك) مراقبة الممتلكات الحكومية من حيث صحة تسجيلها وسلامة استغلالها وصيانتها والانتفاع بها في الأغراض المخصصة لها، وعلى الوجه الذي يحقق المصلحة العامة.
- (ل) فحص عمليات حل أو إدماج أو انفصال أي من الجهات الخاضعة للرقابة؛ وذلك للتحقق من صحة وسلامة المراكز المالية والقانونية لها في تاريخ إجراء عملية الحل أو الإدماج أو الانفصال المعنية.
- (م) تدقيق الحساب الختامي العام للحكومة والحسابات والبيانات المالية الختامية للجهات الخاضعة للرقابة، ويحق للجهاز في سبيل ذلك فحص أي من تقارير مراقبي الحسابات الخارجيين، والاطلاع على كافة المستندات المؤيدة لتقاريرهم، بما في ذلك عقود استخدامهم وإبداء ملاحظاته بشأنها.
- (ن) فحص ودراسة القوانين والمراسيم واللوائح والأنظمة المالية والحسابية، وأساليب سير العمليات المالية في الجهات الخاضعة للرقابة؛ للتحقق من مدى سلامتها، وتحديد أوجه النقص والقصور فيها، واقتراح التعديلات والوسائل المناسبة لإصلاحها وتحسينها.
- ثانياً - رقابة الأداء:**
- يختص الجهاز بمهام رقابة أداء الجهات الخاضعة للرقابة، بغرض التحقق من أن تلك الجهات قد استخدمت مواردها المالية في تأدية الاختصاصات والمهام المنوطة بها بأعلى قدر من الكفاءة والفعالية وبأقل تكلفة وأقصر وقت، بالإضافة إلى مدى تحقيق كفاءة التنظيم، وحسن سير العمليات المالية، والتحقق من مدى تحقيق نتائج الأداء للأهداف المقررة.
- ثالثاً - الرقابة على البرامج والأنظمة الإلكترونية:**
- يختص الجهاز بمهام رقابة البرامج والأنظمة الإلكترونية المتعلقة بالأموال العامة في الجهات الخاضعة للرقابة، وتشمل ما يأتي:
- (أ) فحص الأنظمة والبرامج والتطبيقات الإلكترونية؛ للتأكد من مدى فعاليتها لتحقيق الأهداف التي تنشدها الجهة المعنية الخاضعة للرقابة.
- (ب) فحص قاعدة البيانات والوسائل والملفات الإلكترونية؛ للتأكد من أن المعلومات الموجودة فيها محفوظة بطريقة صحيحة وكاملة وقابلة للاستخدام الإلكتروني.
- (ج) فحص البنية الإلكترونية في الجهة الخاضعة للرقابة؛ للتأكد من توافر كافة وسائل الأمن المعلوماتي مع توافر درجة عالية من الحماية والسرية للبيانات.
- (د) تقييم خطة الطوارئ واقتراح الوسائل المناسبة لتطويرها، من وقت لآخر.

رابعاً - تقييم وحدات التدقيق الداخلي وأنظمتها:

يقوم الجهاز بفحص أنظمة وأعمال وتقارير وحدات التدقيق الداخلي بالجهات الخاضعة للرقابة، والاطلاع على تقاريرها، وأساليب عملها، واقتراح الوسائل المناسبة لتطويرها، من حيث القدرات الفنية فيها، أو اقتراح الأدوات الفنية والمهنية والقانونية المنظمة لعملها، على نحو يضمن حسن إدارة واستخدام الأموال العامة.

خامساً - التحقيق في المخالفات المالية:

يقوم الجهاز بالتحقيق في المخالفات المالية التي يرتكبها الموظفون التابعون للجهات الخاضعة للرقابة، وذلك على النحو المبين في هذا المرسوم.

المادة (9)

خطة العمل السنوية

يقوم الجهاز بممارسة أعمال الرقابة، بموجب أحكام هذا المرسوم، وفق خطة عمل سنوية شاملة أو انتقائية يقترحها المدير العام ويعتمدها الرئيس، وله أن يقوم بأعمال الرقابة في الجهات الخاضعة للرقابة، بحسب اختياره، أو بناءً على طلب الجهة المعنية، وتعامل خطة العمل السنوية بمنتهى السرية.

المادة (10)

مكان مباشرة الرقابة

تُجرى أعمال الرقابة في مقر الجهة الخاضعة للرقابة التي توجد فيها الحسابات والسجلات والمستندات المؤيدة لها أو في مقر الجهاز، وفقاً لما يقرره المدير العام للجهاز، وعلى هذه الجهة تأمين مكاتب ومعدات مناسبة لموظفي الجهاز الفنيين لتمكينهم من تأدية مهام الرقابة المكلفين بها.

المادة (11)

مستلزمات الرقابة

11(1) للجهاز الحق في الاطلاع على أي مستندات أو سجلات أو معلومات أو وثائق أو أنظمة يدوية أو إلكترونية، حسبما قد يراها لازمة لأعمال الرقابة، بما في ذلك نظم المعلومات والبرامج وقواعد البيانات.

11(2) للجهاز الحق في أن يحتفظ بالمستندات أو الوثائق أو السجلات أو الأوراق، حسبما قد يراها ضرورية لأعمال الرقابة التي يقوم بها ولحين الانتهاء من تلك الأعمال.

11(3) على كل جهة خاضعة للرقابة تزويد الجهاز بنسخة من موازنتها السنوية المعتمدة لها وبياناتها المالية ومشروع حسابها الختامي السنوي مرفقاً به تقاريرها بشأنه.

11(4) على دائرة المالية موافاة الجهاز بمشروع الحساب الختامي العام لحكومة الإمارة كاملاً ومشمولاً ببياناته التفصيلية وتقاريرها بشأنه، ومشروع مرسوم اعتماده، قبل وقت كافٍ من المواعيد المحددة قانوناً لإقرار تلك الحسابات؛ وذلك لتمكين الجهاز من إجراء أعمال الرقابة عليها وإعداد تقريره بشأنها في الوقت المناسب.

المادة (12)

تقارير الجهاز

يضع الجهاز نتائج الرقابة في شكل تقارير تتضمن ملاحظاته أو توصياته بشأنها ويبلغها للجهة الخاضعة للرقابة المعنية، وذلك على النحو التالي:

(أ) تقرير بالنتائج التي أسفرت عنها عمليات الرقابة، ويرسل إلى رئيس الجهة الخاضعة للرقابة المعنية والموظف التنفيذي الأعلى فيها، وعلى تلك الجهة موافاة الجهاز بردها خلال شهر واحد من تاريخ تسلمها لتقرير الجهاز، وأن تتخذ الإجراءات اللازمة لتلافي أوجه القصور ومعالجة الأخطاء، وتحصيل المبالغ الضائعة، أو التي صرفت بغير حق، أو التي استُحقت وأُهملت أو تقاعست الجهة المعنية في تحصيلها.

(ب) تقرير نهائي بنتائج مراجعة مشروع الحساب الختامي العام لحكومة الإمارة ومشروع قانون اعتماده، متضمناً الملاحظات، وأوجه الخلاف بين الجهاز والجهة الخاضعة للرقابة المعنية، ورأي الجهاز في المركز المالي لحكومة الإمارة، ونتائج تقييم أداء الجهات الخاضعة للرقابة المشمولة في الموازنة السنوية لحكومة الإمارة، ويرسل ذلك التقرير إلى دائرة المالية وفقاً للقواعد والأحكام الواردة في النظام المالي الموحد، وترسل نسخة منه إلى المجلس التنفيذي للإمارة.

(ج) تقارير بنتائج تدقيق الموازنات ومشروعات البيانات المالية والحسابات الختامية للهيئات والمؤسسات المستقلة والشركات الخاضعة للرقابة، وتبلغ تلك التقارير إلى السلطة المختصة باعتماد القوائم المالية والحسابات الختامية في الجهة المستقلة المعنية، قبل الموعد المحدد لذلك الاعتماد بثلاثين يوماً، كما ترسل نسخ من التقارير المذكورة إلى كل من دائرة المالية والمجلس التنفيذي للإمارة.

(د) تقرير سنوي عام عن النتائج المهمة والملاحظات الجوهرية التي أسفرت عنها رقابة الجهاز على كافة الجهات الخاضعة للرقابة، ويرفع ذلك التقرير السنوي إلى الحاكم.

(هـ) تقارير أو دراسات خاصة عن الموضوعات والقضايا ذات الأهمية، حسبما قد يطلبها رئيس الجهاز.

المادة (13)

المخالفات المالية

13(1) يُعدّ مخالفة مالية بموجب أحكام هذا المرسوم ما يلي:

(أ) مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في القوانين والمراسيم واللوائح والأنظمة والقرارات المعمول بها.

(ب) مخالفة أحكام الموازنة السنوية لحكومة الإمارة أو أحكام الموازنة السنوية الخاصة بالجهة الخاضعة للرقابة.

(ج) كل تصرف أو إهمال أو تقصير أو أي فعل أو ترك يترتب عليه أو يكون من شأنه أن يؤدي مباشرة إلى صرف مبلغ من الأموال المشمولة بالرقابة من دون وجه حق، أو يترتب عليه أو يكون من شأنه أن يؤدي مباشرة إلى ضياع حق من الحقوق المالية لحكومة الإمارة أو لإحدى الجهات الخاضعة للرقابة، أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية، أو إلحاق ضرر بالأموال أو الممتلكات المشمولة بالرقابة.

(د) الاختلاس، أو الاستيلاء على الأموال المشمولة بالرقابة، أو إساءة الائتمان عليها.

(هـ) الجرائم أو الأفعال الإلكترونية أو التي تنطوي على الغش أو الاحتيال، ويكون من شأنها الإضرار بالأموال المشمولة بالرقابة.

(و) تكذب الجهة الخاضعة للرقابة نفقات غير ضرورية أو تتنافى مع المصلحة العامة.

(ز) مماطلة الجهة الخاضعة للرقابة وعدم تلبية طلب الجهاز بموافاته بالحسابات والمستندات والأوراق والوثائق المؤيدة لها في المواعيد المحددة لذلك.

(ح) تأخر الجهة الخاضعة للرقابة لأكثر من خمسة عشر يوماً - ومن دون مبرر

مقبول لدى الجهاز - في إبلاغه بالإجراءات التي اتخذتها ضد الموظف المخالف، على الرغم من تسلمها لتوجيهات الجهاز بشأن ذلك الموظف، أو تقاعسها - من دون عذر مقبول للجهاز - عن توقيع العقوبات الموصى بها من قبل الجهاز.

(ط) تأخر الجهة الخاضعة للرقابة في الرد على مكاتبات الجهاز خلال المواعيد التي يحددها - من دون عذر مقبول للجهاز - أو إذا كان ردها يتضمن تسويفاً ومماطلةً.

(ي) كل تصرف أو إغفال أو إهمال يترتب عليه إعاقة أي موظف فني تابع للجهاز عن مباشرة مهام الرقابة على الوجه الأكمل.

المادة (14)

الإبلاغ عن المخالفات المالية

يجب على الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز، إبلاغ الجهاز بجميع الأفعال التي تنطوي على مخالفات مالية فوراً بعد وقوعها من أي شخص في الجهة الخاضعة للرقابة، مع موافاة الجهاز بكافة المستندات والبيانات الثبوتية الأخرى المتعلقة بالمخالفة المالية المعنية، والإجراءات التي تم اتخاذها بشأنها حتى وقت إبلاغ الجهاز بها، وتحدد اللائحة الداخلية كيفية تقديم البلاغات للجهاز عن الاختلاس والإهمال والمخالفات المالية الأخرى.

المادة (15)

التحقيق فى المخالفات المالية

- يكون للجهاز الحق في اتخاذ أي من الإجراءات التالية عند قيامه بالتحقيق في المخالفة المالية:
- 15(1) توجيه الجهة الخاضعة للرقابة لوقف الموظف المتهم بارتكاب المخالفة عن العمل لحين اكتمال التحقيق معه.
- 15(2) التوجيه بحفظ الأوراق والمستندات والسجلات وأية أشياء أخرى تم استخدامها في ارتكاب المخالفة المالية في خزانة أو مكان آمن لحين اكتمال التحقيق.
- 15(3) إذا ثبت للجهاز من خلال التحقيق ارتكاب الموظف لمخالفة مالية، فإنه يحق للجهاز توجيه توصية للجهة الخاضعة للرقابة لتقوم بتوقيع جزاء تأديبي على الموظف المخالف، وفقاً لأنظمة الموارد البشرية السارية لديها، وعلى هذه الجهة تنفيذ توصية الجهاز المذكور وإبلاغه خطياً بالجزاء التأديبي الذي تم اتخاذه ضد الموظف المخالف خلال مدة أقصاها واحد وعشرون يوماً من تاريخ إحالة الأوراق إليها.
- 15(4) إحالة أوراق التحقيق إلى النيابة العامة، إذا أسفر التحقيق في المخالفة عن وجود جريمة جزائية يعاقب عليها القانون.
- 15(5) الأمر بحفظ التحقيق في حال عدم توافر أساس قانوني للمخالفة، أو ثبوت عدم ارتكاب الموظف لها.

المادة (16)

الاتصال بالموظفين

يكون للجهاز - في سبيل قيامه بالتحقيق في المخالفات المالية - الحق في الاتصال المباشر بجميع الموظفين الحاليين أو المنتهية خدماتهم، سواء في الجهة الخاضعة للرقابة، أو في أي جهة أخرى ذات علاقة بالمخالفة المالية المعنية، كذلك يجوز للجهاز الاتصال مباشرة بأي شاهد أو شخص آخر له صلة بالموضوعات محل التحقيق، وله كذلك اتخاذ جميع الوسائل اللازمة لتحري المخالفات المالية، وطلب أية بيانات أو معلومات أو إيضاحات حسبما قد يراها لازمة لقيامه بمهام الرقابة على الوجه الأكمل، والاستماع إلى الموظفين والتحقيق معهم وإبلاغ النيابة العامة لاتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للمحافظة على المال العام.

المادة (17)

مسؤولية الموظف المخالف المنتهية خدماته

يبقى الموظف مسؤولاً عن المخالفات المالية بعد انتهاء خدمته لأي سبب، ويجوز للجهاز التحقيق معه، بشرط ألا تكون الدعوى التأديبية أو الجزائية ضده - بحسب الحال - قد سقطت وفقاً لأحكام المادة (19) من هذا المرسوم.

المادة (18)

رقابة الجهاز على الموظفين

يُعدّ جميع الموظفين في الجهات الخاضعة للرقابة، مسؤولين قانوناً عن تصرفاتهم المتعلقة بإدارة واستخدام الأموال التي تشملها الرقابة وخاضعين لرقابة الجهاز في هذا الشأن، وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا المرسوم والمراسيم واللوائح والأنظمة والقرارات المعمول بها لدى الجهة الخاضعة للرقابة.

المادة (19)

سقوط الدعوى التأديبية والجزائية

19(1) تسقط الدعوى التأديبية ضد الموظف الذي ارتكب المخالفة المالية بوفاته أو بمضي خمس سنوات من تاريخ اكتشاف المخالفة، وتتقطع هذه المدة باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق فيها، وتبدأ مدة سقوط جديدة من تاريخ آخر إجراء تم اتخاذه بشأنها.

19(2) تسقط الدعوى الجزائية بشأن المخالفة المالية وفقاً للقواعد العامة المقررة بموجب التشريعات السارية بشأن انقضاء الدعوى الجزائية.

19(3) إذا تعدد المخالفون، فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة، وتنقضي الدعوى الجزائية في جميع الأحوال بوفاة الموظف المخالف، ولا يحول انقطاع ذلك الموظف عن العمل دون السير في إجراءات مساءلته قانوناً في ما نسب إليه من مخالفة مالية، ويحظر قبول استقالته إذا كان قد أحيل إلى التحقيق إلا بعد صدور قرار نهائي بشأنه.

المادة (20)

منع موظف الجهاز من تأدية مهامه

يعرض للمساءلة التأديبية كل موظف يشرع في، أو يقوم بأي فعل من الأفعال التالية، والتي من شأنها منع موظف الجهاز الفني من تأدية واجباته الوظيفية:

(أ) عدم التعاون أو رفض السماح لموظف الجهاز الفني بالقيام بمهام الرقابة بالصورة المبينة في هذا المرسوم.

(ب) رفض الإدلاء بأية معلومات لديه بشأن أي تحقيق يجريه الجهاز.

(ج) الامتناع عن الرد على ملاحظات الجهاز، أو مراسلاته، أو التأخر في الرد عليها لمدة تزيد على ثلاثين يوماً، بغير عذر مقبول للجهاز.

- (د) رفض تنفيذ أي من التدابير التي يطلبها الجهاز، وفقاً لاختصاصاته بموجب أحكام هذا المرسوم من دون مسوغ قانوني.
- (هـ) التستر على أية واقعة أو حالة تستوجب أحكام هذا المرسوم أو أحكام التشريعات الأخرى السارية في الإمارة إحالتها للجهاز للتحقيق فيها.

المادة (21)

الرئيس

يكون ولي عهد الإمارة، بحكم منصبه، رئيساً للجهاز، ويكون هو المسؤول الأعلى على قمة الهرم الإداري والتنظيمي للجهاز، والمسؤول أمام الحاكم عن سير العمل في الجهاز وقيامه بتأدية اختصاصاته وتحقيقه لأهدافه المسندة إليه في هذا المرسوم.

المادة (22)

المدير العام

22(1) يتم تعيين المدير العام بقرار أميري يصدره الحاكم، بناءً على توصية من الرئيس، ويكون المدير العام هو الموظف التنفيذي الأعلى في الجهاز، ويخضع لإشراف وتوجيهات الرئيس، ويكون مسؤولاً أمامه عن تنفيذ مهام واختصاصات الجهاز بغية تحقيق أهدافه المذكورة في هذا المرسوم، والقيام بمهام الإشراف الفني والإداري على أعمال الجهاز، وتصريف شؤونه اليومية الإدارية والفنية.

ومن دون المساس بعمومية ما تقدم، يمارس المدير العام جميع الصلاحيات والسلطات والاختصاصات الآتية:

- (1) إعداد مشروع الخطة الاستراتيجية للجهاز على نحو يواكب تطلعات حكومة الإمارة وتحقيق أهداف الجهاز، ويجب على المدير العام متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية المذكورة بعد اعتمادها من الرئيس.
- (2) إعداد مشروع الموازنة السنوية للجهاز، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الحاكم، وإعداد مشروع الحساب الختامي السنوي للجهاز.
- (3) إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للجهاز متضمناً مستويات الوحدات التنظيمية الفنية والإدارية والمالية التي يتكون منها، ورفعها لولي العهد لاعتماده.
- (4) الإشراف العام على موظفي الجهاز وعلى حسن تنفيذ المهام والاختصاصات المنوطة بهم.
- (5) إصدار القرارات المتعلقة بعمل الجهاز وبموارده البشرية وتنظيم إجراءات العمل فيه.
- (6) تمثيل الجهاز أمام الغير، وإبرام العقود والاتفاقيات اللازمة لتحقيق أهداف الجهاز.

22(2) يجوز للمدير العام أن يفوض أيّاً من موظفي الجهاز لتمثيل الجهاز أمام أي جهة، أياً كانت، أو للقيام بتأدية بعض الاختصاصات المسندة للمدير العام بموجب أحكام هذا المرسوم.

المادة (23)

موظفو الجهاز

23(1) يعين موظفو الجهاز، ويتم تصريف شؤونهم الوظيفية، وفقاً لأنظمة الموارد البشرية، ويخضع موظفو الجهاز، عند قيامهم بممارسة صلاحياتهم، بموجب أحكام هذا المرسوم، للمعايير الدولية لممارسة أعمال التدقيق وقواعد أخلاقيات المهنة، حسبما قد يعتمدها الرئيس، من وقت لآخر، لتطبيقها عند ممارسة أعمال الرقابة.

23(2) يجوز للرئيس، بعد التنسيق مع ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية، منح بدلات أو علاوات خاصة لموظفي الجهاز الفنيين بخلاف ما هو مقرر في أنظمة الموارد البشرية، وبحسب ما قد يراه ملائماً ومناسباً لطبيعة عملهم.

المادة (24)

حظر العمل لدى الجهات الخاضعة للرقابة

24(1) يحظر على موظف الجهاز الفني الذي تنتهي خدمته بالجهاز، العمل لدى أي جهة خاضعة لرقابة الجهاز كان يباشر عليها مهام الرقابة في السنة السابقة مباشرة لإنهاء خدمته، إلا بعد مرور سنة كاملة بعد انتهاء خدمته لدى الجهاز.

24(2) يحظر على أي جهة خاضعة للرقابة تعيين أي موظف من موظفي الجهاز الفنيين كان يقوم بمباشرة مهام التدقيق عليها في السنة السابقة مباشرة لإنهاء خدمته لأي سبب، أياً كان، إلا بعد مرور سنة كاملة بعد انتهاء خدمته لدى الجهاز.

المادة (25)

تضارب المصالح

لا يجوز للمدير العام أو لأي موظف فني في الجهاز، الجمع بين وظيفته في الجهاز وأي وظيفة أخرى، عامة أو خاصة، كما يحظر عليهم ممارسة أي أعمال مالية أو تجارية أو مهنية، أو العمل في أي وظيفة تتعارض مع مهام عمله في الجهاز، أو تؤدي إلى الشك في نزاهته ومصداقيته، ولا يجوز للمدير العام أو لأي موظف فني في الجهاز، أن يكون عضواً في مجلس إدارة أو مجلس أمناء أي جهة من الجهات الخاضعة للرقابة أثناء مدة خدمته بالجهاز.

المادة (26)

الاستعانة بالخبراء والاستشاريين

للجهاز الحق في الاستعانة بالشركات أو المكاتب المتخصصة أو بمن يراه مناسباً من الخبراء والاستشاريين، لمعاونة الجهاز في أعمال الرقابة المنصوص عليها في هذا المرسوم، ويحدد المدير العام أتعابهم ومكافآتهم.

المادة (27)

صفة الضبط القضائي

يجوز للمدير العام، بعد التنسيق مع وزارة العدل، تسمية عدد من موظفي الجهاز الفنيين لمنحهم صفة مأموري الضبط القضائي؛ للقيام بضبط وإثبات المخالفات المالية التي تقع في دائرة اختصاصهم.

المادة (28)

موازنة الجهاز

تكون للجهاز موازنة سنوية خاصة به، تتم الموافقة عليها من الرئيس وتتم إجازتها بصورة نهائية من الحاكم ضمن الموازنة السنوية لحكومة الإمارة.

المادة (29)

الموارد المالية للجهاز

تتكون الموارد المالية للجهاز مما يلي:

- (أ) الأموال المخصصة للجهاز في الموازنة السنوية لحكومة الإمارة.
- (ب) أية موارد أخرى يقررها الحاكم.

المادة (30)

البت في الخلافات

إذا وقع خلاف بين الجهاز وأي من الجهات الخاضعة للرقابة بشأن أي أمر يتعلق بأعمال الرقابة التي يمارسها الجهاز في الجهة الخاضعة للرقابة المعنية، فيجوز للجهاز، أو للجهة الخاضعة للرقابة المعنية - بحسب الحال - رفع موضوع الخلاف إلى ولي عهد الإمارة، الذي يكون قراره بشأن الخلاف المعني نهائياً وحاسماً.

المادة (31)

الرقابة على الجهاز

31(1) يجوز بقرار من الرئيس - متى رأى ذلك مناسباً - تكليف خبراء متخصصين في أعمال الرقابة المالية والمحاسبة أو من العاملين في أي منظمة دولية متخصصة في أعمال الرقابة؛ لتقييم أعمال الجهاز، وتحديد مدى كفاءة وفعالية الإمكانيات البشرية والتقنية المتوافرة فيه، بما في ذلك تقييم خطته الاستراتيجية وخطة العمل السنوية وأحكام اللوائح والقرارات التنفيذية المطبقة لديه.

31(2) تخضع الشؤون المالية والإدارية بالجهاز للرقابة بالمعنى الوارد في أحكام هذا المرسوم، ويجوز للرئيس أن يسند مهمة تلك الرقابة لأي جهة متخصصة ومحايدة، حسبما قد يراها ملائمة.

المادة (32)

اللوائح والقرارات التنفيذية

يجوز للرئيس - من تلقاء نفسه - أو بناءً على توصيات المدير العام، إصدار أي لوائح أو قرارات لتنفيذ أحكام هذا المرسوم أو حسبما قد تكون ملائمة أو ضرورية لتصريف أعمال الجهاز على الوجه الأكمل، ويكون لتلك اللوائح أو القرارات نفس القوة والآثار القانونية كما أنها مضمنة صراحة في أحكام هذا المرسوم. وعلى الرغم من ذلك، لا يجوز إصدار أي لوائح أو قرارات تتعارض مع أحكام هذا المرسوم أو مع قواعد ومعايير الرقابة المالية الدولية، بما في ذلك تلك الصادرة عن المنظمات الرقابية المتخصصة.

المادة (33)

إلغاء التشريعات السابقة

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يُلغى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010م، كما يُلغى أي نص ورد في أي تشريع محلي آخر، ساري المفعول في وقت نفاذ هذا المرسوم، يتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

المادة (34)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كلٌّ في ما يخصه.

صدر عنا، وبتوقيعنا ووضع خاتم حكومة عجمان عليه، في هذا اليوم الأربعاء التاسع من شهر جمادى الأولى لسنة 1438 الهجرية، الموافق الثامن من شهر مارس لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2017م بشأن تنظيم العمل الإحصائي في إمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 2006م بشأن نظام السجل السكاني وبطاقة
الهوية،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (6) لسنة 2015م بإنشاء الهيئة الاتحادية للتنافسية
والإحصاء،
وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي
لإمارة عجمان،
وعلى القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة
عجمان،
وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2015م بشأن إجراء التعداد العام للسكان
والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان لسنة 2016م،
واقتراناً منا بدور العمل الإحصائي وأهميته القصوى في وضع خطط وبرامج ومشروعات
التنمية الشاملة والمستدامة القائمة منها في الإمارة أو المستقبلية، وفقاً لأهداف ومحاور رؤية
عجمان 2021م، وعلى نحو يحقق تطلعات وغايات الحكومة والمجتمع في الإمارة من تلك
الخطط والبرامج والمشروعات التنموية،
ورغبة منا في ضمان دقة وموضوعية وشمولية البيانات والمعلومات الإحصائية، المستمدة من
التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في الإمارة ومن الدراسات والمسوح والتحليلات التبعية
لذلك التعداد، وذلك من خلال ضمان التزام جميع الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين في الإمارة
بتقديم المعلومات والبيانات الإحصائية المطلوبة للقائمين على العمل الإحصائي في الإمارة
وإطلاعهم على الوثائق والسجلات ذات الصلة به،
وبناء على توصيات ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي في الإمارة،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
أصدرنا المرسوم الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2017م بشأن تنظيم العمل الإحصائي في إمارة عجمان"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريفات وتفسير

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

- "الدولة" : دولة الإمارات العربية المتحدة.
- "الإمارة" : إمارة عجمان.
- "الحاكم" : حاكم الإمارة.
- "المجلس التنفيذي" : المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.
- "الأمانة العامة" : الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
- "الأمين العام" : الأمين العام للمجلس التنفيذي.
- "الإدارة" : إدارة الإحصاء والبحوث في الأمانة العامة.
- "الجهات الحكومية المحلية" : جميع الدوائر الحكومية وشبه الحكومية والأجهزة والمؤسسات والهيئات والإدارات، وما في حكمها، التابعة لحكومة الإمارة، حتى لو كانت تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام المراسيم الصادرة بإنشائها.
- "الجهات الحكومية الاتحادية" : أي وزارة أو مجلس أو جهاز أو دائرة أو مؤسسة أو هيئة عامة أو إدارة تابعة للحكومة الاتحادية في الدولة.
- "البيانات والمعلومات الإحصائية" : الأرقام والمعلومات التي يتم جمعها خلال التعداد أو من المسوح الإحصائية أو من السجلات الإدارية أو أية مصادر أخرى توافق عليها الإدارة، بشأن الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والسكانية والبيئية والتعليمية وغير ذلك من القطاعات المختلفة في الإمارة.
- "المبحوث" : الشخص الطبيعي أو الاعتباري، العام أو الخاص، الذي يطلب منه تقديم البيانات والمعلومات الإحصائية بموجب أحكام هذا المرسوم أو أحكام أي تشريع آخر ساري المفعول في الإمارة.
- "البيانات الشخصية" : أية بيانات تدل على هوية المبحوث والمعلومات الذاتية الخاصة به.

المادة (3)

تحديث النظام الإحصائي للإمارة

مع عدم الإخلال بالاختصاصات المنوطة بالإدارة بموجب المادة (13) من القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي، يتعين على الإدارة القيام بإجراء تعداد عام للسكان والمساكن والمنشآت في الإمارة وما يلزم من مسوح إحصائية اقتصادية واجتماعية؛ بهدف تحديث النظام الإحصائي للإمارة، بصورة دقيقة وشاملة، وذلك من خلال تطبيق معايير دولية موحدة لأساليب جمع وتحليل ومعالجة البيانات والمعلومات الإحصائية. ومن دون المساس بعمومية ما تقدم، يجب على الإدارة، وعلى وجه الخصوص، تأدية المهام الآتية:

(أ) الإشراف على إجراء التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت مرة واحدة، على الأقل، كل عشر سنوات، أو متى أصدر الحاكم أو رئيس المجلس التنفيذي توجيهاً خطياً للإدارة للقيام بإجراء ذلك التعداد العام من دون التقيد بالمدة المذكورة،

(ب) تشكيل فرق العمل الفنية والإدارية والإعلامية والإشراف على عمليات جمع البيانات والمعلومات الإحصائية عن مختلف القطاعات الاقتصادية والاجتماعية في الإمارة ومن جميع مصادر البيانات الموثوقة واتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانتها وحمايتها في كافة الأوقات،

(ج) إجراء المسوح الإحصائية الاقتصادية والاجتماعية، بالتعاون مع الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء والجهات الحكومية الاتحادية والمحلية الأخرى ذات الصلة، بشكل دوري، وسواء بأسلوب الحصر الشامل أو بالعينة،

(د) إعداد المؤشرات الإحصائية السكانية والاقتصادية والاجتماعية طبقاً لأفضل الممارسات المطبقة عالمياً وفي الدولة، واستخدامها كمؤشرات مرجعية على مستوى الإمارة،

(هـ) اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لتوحيد التعاريف والمفاهيم الإحصائية محل التطبيق في الإمارة، بما يتوافق مع التصنيفات والمعايير الدولية المعتمدة في هذا الشأن، وبالتنسيق مع الجهات الاتحادية والجهات الأخرى ذات الصلة في الدولة،

(و) ضبط جودة العمل الإحصائي بالإمارة وتحليل البيانات الواردة للإدارة أو للأمانة العامة من الجهات الحكومية المحلية،

(ز) إصدار الموافقات والاعتمادات للمسوح والبيانات والمعلومات الإحصائية، وإصدار النشرات الإحصائية المطلوبة، وتقديم الخدمات المعلوماتية والاستشارات الفنية والتقنية في مجالات العمل الإحصائي، وإجراء المسوح المتخصصة لطالبيها من الجهات الحكومية المحلية، وتوفير التدريب للمواطنين في الإمارة في مجال العمل الإحصائي.

المادة (4)

العلاقة بين الإدارة والجهات الحكومية

4(1) بموجب هذا المرسوم، يجب على كافة الجهات الحكومية المحلية والجهات الحكومية الاتحادية القائمة في الإمارة، التعاون مع الإدارة، بصورة إيجابية، وحسبما قد تطلبه الإدارة لتمكينها من تأدية المهام والأعمال المنوطة بها، وعلى وجه الخصوص الالتزام بما يأتي:

(أ) تسهيل مهمة موظفي الإدارة، والمكلفين بالعمل الإحصائي، وذلك بتأمين سهولة اتصالهم بالجهات ذات العلاقة، وتوفير جميع البيانات والمعلومات التي يطلبونها لإجراء العمل الإحصائي المكلفين به،

(ب) تزويد الإدارة، بالبيانات الإحصائية المتوافرة لديها، أو التي يتم استحداثها أو تطويرها من قبلها، سواء ورقياً أو إلكترونياً، وفقاً لأحدث الوسائل التقنية المتاحة،

(ج) التنسيق مع الإدارة وأخذ موافقتها الخطية مسبقاً قبل إجراء أي تعديلات على نماذج السجلات أو الآليات الإحصائية المستخدمة لديها، وعلى نحو يحقق تلبية هذه السجلات والآليات لمتطلبات العمل الإحصائي.

4(2) يجوز للجهات الحكومية المحلية بالتنسيق مع الإدارة، القيام بمسوح متخصصة في مجال عملها؛ وذلك لجمع بيانات إحصائية محددة، وتكون الإدارة هي الجهة الرسمية في الإمارة التي تشرف على التحقق من تطبيق المعايير الفنية اللازمة لإجراء المسح الإحصائي المطلوب، وبحيث يشمل ذلك، ومن دون حصر، مجال تصميم واختيار العينة، ومراجعة الاستمارة، ولا يجوز نشر نتائج المسح الإحصائي المعني من قبل الجهة الحكومية المحلية المعنية إلا بعد اعتماد تلك النتائج من الإدارة.

4(3) يُصدر الأمين العام نظاماً يحدد فيه أنواع المسوح الإحصائية التي يجوز للجهات غير الحكومية القائمة في الإمارة إجراؤها وشروطها وطرق إجرائها.

4(4) استثناء من أحكام المادتين 4(2) و 4(3) أعلاه، يجوز للجهات الأكاديمية في الإمارة أن تقوم بالمسوح الإحصائية المتخصصة ذات الصلة بأنشطتها وأعمالها.

المادة (5)

واجبات الأشخاص الخاضعين للعمل الإحصائي

5(1) بموجب هذا المرسوم، يجب على كل شخص طبيعي أو اعتباري في الإمارة، أن يتعاون وبصورة إيجابية مع القائمين على إجراء التعداد العام أو المسوح الإحصائية أو القائمين بأي مجال من مجالات العمل الإحصائي، وأن يقدم لهم كافة ما يطلبونه من البيانات والمعلومات الإحصائية أو من البيانات الشخصية، وبصورة تطابق الواقع والحقيقة وبالكيفية وحسب المواعيد المحددة.

5(2) يجب على أصحاب المساكن والمنشآت الخاصة أو من يقوم مقامهم، أن يتعاونوا مع القائمين على إجراء التعداد العام والمسوح الإحصائية المتعلقة بذلك التعداد، وأن يوفرُوا لهم ما يأتي:

(أ) السماح لهم بدخول مساكنهم ومنشآتهم الخاصة في أوقات العمل العادية، والاطلاع على جميع المستندات؛ للتحقق من صحة البيانات والمعلومات الإحصائية المقدمة،

(ب) تسهيل مهامهم المتعلقة بالتعداد، والسماح لهم بوضع العلامات والرموز والحروف والأرقام الخاصة بالتعداد،

(ج) عدم إزالة أو تغيير أي علامات أو رموز أو حروف يتم وضعها في المساكن والمنشآت الخاصة أثناء فترة إجراء وتنفيذ التعداد.

المادة (6)

سرية البيانات والمعلومات الإحصائية

6(1) تُعد جميع البيانات والمعلومات الإحصائية التي تقدم للإدارة معلومات سرية، ولا يجوز للإدارة أو لأي من العاملين فيها، إطلاع أي شخص أو جهة عامة أو خاصة عليها أو الإفصاح عنها أو استخدامها لأي غرض بخلاف العمل الإحصائي، ما لم يكن ذلك بناءً على طلب من جهة حكومية مختصة وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.

6(2) لا يجوز للإدارة، عند نشرها للبيانات والمعلومات الإحصائية، إظهار أية بيانات شخصية، وذلك حفاظاً على سرية هذه البيانات الشخصية.

6(3) يجب على الإدارة اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لحماية البيانات والمعلومات الإحصائية، وبحيث يتم جمعها وحفظها في أماكن تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة، وفقاً لأحكام القرار الإداري الذي يصدره الأمين العام بناءً على توصية من الإدارة.

المادة (7)

الامتناع عن تقديم البيانات والمعلومات الإحصائية

يُعد المبحوث ممتنعاً عن تقديم البيانات والمعلومات الإحصائية، إذا لم يقم بتقديمها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلبها منه خطياً، ما لم يثبت أن لديه عذراً مشروعاً حال دون تقديمه لهذه البيانات والمعلومات الإحصائية، ويستثنى من ذلك أعمال التعداد التي يتم تحديد مواعيد تقديم البيانات والمعلومات الإحصائية فيها بموجب قرار من رئيس المجلس التنفيذي يصدره في هذا الشأن.

المادة (8)

العقوبات

8(1) دون الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في أي تشريع ساري المفعول في الإمارة، يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على سنة، وبغرامة لا تتجاوز خمسين ألف (50.000) درهم، أو بإحدى هاتين العقوبتين:

(أ) كل من أفشى أية بيانات أو معلومات إحصائية سرية تمت الإشارة إليها في هذا المرسوم، أو سراً من أسرار الصناعة أو التجارة أو غير ذلك من أساليب العمل التي تُعدّ من أسرارها مما يكون قد اطلع عليها بحكم عمله أو أثناء قيامه بأي عمل إحصائي بموجب أحكام هذا المرسوم.

(ب) كل من تعمد الاحتفاظ لنفسه بأية وثائق تتضمن بيانات ومعلومات إحصائية سرية، أو تعمد إتلاف أو تزوير أية وثيقة تتضمن بيانات ومعلومات إحصائية.

8(2) من دون الإخلال بأية عقوبة أشد يقضي بها أي تشريع نافذ، يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على سنة وبغرامة لا تتجاوز ستين ألف (60.000) درهم، أو بإحدى هاتين العقوبتين:

(أ) كل من انتحل صفة موظفي الإدارة أو صفة أي مكلف بمهمة تتعلق بالتعداد أو المسح الإحصائي وغيرها من مجالات العمل الإحصائي، بموجب أحكام هذا المرسوم.

(ب) كل من تعمد تعطيل أعمال التعداد العام أو المسح الإحصائي.

(ج) كل من أعطى عن قصد بيانات مضللة لأي من المكلفين بإجراء التعداد العام أو المسح الإحصائي.

(د) كل من حصل على بيانات أو معلومات إحصائية سرية بطريقة الغش أو التهديد أو التزوير أو بأية وسيلة أخرى مخالفة للتشريعات سارية المفعول في الإمارة من أي موظف في الإدارة أو من سجلاتها الرسمية.

(هـ) كل من تعمد أو تسبب في نشر بيانات أو معلومات إحصائية غير صحيحة.

8(3) يعاقب بغرامة لا تقل عن خمسين ألف (50.000) درهم، ولا تزيد على مئة ألف (100.000) درهم:

(أ) كل من فقد أو تسبب في فقدان وثيقة إحصائية لها صفة السرية.

(ب) كل من امتنع عن إعطاء البيانات أو المعلومات الإحصائية بعد طلبها منه رسمياً وفقاً

لأحكام المادة (7) من هذا المرسوم.

المادة (9)

الضبطية القضائية

يكون للموظفين الذين تعتمدهم الأمانة العامة ويصدر بهم قرار عن وزير العدل وفقاً لنص المادة (34) من القانون الاتحادي رقم (35) لسنة 1992م، صفة مأموري الضبط القضائي، وذلك للقيام بإثبات وتدوين كل مخالفة لأحكام هذا المرسوم.

المادة (10)

أحكام ختامية

يُصدر رئيس المجلس التنفيذي القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم، بما في ذلك:
(أ) اللوائح والأنظمة التي تتضمن الشروط والضوابط والخدمات والرسوم اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم،

(ب) لائحة بالمخالفات والتدابير والغرامات الإدارية المتعلقة بتطبيق أحكام هذا المرسوم.

المادة (11)

نشر وتعميم المرسوم

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

صدر عَنَّا، وبتوقيعنا، ووضع خاتمتنا الرسمي عليه، في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الخميس العاشر من شهر جمادى الآخرة لسنة 1438 الهجرية، الموافق التاسع من شهر مارس لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

عضو المجلس الأعلى

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017م بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2008م بشأن اكتساب ملكية الأراضي
وتسجيلها في إمارة عجمان، والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2008م بشأن تنظيم
الملكية المشتركة في المشروعات العقارية والبنيات الاستثمارية المعدل بالمرسوم الأميري رقم
(12) لسنة 2008م، والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2011م بشأن تنظيم شؤون
لجنة التثمين والمصالحة بإمارة عجمان، والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسنة
2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (12)
لسنة 2012م بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي والأملاك في عجمان، والاطلاع على المرسوم
الأميري رقم (13) لسنة 2012م بشأن إعادة تنظيم مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري، والاطلاع
على المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2012م بشأن إعادة تنظيم المكاتب العقارية في إمارة
عجمان، والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2016م بشأن مؤسسة عقارات عجمان
(عقار)، والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2017م بإصدار قانون إيجار العقارات
في إمارة عجمان، والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون
الموارد البشرية في حكومة عجمان،

وبعد الاطلاع على الدراسات والتوصيات المقدمة لنا بشأن الحاجة الماسة لإعادة تنظيم وتأهيل
قطاع العقارات في إمارة عجمان، على نحو يضمن تطويره لمواكبة التطورات العمرانية
والحضارية التي شهدتها الإمارة خلال السنوات القليلة الماضية،

واقتراناً منا بأهمية إنشاء دائرة حكومية جديدة في الإمارة، يتم تأهيلها بكافة الإمكانيات المادية
والفنية، لتعمل بمثابة منشأة عامة رائدة ومقتدرة؛ للنهوض بالقطاع العقاري في الإمارة، عن
طريق تقديم المبادرات المتنوعة لتعزيز بيئة الأعمال والبنية التحتية في الإمارة، ولتبني وتطبيق
أفضل الممارسات والتوجهات العالمية بشأن تنظيم ملكية وقيد الأراضي في سجلات نظامية
ومستوفية، وتنظيم وتنفيذ وإدارة المشروعات العقارية على اختلاف أنواعها، وذلك كله بغرض
تحسين أداء القطاع العقاري في الإمارة وتطوير مناخ الاستثمارات فيه... مما يؤدي بالضرورة
لزيادة إسهامات ذلك القطاع العقاري في تحقيق خطط التنمية العمرانية والاقتصادية المستدامة في
الإمارة،

وبناءً على قرار ولي عهد الإمارة، رئيس المجلس التنفيذي في عجمان،
وبناءً على ما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017م بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان"، ويعمل به، ويُعد نافذاً قانوناً، اعتباراً من اليوم الأول من شهر مايو لسنة 2017م.

المادة (2)

تعريف

في هذا المرسوم، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، تكون للعبارات التالية المعاني المسندة لها أدناه، على التوالي:

- | | |
|--------------------------|---|
| :"الدولة" | : يُقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة. |
| :"الإمارة" | : يُقصد بها إمارة عجمان. |
| :"الحاكم" | : يُقصد به حاكم الإمارة. |
| :"المجلس التنفيذي" | : يُقصد به المجلس التنفيذي لحكومة عجمان. |
| :"دائرة الأراضي" | : يُقصد بها دائرة الأراضي والأموال التابعة لحكومة الإمارة، والتي تمت إعادة تنظيمها، وظلت حتى تاريخ نفاذ هذا المرسوم، قائمة وتزاول أعمالها، بموجب أحكام المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012م. |
| :"البلدية" | : يُقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في عجمان، وتشمل الكلمة فروع ومكاتب البلدية في مدينة المنامة ومدينة مصفوت. |
| :"مؤسسة التنظيم العقاري" | : يقصد بها مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري التابعة لحكومة الإمارة، والتي تمت إعادة تنظيمها، وظلت حتى تاريخ نفاذ هذا المرسوم، قائمة وتزاول أعمالها، بموجب أحكام المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012م. |

- "الدائرة" : يقصد بها دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في الإمارة، المنشأة بموجب أحكام المادة (3) من هذا المرسوم.
- "المدير العام" : يقصد به المدير العام للدائرة، المشار إليه في المادة (9) من هذا المرسوم، وتشمل العبارة أي شخص مفوض تفويضاً صحيحاً لينوب، بصفة مؤقتة، عن المدير العام.
- "الأنشطة العقارية" : يقصد بها كافة الأعمال والأنشطة المسموح للمكاتب العقارية بمزاوتها في الإمارة، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة بشأن تنظيم أعمال تلك المكاتب العقارية.
- "مكتب عقاري" : يقصد به أي مكتب في الإمارة، مملوك لشخص طبيعي أو اعتباري، يقوم باسمه، وبصفته الاعتبارية، بمزاولة واحد أو أكثر من الأنشطة العقارية.
- "أرض" : يقصد بها قطعة الأرض المسجلة، أو القابلة للتسجيل، بموجب أحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة وأي جزء من تلك الأرض قابل للفرز والتسجيل، كما تشمل العبارة الحصة الشائعة في قطعة الأرض المعنية.
- "عقار" : يُقصد به أي مبنى منفرد، أو مجموعة مباني، مؤلفة من عدة فلل أو شقق سكنية و/أو مكاتب و/أو محال تجارية أو محال صناعية، أيًا كانت مواصفاتها، وتشمل العبارة أي شيء مثبت أو مستقر بحيزه على الأرض ولا يمكن نقله، من دون تلف أو تغيير لهيئته.
- "مشروع عقاري" : يقصد به أي مشروع عمراني يتكون من مجموعة أراضٍ خالية و/أو بنايات استثمارية، أو وحدات عقارية أخرى، ذات تصميمات أو رسوم محددة، كل على حدة، (مع أجزاء مشتركة، بداخل المشروع العقاري المعني، مخصصة للاستعمال المشترك)، تمت الموافقة عليها أصولاً من البلدية، ويطلب المطور العقاري المعني قيدها جميعاً ضمن مشروع عقاري واحد، ومن ثم تشييدها وبيعها للغير

كوحداث عقارية ضمن المشروع العقاري المعني، أو إيجارها بعقد إيجار حكري طويل الأمد، وتشمل عبارة "مشروع عقاري" أيضاً أي بناية استثمارية يتم قيدها وتشبيدها وبيع وحداتها على النحو المذكور أعلاه.

"وحدة عقارية"

: يقصد بها في ما يتعلق بالمشروع العقاري، أي أرض خالية أو بناية استثمارية أو مجمع تجاري أو محل تجاري أو فندق أو فيلا أو شاليه أو مكان ترفيه، أياً كان نوعه، أو مبنى مستقل آخر، أياً كان الغرض منه (ضمن نطاق المشروع العقاري المعني)، ويقصد بها في ما يتعلق بالبنائية الاستثمارية، أية شقة أو استديو أو مكتب أو محل تجاري أو وحدة عقارية أخرى مفرزة (ضمن نطاق البناية الاستثمارية المعنية).

"مطور عقاري"

: يقصد به أي شخص طبيعي أو اعتباري مرخص في الإمارة للقيام بتشييد وتطوير مشروع عقاري، وتشمل العبارة أي مطور فرعي متعاقد مع المطور الرئيس لمشروع عقاري ويقوم مقامه بالنسبة لتشييد وتطوير أي جزء من المشروع العقاري المعني.

"سجل الأراضي"

: يقصد به سجل الأراضي في الإمارة الذي تُقيد فيه خطياً أو إلكترونياً، كافة بيانات أي قطعة أرض في الإمارة (اسم مالكيها ورقمها وموقعها ووصفها وحدودها ومساحتها وجميع أنواع التصرفات التي تتم بشأنها، وأي امتياز - إن وجد - مثقلة به قطعة الأرض المعنية)، وذلك وفقاً للتشريعات المحلية السارية في الإمارة.

"سجل المشروعات"

"العقارية"

: يقصد به السجل الذي تُقيد فيه خطياً أو إلكترونياً، كافة البيانات المتعلقة بالمشروعات العقارية وبالوحدات العقارية فيها، وكافة التصرفات المتعلقة بها، ويتم فيه أيضاً قيد البيانات المتعلقة بالمطورين العقاريين المسموح لهم

بمزاولة نشاط التطوير العقاري في الإمارة، وذلك كله وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

"مالك الأرض"

: يقصد به الشخص الطبيعي أو الاعتباري المسجل في سجل الأراضي كمالك للأرض، وتشمل العبارة أي مجموعة من الأشخاص الطبيعيين و/أو الاعتباريين الذين يملكون الأرض بالمشاركة، أو على الشيوع، في ما بينهم.

"جمعية المالكين"

: يقصد بها الجمعية التي تتألف - بحكم القانون - في ما بين مالكي الوحدات العقارية في أي مشروع عقاري أو في بناية استثمارية، وتنطبق بشأنها أحكام المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2008م، بشأن تنظيم الملكية المشتركة في المشروعات العقارية، أو أحكام أي قانون معدل لذلك المرسوم أو يحل محله.

"تصرف"

: يقصد به أي تعامل - أياً كان نوعه - يؤثر في حقوق مالك الأرض أو ينشأ أو يتأثر بمقتضاه أي امتياز مقرر على أي أرض أو عقار، أو ينشئ حقوقاً قانونية جديدة للغير على الأرض أو على العقار في وقت التصرف المعني، ويكون للفعل "يتصرف" معنى مماثل.

"امتياز"

: يشمل أي رهن أو حق مماثل ينشأ على أرض أو عقار كضمان لسداد أي نقود أو دين معين أو أي عوض آخر ذي قيمة نقدية.

"نقل" أو "انتقال"

: في ما يتعلق بالأرض أو العقار أو الامتياز، يقصد به انتقال ملكية الأرض أو العقار أو الامتياز من شخص لآخر عن طريق الإرث أو تبعاً لأي تصرف قانوني أو بأمر قضائي من المحكمة.

"سند" أو "مستند"

: يقصد به أي وثيقة أو حكم أو أمر محكمة أو عقد أو اتفاقية أو أي مستند آخر يتطلب تسجيلاً في سجل الأراضي بمقتضى هذا المرسوم أو يكون قابلاً لذلك التسجيل.

"حساب الائتمان"

: يقصد به الحساب المصرفي الذي يفتحه المطور العقاري باسم المشروع العقاري المعني، أو البناية الاستثمارية المعنية، لدى مصرف في الإمارة، وبموجب اتفاقية حساب ائتمان معتمدة من الدائرة، وبغرض أن تودع في ذلك الحساب جميع المبالغ المدفوعة من المشتريين لوحدة عقارية، وجميع المبالغ المقدمة من الممولين للمشروع العقاري المعني أو البناية الاستثمارية المعنية، بهدف صرفها حصرياً لأغراض تشييد وإنجاز المشروع العقاري المعني أو البناية الاستثمارية المعنية، قبل سداد الرصيد المتبقي في حساب الائتمان للمطور العقاري المعني.

"إعلان عقاري"

: يقصد به أي مادة دعائية أو ترويجية أو إعلانية، أياً كان شكلها أو محتواها، تتعلق بالترويج أو التسويق أو البيع أو الشراء أو التنازل عن ملكية أية وحدة عقارية متضمنة في مشروع عقاري، أو في بناية استثمارية، سواء تم قيد المشروع العقاري المعني أو البناية الاستثمارية المعنية في سجل المشروعات العقارية أو لم يقيد، أو أي إعلان يدخل ضمن أنشطة المكاتب العقارية.

"النظام المالي الموحد"

: يُقصد به المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، واللوائح والأنظمة الصادرة بموجبه، وأي تشريع معدل لها، أو يحل محلها في المستقبل.

"أنظمة الخدمة المدنية"

: يُقصد بها قانون الموارد البشرية لحكومة عجمان، وكافة اللوائح والنظم والقرارات المكملة له، وأي تعديلات تطرأ عليه بعد تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

المادة (3)

إنشاء الدائرة

تنشأ بموجب أحكام هذا المرسوم، واعتباراً من تاريخ نفاذه، دائرة محلية في إمارة عجمان تابعة لحكومة الإمارة، وتسمى "دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان".

المادة (4)

الوضع القانوني للدائرة

4(1) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، تكون الدائرة بمثابة الخلف القانوني لدائرة الأراضي ولمؤسسة التنظيم العقاري، ويترتب على ذلك تلقائياً، وفي نفس التاريخ المذكور، حل وانقضاء الدائرة والمؤسسة المذكورتين وزوال شخصيتيهما الاعتباريتين، وعليه توّول للدائرة المنشأة بموجب هذا المرسوم، كافة الأصول والحقوق، أياً كان نوعها، وكافة الخصوم والالتزامات، أياً كان نوعها، العائدة لكل من دائرة الأراضي ومؤسسة التنظيم العقاري، وذلك حسبما يكون عليه الحال في تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

4(2) لا يترتب على زوال الشخصية الاعتبارية لكل من دائرة الأراضي ومؤسسة التنظيم العقاري، بموجب أحكام المادة 4(1) أعلاه، براءة ذمة أي منهما من ديونها والتزاماتها القانونية والتعاقدية الأخرى لصالح الغير، وتكون الدائرة المنشأة بموجب هذا المرسوم، بصفتها الخلف القانوني للدائرة وللمؤسسة المحلولتين، هي المالك القانوني والفعلي لكافة حقوقهما، والمسؤولة قانوناً عن الوفاء بكافة ديونهما والتزاماتهما الأخرى لصالح الغير، حسبما يكون عليه الحال بتاريخ نفاذ هذا المرسوم.

4(3) تكون للدائرة المنشأة بموجب هذا المرسوم شخصية اعتبارية خاصة بها، وبذلك الصفة تتمتع الدائرة بالأهلية القانونية الكاملة للقيام بكافة التصرفات القانونية بحسب ما يكون مطلوباً لمزاولة أعمالها وتأدية اختصاصاتها وتحقيق أغراضها المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم، ووفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح السارية لدى حكومة الإمارة، وتتولى المسؤولية الكاملة، وباسمها، عن الديون والالتزامات القانونية الناشئة عن مزاولة أعمالها، وتأديتها لاختصاصاتها.

المادة (5)

اختصاصات الدائرة

للدائرة كافة الصلاحيات لتأدية الاختصاصات والمهام التالية:

(1) وضع سياسات وخطط الدائرة المتعلقة بالتنظيم والتطوير العقاري وتنظيم مزاولة أعمال القطاع العقاري في الإمارة، وذلك ضمن إطار خطة التنمية الاقتصادية والاجتماعية التي تعتمدها حكومة الإمارة، والمشاركة بصورة إيجابية في تنفيذ تلك السياسات والخطط بعد اعتمادها بصفة نهائية من الحاكم.

(2) اقتراح التشريعات المنظمة للقطاع العقاري في الإمارة، والمشاركة مع الجهات الأخرى المعنية في الإمارة في إعدادها وتطويرها على نحو يضمن توفير بيئة أعمال منافسة في الإمارة، ومناخ مشجع للاستثمارات العقارية فيها.

(3) الإشراف على كافة الشؤون المتعلقة بالأراضي والعقارات في الإمارة، وبصورة تتواءم مع التطورات المتزايدة في الحركة العمرانية فيها، ويتضمن ذلك - ومن دون حصر - إنشاء وحفظ سجل للأراضي بالإمارة، يدون فيه رقم كل قطعة أرض يتم تسجيلها في ذلك السجل، واسم مالكيها، والتصرفات التي تمت بشأنها، أو بشأن العقار عليها، والتصديق على التصرفات التي تتم في الأراضي والعقارات من بيع وشراء ورهن وتنازل وقسمة ودمج وهبة، ضمن الأسس والنظم المرعية في الإمارة، والاحتفاظ بأصول السندات المتعلقة بقطعة الأرض بعد إتمام تسجيلها أو نقل ملكيتها، أو تسجيل أي تصرف فيها أو امتياز عليها، والإشراف على إجراءات تملك الأراضي عن طريق المنح أو الإرث، أو عن طريق التصرفات القانونية التي تحكم انتقال ملكيتها من مالك لآخر، وإجراءات أيلولة ملكية أراضي وعقارات الأوقاف الخيرية.

(4) ترخيص المطورين العقاريين، والإشراف والرقابة على مزاولةهم لنشاط التطوير العقاري، وترخيص مشروعات التطوير العقاري، وتنظيم الملكية المشتركة في مشروعات التطوير العقاري، والإشراف على تنظيم كافة العمليات والمعاملات والتصرفات القانونية في المشروعات المذكورة، وقيد ملكيات الوحدات المتنوعة فيها في سجلات منتظمة، وإصدار مستخرجات وشهادات ملكية وشهادات رسمية أخرى بشأنها، واعتماد المصارف المؤهلة لإدارة حسابات الائتمان، وتنظيم واعتماد جمعيات واتحادات المالكين، والإشراف على أعمالها، والرقابة على نشر الإعلانات العقارية في وسائل الإعلان.

(5) استخراج سندات ملكية أصلية، أو نسخ طبق الأصل أو شهادات معتمدة ومصدق عليها حسب الأصول، بالنسبة لأية قطعة أرض أو عقار طبقاً لما هو مدون في سجل الأراضي بالدائرة.

(6) إصدار الشهادات التصحيحية بشأن اسم مالك أي أرض أو عقار، أو بشأن حدود أية قطعة أرض، أو مساحتها، أو وصف أي عقار فيها.

(7) إنشاء وحفظ سجل المشروعات العقارية بالإمارة، والذي تدون فيه كافة البيانات بشأن كل مشروع عقاري في الإمارة، وبشأن كل مطور رئيس أو مطور فرعي معتمد لدى الدائرة، وكافة البيانات المتعلقة بالوحدات العقارية التي يتم قيدها في ذلك السجل، والتصرفات التي تتم بشأنها والامتيازات القائمة على المشروع العقاري أو على أي وحدة عقارية فيه - إن وجدت - وذلك كله وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الإمارة.

(8) المشاركة في ترخيص المكاتب العقارية - على اختلاف أنواعها - وإنشاء وحفظ سجل منتظم لقيد المكاتب العقارية المتنوعة العاملة في الإمارة، والقيام بمراقبة الأنشطة العقارية المسموح لكل المكاتب العقارية بمزاولةها في الإمارة، لضمان التزامها بمتطلبات القوانين والتشريعات المحلية السارية في الإمارة بشأنها.

(9) تقديم المبادرات والاقتراحات والدعم المؤسسي، وإقامة ورش عمل لتوعية وتدريب وتأهيل العاملين في ذلك القطاع، وإطلاعهم على أفضل الممارسات والتوجهات في تنفيذ المشروعات العقارية، وإدارة المكاتب العقارية.

(10) إعداد الدراسات والبحوث العلمية في مجال الاستثمارات العقارية في الإمارة؛ بهدف بناء قاعدة معلومات أساسية وواقية؛ لإتاحتها للراغبين في الاستثمار في مجال تطوير المشروعات العقارية في الإمارة، أو لأغراض التعريف بالسوق العقاري في الإمارة، ووضع السياسات التشجيعية وخطة العمل الاستراتيجية لاستقطاب الاستثمارات المحلية والأجنبية في مجال تطوير وتنفيذ المشروعات العقارية في الإمارة.

(11) تحديد الأسس والضوابط الفعالة لتثمين الأراضي والعقارات في الإمارة بصورة سليمة وحقيقية، وتعيين لجنة أو لجان متعددة للقيام بمهام تثمين الأراضي والعقارات في الإمارة.

(12) بذل المساعي لتسوية منازعات الأراضي أو منازعات التطوير العقاري، أيّاً كان نوعها، بصورة ودية وحاسمة خارج نطاق المحاكم القضائية.

(13) الاستعانة بأي جهات أو أهل خبرة في مجال الأراضي أو التنظيم العقاري للاستئناس برأيهم بشأن أي مشروع عقاري أو بشأن أي أمر ذي علاقة باختصاصات الدائرة.

(14) اتخاذ التدابير والإجراءات الإدارية أو القانونية أو القضائية - أيّاً كان نوعها - والتي قد تكون لازمة لحفظ حقوق المشتري في أي مشروع عقاري متعثر أو توقف فيه العمل.

(15) تأدية أي اختصاصات أو ممارسة أي صلاحيات حسبما قد يسندها الحاكم، وولي عهد الإمارة، من وقت لآخر، للدائرة.

المادة (6)

مقر الدائرة

يكون مقر الدائرة الرئيس في مدينة عجمان، ويجوز بقرار من الرئيس إنشاء فروع أو مكاتب لها في أي مدينة في الإمارة.

المادة (7)

الهيكل التنظيمي

(1)7 يكون للدائرة هيكل تنظيمي يقوم بوضعه المدير العام بالتنسيق مع الإدارة المركزية للموارد البشرية بحكومة الإمارة، ويتم اعتماده وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

7(2) يخول الرئيس، بناءً على اقتراح المدير العام، بتحديد اختصاصات الوحدات الإدارية الفرعية التابعة للإدارات الرئيسية في الدائرة، وبإنشاء واستحداث أي مكاتب متخصصة أو وحدات إدارية فرعية جديدة وتحديد اختصاصاتها، على نحو يتناسب مع حجم الأعمال والمهام التي تقوم بها الدائرة خلال السنوات المقبلة بعد تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

المادة (8)

رئيس الدائرة

يعين الحاكم، وبمرسوم أميري، رئيساً للدائرة يكون هو المسؤول الأعلى أمام حاكم الإمارة عن الدائرة وعن تأديتها لاختصاصاتها وفقاً للأحكام الواردة في هذا المرسوم وفي المراسيم الأميرية والقرارات التي تصدر لاحقاً بشأن تنظيم معاملات الأراضي ومعاملات التطوير العقاري التي تتم تحت إشراف الدائرة، ويحدد المرسوم الأميري المذكور اختصاصات وصلاحيات رئيس الدائرة.

المادة (9)

المدير العام

9(1) يعين الحاكم، وبقرار أميري، مديراً عاماً للدائرة، ويشترط أن تكون لديه خبرة مناسبة في مجال معاملات الأراضي ومعاملات التطوير العقاري.

9(2) يكون المدير العام هو الموظف التنفيذي الأول المسؤول أمام رئيس الدائرة، عن الإشراف على أعمال الدائرة اليومية، وتأديتها لاختصاصاتها وتحقيق أهدافها الاستراتيجية المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم وأحكام التشريعات المحلية الأخرى السارية في الإمارة، وذلك كله وفقاً للصلاحيات المسندة إلى المدير العام في القرار الأميري الصادر بتعيينه.

المادة (10)

الموارد المالية للدائرة

تتكون الموارد المالية للدائرة مما يلي:

- (أ) الأموال المخصصة للدائرة في الموازنة السنوية لحكومة الإمارة.
- (ب) أي رسوم أو غرامات أو إيرادات أخرى واجبة السداد للدائرة، بموجب مرسوم، أو قرار أميري، يتم إصداره، وفقاً للأصول المرعية في الإمارة.
- (ج) عوائد أي استثمارات تقوم بها أو تشارك فيها الدائرة وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد.
- (د) أي مورد مالي آخر يوافق عليه خطياً الحاكم أو ولي عهد الإمارة.

المادة (11) الموازنة السنوية للدائرة

تكون للدائرة موازنة سنوية خاصة بها تدرج ضمن الموازنة السنوية لحكومة الإمارة، ويضع المدير العام مشروع الموازنة السنوية للدائرة - بعد التشاور مع الرئيس - وفقاً للقواعد والنظم المالية المنصوص عليها في القانون المالي لحكومة الإمارة، ويتم اعتماد تلك الموازنة السنوية، بصفة نهائية، وفقاً للنظم القانونية السارية في الإمارة.

المادة (12)

السنة المالية

تبدأ السنة المالية للدائرة في أول شهر يناير من كل سنة تقويمية، وتنتهي في آخر شهر ديسمبر من نفس السنة التقويمية. وعلى الرغم من ذلك، تبدأ السنة المالية الأولى للدائرة من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وتنتهي تلك السنة المالية في آخر شهر ديسمبر 2017م.

المادة (13)

إصدار اللوائح والقرارات التنفيذية

13(1) يجوز لولي عهد الإمارة، أن يقوم من وقت لآخر - من تلقاء نفسه - بحسب ما قد يراه ملائماً لتحقيق المصلحة العامة، أو بناءً على توصيات من الرئيس، بإصدار أي لوائح أو قرارات، دائمة أو مؤقتة، حسبما قد تكون مطلوبة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم، بشرط ألا تتعارض اللوائح والقرارات المذكورة مع أحكام هذا المرسوم الأميري.

13(2) يجوز لرئيس الدائرة، أن يقوم من وقت لآخر - من تلقاء نفسه - بحسب ما قد يراه ملائماً لتحقيق المصلحة العامة، بإصدار أي قرارات تنفيذية، دائمة أو مؤقتة، حسبما قد تكون مطلوبة لتنظيم شؤون الدائرة الإدارية أو المالية، أو لتنظيم مزاولة أي من الأنشطة العقارية، أو لتنظيم تصريف أي من المعاملات العقارية أو بشأن نشاط التطوير العقاري أو بشأن المشروعات العقارية أو أي منها، وذلك بشرط ألا تتعارض تلك القرارات التنفيذية مع أحكام هذا المرسوم وأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

المادة (14)

التشريعات المنظمة للدائرة

14(1) تخضع الدائرة لأحكام هذا المرسوم، وأحكام اللوائح والقرارات التي يصدرها ولي عهد الإمارة وفقاً لأحكام المادة 13(1) أعلاه، ولأحكام القرارات التي يصدرها رئيس الدائرة وفقاً لأحكام المادة 13(2) أعلاه، وتشكل جميع الأحكام المذكورة في مجموعها، وبالترتيب الواردة به في هذه المادة، التشريعات المنظمة لأعمال الدائرة وشؤونها التنظيمية والإدارية والمالية.

14(2) في الحالات التي لا يوجد فيها نص صريح في هذا المرسوم، أو في القرارات التي يصدرها ولي عهد الإمارة، بموجب أحكام المادة (14) من هذا المرسوم، تخضع الدائرة لأحكام التشريعات المحلية المنطبقة على الدوائر الحكومية التابعة لحكومة الإمارة.

14(3) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يُلغى العمل بالمرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012م، بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي والأملاك، والمرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012م بشأن مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري، وذلك من دون المساس بصحة أي قرارات صدرت، أو إجراءات اتخذت، بموجب أحكام أي من المراسيم الأميرية المذكورة حتى تاريخ إلغائها في تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

14(4) على الرغم من إلغاء المرسومين المذكورين في المادة 14(3) أعلاه، يستمر العمل بأحكام اللوائح والنظم والقرارات الداخلية السارية لدى دائرة الأراضي والأملاك، ولدى مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري، في وقت نفاذ هذا المرسوم، ويجب على ولي عهد الإمارة ورئيس الدائرة اتخاذ ما يلزم من إجراءات لإصدار اللوائح والأنظمة والقرارات التنفيذية الجديدة الخاصة بالدائرة، وفقاً لأحكام هذا المرسوم، خلال مدة لا تتجاوز أربعة (4) أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم الأميري.

المادة (15)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على جميع الجهات المعنية للقيام بتنفيذه، والالتزام بأحكامه، كل في ما يخصه.

صدر عنا وبتوقيعنا ووضع خاتمنا عليه، في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الخميس الرابع والعشرين من شهر جمادى الآخرة لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم الثالث والعشرين من شهر مارس لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2017م بشأن مؤسسة منار الإيمان التعليمية بعجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام المواد 16 و17 و18 و121 و151 من دستور الدولة،
والاطلاع على أحكام القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 1972م بشأن المدارس الخاصة، والقانون
الاتحادي رقم (2) لسنة 2008م بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام،
والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2003م بشأن مؤسسة منار الإيمان التعليمية،
والاطلاع على أحكام النظام الأساسي الجديد لمؤسسة منار الإيمان التعليمية الخاصة بعجمان
المعدل طبقاً لأحكام القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2008م، سالف الذكر أعلاه، والمرفقة طيه
نسخة منه بهذا المرسوم... بعد قيام رئيس ونائب رئيس وأعضاء المؤسسة المذكورة بالتوقيع
عليه بتاريخ 7 فبراير 2017م أمام الكاتب العدل بعجمان والتصديق عليه حسب الأصول المرعية
تحت رقم التصديق 2016/78،
ولتمكين المؤسسة المذكورة من تصريف المهام المنوطة بها على نحو قانوني وسليم، بعدما
قامت بتوفيق أوضاعها القانونية وفقاً لأحكام المرسوم رقم (2) لسنة 2008م، سالف الذكر أعلاه،
وبعد التشاور مع ولي عهد الإمارة، رئيس المجلس التنفيذي،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
فقد قررنا إصدار هذا المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2017م بشأن مؤسسة منار الإيمان
التعليمية بعجمان"، ويعمل به ويكون نافذاً اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

استمرار المؤسسة وفقاً لنظامها الأساسي الجديد

2(1) بموجب أحكام هذا المرسوم، تستمر "مؤسسة منار الإيمان التعليمية بعجمان"، (ويشار إليها في ما يلي بكلمة "المؤسسة")، في مزاولة أعمالها التعليمية من مقرها الحالي في إمارة عجمان، وباعتبارها مؤسسة تعليمية خاصة تعمل في إمارة عجمان، تحت الرعاية الشخصية من حاكم إمارة عجمان، وتحت إشراف حكومة عجمان، وبهدف تأدية وإنجاز أغراض المؤسسة الأخرى، الواردة في نظامها الأساسي الجديد، بما في ذلك وعلى وجه الخصوص توفير التعليم المتميز، حتى مرحلة الثانوية العامة، للطلاب من أبناء الفقراء وغيرهم من المحتاجين، وخصوصاً الأيتام منهم، ومساعدتهم وتأهيلهم، لصالحهم ولصالح المجتمع.

2(2) يجوز للمؤسسة أن تقوم بإنشاء وإدارة أية مدرسة أو منشأة تربوية أو تعليمية أخرى وفي عجمان؛ بغرض توفير التعليم لطلابها بالمصروفات، متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، وبشرط مراعاة أحكام قانون المدارس الخاصة والقوانين واللوائح الأخرى ذات العلاقة، السارية في الدولة وفي إمارة عجمان.

2(3) على المؤسسة أن تقوم بالتعاون الكامل والعمل بصورة تضامنية وفعالة مع مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية؛ بغرض تخفيف معاناة الطلاب الفقراء، وغيرهم من المحتاجين في إمارة عجمان، ورعاية النابغين من أولئك الطلاب.

2(4) تلتزم المؤسسة، وفي كافة الأوقات، بأحكام هذا القانون والقوانين السارية في الدولة وفي الإمارة بشأن التربية والتعليم ومؤسسات النفع العام، وبالقرارات والتوجيهات التي يصدرها مجلس إدارة المؤسسة.

المادة (3)

الشخصية الاعتبارية للمؤسسة

لتمكين المؤسسة من مزاولة أعمالها وتحقيق أغراضها الواردة في نظامها الأساسي الجديد، تكون لها شخصية اعتبارية، وزمة مالية مستقلة وخاصة بها، وتتمتع بالصلاحيات وبالأهلية القانونية الكاملة لمباشرة كافة المعاملات والتصرفات للقيام بالتصرفات والمعاملات القانونية التي تقتضيها طبيعة أعمالها لتؤدي لتحقيق أغراضها المذكورة في نظامها الأساسي الجديد.

المادة (4)

مجلس إدارة المؤسسة

4(1) يستمر رئيس ونائب رئيس وأعضاء مجلس إدارة المؤسسة، المذكورون في المادة (4) من النظام الأساسي للمؤسسة، في شغل مناصبهم بالمجلس لمدة ثلاث (3) سنوات اعتباراً من تاريخ هذا المرسوم، ويجوز تمديد فترة المجلس أو إجراء تعديل في عضويته بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من حكومة عجمان.

4(2) يجب على رئيس مجلس الإدارة إخطار حكومة عجمان خطياً وفوراً بأي تغيير يطرأ في مجلس الإدارة.

4(3) يتولى مجلس إدارة المؤسسة الإشراف على تأديتها لأعمالها ونشاطاتها والتصرف في أموالها وإصدار القرارات الخاصة بشؤونها المالية والإدارية. وعلى وجه الخصوص، يكون مجلس إدارة المؤسسة مسؤولاً عن إدارة مدرسة منار الإيمان والمنشآت التربوية والتعليمية التابعة للمؤسسة بأفضل سبل الإدارة التربوية والتعليمية والمالية، وتوفير التعليم المتميز بمدرسة منار الإيمان مجاناً للطلاب الفقراء، وغيرهم من المحتاجين، وبصفة خاصة للطلاب الأيتام.

المادة (5)

المنشآت التجارية والحرفية التابعة للمؤسسة

5(1) يجوز، وبقرار من مجلس إدارة المؤسسة، إنشاء وتملك وإدارة وتشغيل منشآت تجارية أو حرفية إضافية بجانب مدرسة منار الإيمان، وبحيث تعمل تلك المنشآت تحت مظلة المؤسسة وتحت إشرافها، كلياً أو جزئياً، وذلك بهدف استغلال الأرباح الصافية الناتجة من أعمال تلك المنشآت التجارية أو الحرفية، حصرياً لأغراض مقابلة نفقات إدارة وتشغيل مدرسة منار الإيمان التعليمية الخاصة والمنشآت التربوية والتعليمية التابعة لها في الإمارة.

5(2) على جهات الترخيص المختصة بالإمارة، إصدار التراخيص التجارية والمهنية اللازمة لأعمال المؤسسة، وفقاً للوائح والإجراءات المرعية في الإمارة، وذلك بقدر ما قد يكون ضرورياً أو مناسباً لتمكين المؤسسة من تملك وإدارة المنشآت التجارية والحرفية المشار إليها في البند 5(1) أعلاه.

المادة (6)

أموال وممتلكات المؤسسة

6(1) تُعدّ أموال وممتلكات المؤسسة ملكاً خالصاً لها، وتطبق في شأنها القواعد القانونية المتعلقة بحفظ الأموال والممتلكات العامة والتأمين عليها، وتكون لها ذات الحماية التي تكفلها قوانين الدولة

للمال العام، ولا يجوز التصرف في تلك الأموال والممتلكات إلا بقرار يصدر حسب الأصول عن مجلس إدارة المؤسسة.

(2)6 تودع أموال المؤسسة النقدية في المصرف الذي يسميه مجلس الإدارة من وقت لآخر.

المادة (7)

تدقيق حسابات المؤسسة

(1)7 تبدأ السنة المالية للمؤسسة، في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة ميلادية، وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من نفس السنة الميلادية.

(2)7 يجب على المؤسسة أن تقوم في بداية كل سنة مالية بتعيين مدقق حسابات خارجي يزاول أعماله في إمارة عجمان؛ للقيام بتدقيق حسابات المؤسسة وفقاً لمبادئ وقواعد تدقيق الحسابات السائدة في الدولة.

(3)7 يقوم مدقق الحسابات الخارجي الذي يعينه مجلس الإدارة بتدقيق حسابات المؤسسة الختامية عند نهاية كل سنة مالية لها، ويجب على مدقق الحسابات المذكور أن يرفع إلى مجلس الأمناء تقريراً مهنيّاً ومحايِداً عن نتائج التدقيق الذي قام به، كما يجب عليه أن يقوم بتقديم النصح لمجلس إدارة المؤسسة بشأن وضع نظام وتطوير أنظمة محاسبية وسجلات للحسابات للعمل بها في المؤسسة.

(4)7 يكون لمدقق الحسابات الخارجي، المعين من قبل مجلس الإدارة، الحق في الاطلاع على كافة سجلات الحسابات والمستندات المثبتة لها، أيّاً كان نوعها، المتعلقة بإيرادات ومنصرفات المؤسسة.

(5)7 على الرغم مما ورد في أحكام هذه المادة أعلاه، تخضع حسابات المؤسسة وممتلكاتها، وكافة عملياتها المالية، لرقابة جهاز عجمان للرقابة المالية، أو أي جهاز أو منشأة أخرى تحل محله، ولا يجوز تفسير أي نص في هذا المرسوم على نحو يؤدي للحد من سلطات الجهاز المذكور لممارسة اختصاصاته المسندة له بموجب أحكام المرسوم الأميري الصادر بإنشائه، أو بإعادة تنظيمه في أي وقت في المستقبل.

المادة (8)

التقارير الدورية

(1)8 يجب على رئيس مجلس الإدارة، أن يرفع لحكومة عجمان تقريراً مالياً في منتصف السنة المالية للمؤسسة، وعند نهاية السنة المالية المعنية، ويجب في التقريرين المذكورين إبراز الصورة الحقيقية لأوضاع المؤسسة المالية، وحساب الإيرادات والمصروفات، ومدى الالتزام بالأنظمة

المالية المعتمدة من مجلس الإدارة لتطبيقها في المؤسسة خلال فترة التقرير، بجانب أية ملاحظات أخرى، حسبما قد يراها مجلس الإدارة أو أي عضو فيه أو مدقق الحسابات المحاييد ملائمة.

8(2) يجب على رئيس مجلس الإدارة، أن يرفع لحكومة عجمان، قبل شهرين من نهاية أية سنة تعليمية، تقريراً عن مجريات أعمال المؤسسة خلال السنة التعليمية المنصرمة، وخططها بالنسبة للسنة المقبلة، ومدى قيامها بتحقيق أغراض المؤسسة المذكورة في المادة (2) من النظام الأساسي الجديد للمؤسسة، وأية عوائق جابهتها المؤسسة أثناء سعيها لتحقيق أي من تلك الأغراض.

8(3) يجوز لمجلس إدارة المؤسسة، أن يرفع لحكومة عجمان، في أي وقت، أي تقرير أو تقارير أخرى تتعلق بموضوع معين تقتضي أهميته إطلاعنا عليه بصورة عاجلة.

المادة (9)

إعفاء المؤسسة من الضرائب والرسوم

تُعفى المؤسسة من جميع أنواع الضرائب والرسوم التي تتقاضاها الدوائر والمؤسسات المحلية في الإمارة.

المادة (10)

حظر تضارب المصلحة

لا يجوز أن يكون لرئيس مجلس الإدارة، أو لأي عضو فيه، أو لأي موظف قيادي في المؤسسة، مصلحة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة، تخصه شخصياً أو تخص أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية، في الاتفاقيات والعقود والمشاريع والاستثمارات التي تكون المؤسسة، أو أي مدرسة أو منشأة تربوية أو تعليمية تابعة لها، طرفاً فيها، أو تقوم بتنفيذها، سواء كلياً أو جزئياً، إلا إذا تم الإفصاح عن المصلحة الشخصية المعنية مسبقاً ووافق مجلس الإدارة عليها خطياً. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لأي من المذكورين أعلاه، المشاركة في اتخاذ أي قرار يتعلق، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بأي عقد أو اتفاقية أو مشروع أو استثمار تكون المؤسسة، أو أي مدرسة أو منشأة تربوية أو تعليمية تابعة لها، طرفاً فيه.

المادة (11)

اشتراط موافقة الحكومة على حل المؤسسة والتعديلات فيها

لا يجوز حل المؤسسة أو إيقاف أعمالها أو إصدار قرار بدمجها في أية جمعية أو مؤسسة أخرى، أو أي حكم من أحكام نظامها الأساسي، إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من حكومة عجمان.

المادة (12)

القرارات واللوائح الداخلية للمؤسسة

12(1) يجوز لراعي المؤسسة، أن يقوم، من وقت لآخر، من تلقاء نفسه، بحسب ما قد يراه ملائماً، أو بناء على توصيات من مجلس الإدارة، بإصدار أي قرارات، دائمة أو مؤقتة، حسبما قد تكون مطلوبة لتنظيم شؤون المؤسسة المالية أو الإدارية.

12(2) يصدر مجلس الإدارة اللوائح الداخلية للمؤسسة لتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والمحاسبية للمؤسسة، وبشرط ألا تتعارض أحكام تلك اللوائح الداخلية مع أحكام هذا المرسوم وأحكام النظام الأساسي الجديد للمؤسسة.

المادة (13)

الغاء واستبقاء

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يُلغى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2003م بشأن مؤسسة منار الإيمان التعليمية، وذلك من دون مساس بصحة ونفاذ أي قرارات صدرت، أو إجراءات اتخذت، قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وفقاً لأحكام المرسوم الأميري الملغى بموجب أحكام هذه المادة.

المادة (14)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على جميع المخاطبين بأحكامه والجهات المعنية الأخرى للقيام بتنفيذه، كل في ما يخصها.

صدر عنا في ديواننا بعجمان، في هذا اليوم الاثنين الخامس من شهر شعبان لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم الأول من شهر مايو لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2017م بشأن حكومة عجمان الرقمية

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بشأن إصدار القانون المالي لحكومة
عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2012م بإنشاء حكومة عجمان الإلكترونية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة
عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في
حكومة عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس
التنفيذي لإمارة عجمان، وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2014م باعتماد
الهيكل التنظيمي لحكومة عجمان الإلكترونية،

وتأكيداً على أهداف وغايات رؤية عجمان 2021م وخطتها الاستراتيجية، الرامية إلى تطوير
العمليات وتعزيز التحول الإلكتروني الحالي إلى الرقمي؛ بهدف توفير بنية تحتية إلكترونية عالية
الكفاءة في الإمارة، وتحسين تأدية وجودة الخدمات الحكومية فيها،
واقتراناً منا بأهمية إنشاء جهة حكومية متخصصة، يتم تأهيلها بكافة الإمكانيات الفنية والمادية
لتأخذ على عاتقها مسؤولية تمكين الجهات الحكومية في الإمارة من الاستفادة من الأجهزة الذكية
والتقنيات الحديثة الأخرى، والعمل على تحسين الوسائل والقرارات البشرية المتاحة في الإمارة،
عن طريق وضع وتنفيذ خطة شمولية تتضمن كافة الجوانب الفنية والإدارية والتنظيمية
والتشريعية المتعلقة بتحقيق التحول الرقمي في الإمارة، وبسلاسة وكفاءة وفاعلية عالية، وعلى
نحو يضمن تحسين الخدمات الحكومية وإسعاد المتعاملين مع الجهات الحكومية في الإمارة،
وتحقيق رفاهيتهم الاجتماعية والاقتصادية، ويزيد من قدرات الإمارة التنافسية، مما يؤدي - في
النهاية - لتحقيق خطط التنمية الشمولية والمستدامة في الإمارة،

وبناءً على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يُسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2017م بشأن حكومة عجمان الرقمية"،
ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف

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

"الإمارة" : إمارة عجمان.

"المجلس التنفيذي" : المجلس التنفيذي للإمارة.

"الإدارة المركزية" : الإدارة المركزية لحكومة عجمان الرقمية، المنشأة بموجب هذا المرسوم.

"جهة حكومية" : أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى تابعة

لحكومة الإمارة، وتشمل العبارة أيضاً أي مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو شركة أو منشأة أخرى لا تتبع إدارياً لحكومة الإمارة ولكن تكون حكومة الإمارة طرفاً فيها أو يتم تقديم دعم مالي لها - أيأ كان مقداره - من موازنة حكومة الإمارة.

"المدير العام" : المدير العام للإدارة المركزية.

"أنظمة الموارد البشرية" : المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد

البشرية في حكومة عجمان، وكافة اللوائح والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبه، وأي تشريع معدل لها، أو يحل محلها في المستقبل.

"النظام المالي الموحد" : المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون

المالي لحكومة عجمان وكافة اللوائح والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبه وأي تشريع معدل لها، أو يحل محلها، في المستقبل.

"الخدمة الرقمية" : الخدمة التي يتم تقديمها للعميل في شكل عمليات تتم عبر وسائل

تواصل ذكية تضمن تقديم الخدمة المطلوبة بصورة سلسة وفعالة، في أي وقت، وفي أي مكان، وعبر العديد من الأجهزة الذكية، وباستخدام أحدث تقنيات المعلومات والاتصالات، وذلك بهدف التحول النوعي في تقديم خدمات للجهة الحكومية المعنية.

"الخدمة الرقمية المتكاملة" : أي خدمة رقمية تشترك أكثر من جهة حكومية في تقديمها

للجمهور في الإمارة.

"البنية التحتية التقنية" : الإطار التقني المتكامل الذي تعمل عليه الشبكات الرقمية، وتشمل

العبارة مراكز البيانات وأجهزة الحاسوب وشبكات الحاسوب وأجهزة إدارة قواعد البيانات وأي أنظمة أخرى ذات علاقة.

"التحول الذكي" : تحول نوعي في طريقة تقديم الخدمة من قبل الجهة الحكومية من خدمات تقليدية وإلكترونية إلى خدمات رقمية وذكية.

المادة (3)

إعادة تنظيم حكومة عجمان الإلكترونية

بموجب أحكام هذا المرسوم، واعتباراً من تاريخ نفاذه، يعاد تنظيم حكومة عجمان الإلكترونية لتكون إدارة مركزية حكومية، تتبع مباشرة لولي عهد الإمارة، وتسمى "الإدارة المركزية لحكومة عجمان الرقمية"، وتجاوز الإشارة إليها أيضاً باسمها المختصر "حكومة عجمان الرقمية"، وذلك لتأدية الاختصاصات وتحقيق الأهداف المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم.

المادة (4)

الوضع القانوني للإدارة المركزية

4(1) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، تكون الإدارة المركزية بمثابة الخلف القانوني لحكومة عجمان الإلكترونية، ويترتب على ذلك تلقائياً وفي نفس التاريخ المذكور، حل وانقضاء حكومة عجمان الإلكترونية وزوال شخصيتها الاعتبارية، وتؤول للإدارة المركزية المنشأة بموجب هذا المرسوم، كافة الأصول والحقوق - أياً كان نوعها - وكافة الخصوم والتزامات - أياً كان نوعها - العائدة لحكومة عجمان الإلكترونية، وذلك حسبما يكون عليه الحال في تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

4(2) لا يترتب على زوال الشخصية الاعتبارية لحكومة عجمان الإلكترونية، بموجب أحكام المادة 4(1) أعلاه، براءة ذمتها من ديونها والتزاماتها القانونية والتعاقدية الأخرى لصالح الغير، وتكون الإدارة المركزية المنشأة بموجب هذا المرسوم - بصفتها الخلف القانوني لحكومة عجمان الإلكترونية - هي المالك القانوني والفعلي لكافة حقوقها، والمسؤولة قانوناً عن الوفاء بكافة ديونها والتزاماتها الأخرى لصالح الغير، حسبما يكون عليه الحال بتاريخ نفاذ هذا المرسوم.

4(3) تكون للإدارة المركزية المنشأة بموجب هذا المرسوم، شخصية اعتبارية خاصة بها، وبذلك الصفة تتمتع بالأهلية القانونية الكاملة للقيام بكافة التصرفات القانونية، بحسب ما يكون مطلوباً لمزاولة أعمالها، وتأدية اختصاصاتها، وتولي المسؤولية الكاملة - وباسمها - عن ديونها والتزاماتها الناشئة عن مزاولة أعمالها، وتحقيق أهدافها، المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم، ووفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح السارية لدى حكومة الإمارة.

المادة (5)

أهداف الإدارة المركزية

على الإدارة المركزية أن تقوم وبكل إيجابية بالسعي إلى تحقيق الأهداف التالية:

1. تنفيذ خطط حكومة الإمارة الرامية إلى تقديم خدمات حكومية رقمية مبتكرة وموثوقة وفعالة إلى الجمهور في الإمارة.
2. إدارة وتطوير البنية التحتية لتقنية المعلومات والاتصالات في حكومة الإمارة، والتركيز على قنوات العملاء المفضلة؛ وذلك لتمكين الجهات الحكومية من تطوير قدراتها التكنولوجية والبشرية؛ لضمان التوجه الأمثل نحو تنفيذ الخطط والبرامج الاستراتيجية.
3. تعزيز رضا المتعاملين في الإمارة عن الخدمات الحكومية الرقمية المقدمة لهم من قبل الجهات الحكومية، وتقوية وتطوير الشراكة بين القطاعين العام والخاص في الإمارة في مجالات توفير الخدمات الرقمية المذكورة، على نحو يؤدي إلى تسريع التغيير والتحول الرقمي المطلوب ويرفع من كفاءة التنفيذ الحكومي ويحقق توفير الخدمات الرقمية المتميزة وإسعاد الجمهور.
4. المساهمة في توحيد الجهود الرامية لضمان أمن وسرية وسلاسة نظم تقنية المعلومات والبيانات وشموليتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. تيسير إجراءات ترشييد الإنفاق الحكومي والالتزام بها من خلال زيادة أوجه التعاون واستغلال الفرص المتاحة في مجالات تقنية المعلومات.
6. رفع درجة الوعي بثقافة التحول الرقمي للخدمات الحكومية ومدى ما تحققه من تميز وتنافسية على الأصعدة المحلية والإقليمية والدولية.

المادة (6)

اختصاصات الإدارة المركزية

تختص الإدارة المركزية بالإشراف على خطة التحول الذكي في الإمارة، كما تكون هي الجهة المختصة مركزياً في الإمارة بتولي مهام الإشراف على الشؤون الفنية لنظم وتقنية المعلومات للجهات الحكومية في الإمارة. ومن دون المساس بعمومية ما تقدم، يحق للإدارة المركزية - وعلى وجه الخصوص - ممارسة الاختصاصات وتأدية المهام التالية:

(أ) اقتراح السياسات والخطط الاستراتيجية للإدارة المركزية والتطبيقات التكنولوجية اللازمة للتحول الرقمي في خدمات الجهات الحكومية، ومتابعة تنفيذ تلك السياسات والخطط بعد اعتمادها من المجلس التنفيذي.

(ب) المشاركة مع الجهات المعنية في الإمارة، في إعداد مشروعات التشريعات اللازمة لتمكين الجهات الحكومية من تطبيق التقنيات الحديثة بفعالية في مزاولة أعمالها، وتقديم خدماتها للمتعاملين معها، ومواكبة التطورات الحديثة في مجال الخدمات الرقمية.

(ج) تبني أساليب ومنهجيات عمل مبتكرة وفعالة، وبناء مختبرات تخصصية في مجال الخدمات وتكنولوجيا المعلومات والبيانات الضخمة (Big data) وإنترنت الأشياء (Internet

(of Things) والنظم السحابية (Cloud Computing)، ووضع المعايير والمبادئ التوجيهية والإرشادية المتعلقة بتطبيق الأساليب والمنهجيات والمعايير والمبادئ المذكورة.

(د) توفير البنية التحتية التقنية ومركز بيانات موحد لحكومة الإمارة، والإشراف على تشغيلهما، وتطوير منظومة البيانات على مستوى حكومة الإمارة، وتقديم المبادرات الاستراتيجية والتوصيات للجهات المعنية في الإمارة والبرامج والمشاريع الخاصة بتوحيد منصات وأنظمة العمل الموحدة بين الجهات الحكومية؛ وذلك بهدف تحقيق مستوى عالٍ من التكامل الحكومي (G2G) في الإجراءات الحكومية وفي تطوير أداء قطاع تكنولوجيا المعلومات في الإمارة، والإشراف على تنفيذ تلك المبادرات، وتبني تلك التوصيات - بعد اعتمادها - وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.

(هـ) تقديم النصح والاستشارات الفنية للجهات الحكومية في ما يتعلق بشراء احتياجاتها من النظم والأدوات التقنية، وتوفير النظم والأدوات التقنية ذات الطبيعة المشتركة للدوائر الحكومية في الإمارة أو تلك المتعلقة بتقديم الخدمات الرقمية المتكاملة، على نحو يخدم إحداث التغيير والتحول الرقمي في الإمارة في أقصر وقت ممكن.

(و) وضع إطار الحوكمة للبرامج والمشاريع الرقمية بغرض تنسيق الجهود بين الجهات الحكومية، ورفع معايير الرقابة ومتابعة الأداء وتحسينه، بما يؤدي لضمان أمن وسلامة نظم تقنية المعلومات والمحافظة على مستوى أدائها واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حمايتها من أي اختراقات داخلية أو خارجية أو مخاطر أخرى.

(ز) المساهمة في وضع خطط ومشاريع الجهات الحكومية المتعلقة بتقنية المعلومات والخدمات، وفي تحديد أولويات تنفيذ تلك الخطط والمشاريع في الإمارة، وفي تقديم التوصيات اللازمة بشأنها للجهات المعنية باعتماد تلك الخطط والموازنات السنوية.

(ح) إعداد الخطط اللازمة لاستقطاب وتأهيل وتطوير الموارد البشرية في الإمارة؛ لسد حاجة الجهات الحكومية في مجال تقنية المعلومات ومشاريع التحول الرقمي.

(ط) تولي مهام الإشراف والتنظيم لحملات التوعية التي تستهدف فئات المجتمع المختلفة؛ لتعزيز مستوى استخدام الأنظمة والخدمات الذكية والرقمية التي تقدمها الجهات الحكومية بوسائل وأجهزة تقنية متطورة وحديثة.

(ي) تمثيل الحكومة في المؤتمرات والفعاليات والمحافل المحلية والإقليمية والدولية المعنية بتقنية المعلومات والاتصالات والخدمات الرقمية.

(ك) أي اختصاصات أو مهام أخرى يسندها ولي عهد الإمارة إلى الإدارة المركزية في مجال اختصاصها.

المادة (7)

تعاون الجهات الحكومية مع الإدارة المركزية

يجب على كافة الجهات الحكومية في الإمارة، أن تتعاون وبصورة إيجابية وفعالة مع الإدارة المركزية؛ بغرض تمكينها من إنجاز التحول الإلكتروني الذي يوفر الخدمات الذكية والرقمية في الإمارة في أقصر وقت ممكن، وأن تزود الإدارة المركزية بكافة المعلومات والبيانات في هذا الشأن، وأن تسمح لموظفي الإدارة المركزية بمعاينة أجهزة وشبكات الحاسوب ومراكز المعلومات والبيانات وأي أنظمة تقنية أخرى ذات علاقة بالخدمات الرقمية أو بالبنية التقنية التحتية، حسبما قد تكون متوافرة في، أو مطلوب تركيبها أو صيانتها من قبل الجهة الحكومية المعنية.

المادة (8)

الهيكل التنظيمي

8(1) يكون للإدارة المركزية هيكل تنظيمي يتضمن الإدارات الرئيسة والأقسام فيها، يقوم بوضعه المدير العام بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية التابعة بحكومة الإمارة، ويتم اعتماد ذلك الهيكل التنظيمي وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

8(2) يخول ولي عهد الإمارة - بناءً على اقتراح المدير العام - بتحديد اختصاصات الوحدات الإدارية الفرعية التابعة للإدارات والأقسام الرئيسة في الإدارة المركزية، وبإنشاء واستحداث أي مكاتب متخصصة أو وحدات إدارية فرعية جديدة وتحديد اختصاصاتها، على نحو يتناسب مع حجم الأعمال والمهام التي تقوم بها الإدارة المركزية خلال السنوات المقبلة بعد تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

المادة (9)

المدير العام

9(1) يعين الحاكم - بقرار أميري - مديراً عاماً للإدارة المركزية، ويشترط أن تكون لديه خبرة مناسبة في مجال الخدمات الذكية والرقمية التي تقدمها الجهات الحكومية لجمهور المتعاملين معها.

9(2) يكون المدير العام هو الموظف التنفيذي الأول، المسؤول أمام ولي عهد الإمارة، عن الإشراف على أعمال الإدارة المركزية اليومية، وتأديتها لاختصاصاتها وتحقيق أهدافها المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم وأحكام التشريعات المحلية الأخرى السارية في الإمارة، وذلك كله وفقاً للصلاحيات المسندة إلى المدير العام في القرار الأميري الصادر بتعيينه.

9(3) يجوز للمدير العام أن يفوض أيّاً من موظفي الإدارة المركزية لتمثيلها أمام أي جهة - أياً كانت - أو لتأدية أي من الصلاحيات المسندة إلى المدير العام في القرار الأميري الصادر بتعيينه. 9(4) يجوز للمدير العام الاستعانة بأي جهة ذات خبرة خاصة لمعاونة الإدارة المركزية بشأن أي أمور فنية تتعلق بالخدمات الذكية أو الرقمية أو بالتحول الرقمي، أو بشأن تأدية الإدارة المركزية لأي من اختصاصاتها الفنية المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم.

المادة (10)

الموازنة السنوية للإدارة المركزية

يكون للإدارة المركزية موازنة سنوية خاصة بها تلحق بالموازنة السنوية لحكومة الإمارة، يضع المدير العام مشروع الموازنة السنوية للإدارة المركزية بعد التشاور مع ولي عهد الإمارة، ووفقاً للقواعد والنظم المالية المنصوص عليها في النظام المالي الموحد، وعليه أن يقوم بعرضه على ولي عهد الإمارة للموافقة عليه قبل اعتماده بصفة نهائية وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

المادة (11)

الموارد المالية للإدارة المركزية

تتكون الموارد المالية للإدارة المركزية مما يلي:

- (أ) الأموال المخصصة للإدارة المركزية في الموازنة السنوية لحكومة الإمارة.
- (ب) أي رسوم أو إيرادات مستحقة السداد للإدارة المركزية نظير أي خدمات تؤديها للمنتفعين بتلك الخدمات، حسبما قد يتم اعتماد تلك الرسوم والإيرادات بموجب مرسوم أو قرار أميري، يتم إصداره وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الإمارة.
- (ج) أي موارد مالية أخرى يوافق عليها ولي عهد الإمارة.

المادة (12)

السنة المالية

تبدأ السنة المالية للإدارة المركزية في أول شهر يناير من كل سنة تقويمية، وتنتهي في آخر شهر ديسمبر من نفس السنة التقويمية، وعلى الرغم من ذلك، تبدأ السنة المالية الأولى للإدارة المركزية من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وتنتهي في آخر شهر ديسمبر 2017م.

المادة (13)

إصدار اللوائح والقرارات التنفيذية

13(1) يجوز لولي عهد الإمارة، أن يقوم من وقت لآخر - من تلقاء نفسه - بحسب ما قد يراه ملائماً لتحقيق المصلحة العامة، أو بناءً على توصيات خطية من المدير العام، بإصدار أي لوائح أو قرارات، دائمة أو مؤقتة، حسبما قد تكون مطلوبة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم، بشرط ألا تتعارض اللوائح والقرارات المذكورة مع أحكام هذا المرسوم.

13(2) يجوز للمدير العام - بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من ولي عهد الإمارة - أن يقوم من وقت لآخر، بإصدار أي قرارات تنفيذية - دائمة أو مؤقتة - حسبما قد تكون مطلوبة لتنظيم الشؤون الداخلية للإدارة المركزية، وذلك بشرط ألا تتعارض تلك القرارات التنفيذية مع أحكام هذا المرسوم وأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

المادة (14)

إلغاء التشريعات السابقة

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يُلغى المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2012م بشأن إنشاء حكومة عجمان الإلكترونية، وقرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي لحكومة عجمان الإلكترونية، كما يُلغى من أحكام المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي، ومن أحكام القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان، كل حكم يتعارض مع أحكام هذا المرسوم، وذلك بقدر ما قد يكون مطلوباً لإزالة التعارض مع أحكام هذا المرسوم، ومن دون المساس بصحة أي قرارات صدرت، أو إجراءات أُتخذت، قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم، بموجب أحكام التشريعات الملغاة سالفة الذكر أعلاه.

المادة (15)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على كافة الجهات المعنية بأحكامه للعمل بمقتضاه وتطبيقه، كل في ما يخصها.

صدر عنا في ديواننا الأميري بعجمان، بتوقيعنا ووضع خاتم حكومة عجمان عليه، في هذا اليوم الأحد الحادي عشر من شهر شعبان لسنة 1438 الهجرية، الموافق السابع من شهر مايو لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2017م
بتعديل المرسوم الأميري رقم (4) لسنة
2014م
بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة
عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي
لإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية
في حكومة عجمان،

وبناءً على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم الأميري وبدء العمل به

يُسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2017م بتعديل المرسوم الأميري رقم
(4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان"، ويُعمل به ويُعدّ نافذاً
قانوناً بأثر رجعي اعتباراً من تاريخ 19 مارس 2017م.

المادة (2)

تعديل

تُحذف الفقرة (ز) من البند 5(1) من المادة (5) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م،
ويستعاض عنها بما يأتي:
" (ز) مناقشة واعتماد الهياكل التنظيمية للدوائر المحلية، وأي تعديلات تطرأ عليها، من وقت
آخر، ورفع التوصيات إلى الحاكم بشأن إنشاء أي دائرة محلية جديدة أو إلغاء أي دائرة محلية في
الإمارة أو دمجها مع، أو إحلالها محل، دائرة محلية أخرى".

المادة (3)

نشر المرسوم وتعميمه

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

صدر عنا في ديواننا الأميري بعجمان، بتوقيعنا ووضع خاتم حكومة عجمان عليه، في هذا
اليوم الأحد الحادي عشر من شهر شعبان لسنة 1438 الهجرية، الموافق السابع من شهر مايو
لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2017م بإعادة تشكيل مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2017م بشأن مؤسسة حميد بن راشد
النعيمي الخيرية، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2003م، بشأن تشكيل مجلس أمناء
مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية،
وبناءً على التوصيات المرفوعة من قبل سمو ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي، رئيس
مجلس أمناء المؤسسة،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2017م بإعادة تشكيل مجلس أمناء
مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية"، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

إعادة تشكيل مجلس الأمناء

يعاد تشكيل مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية على النحو الآتي:

1. سمو الشيخ عمار بن حميد النعيمي : رئيساً للمجلس.
2. سمو الشيخ أحمد بن حميد النعيمي : نائباً للرئيس.
3. سعادة سالم بن أحمد عبدالرحمن النعيمي : أميناً عاماً.
4. الدكتور عبدالله محمد الأنصاري : عضواً.
5. سعادة حمد عبدالله تريم الشامسي : عضواً.
6. سعادة أحمد إبراهيم راشد الغملاسي : عضواً.

المادة (3)

سريان التشريعات السابقة

يستمر العمل بأحكام المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2003م ومن دون أي تعديل فيها.

المادة (4)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على المخاطبين بأحكامه والجهات المعنية في الإمارة للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الخميس الثامن والعشرين من شهر شعبان لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم الخامس والعشرين من شهر مايو لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2017م بشأن المكاتب العقارية في إمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985م بإصدار قانون المعاملات المدنية لدولة
الإمارات العربية المتحدة وتعديلاته، وعلى القانون الاتحادي رقم (18) لسنة 1993م بإصدار
قانون المعاملات التجارية لدولة الإمارات العربية المتحدة،
والإطلاع على المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م، بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية
والتخطيط في عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2008م الصادر بشأن
اكتساب ملكية الأراضي والعقارات وتسجيلها بإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (8)
لسنة 2008م، بشأن تنظيم الملكية المشتركة والمعدل بالمرسوم رقم (12) لسنة 2008م، وعلى
المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م، بشأن إصدار القانون المالي في إمارة عجمان، وعلى
المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2012م بشأن إعادة تنظيم المكاتب العقارية في إمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية
لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن دائرة التنمية الاقتصادية
في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2017م، بإصدار قانون إيجار العقارات في
إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017م، بشأن دائرة الأراضي والتنظيم
العقاري في عجمان،

وبناءً على توصية رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، بشأن الحاجة لتعديل
أحكام المرسوم الأميري الساري حالياً بشأن ترخيص المكاتب العقارية في إمارة عجمان، وإعادة
تنظيم تلك المكاتب، والإشراف على أعمالها، على نحو يضمن تطويرها وتأهيلها لمواكبة
التطورات العمرانية والحضرية التي شهدتها الإمارة مؤخراً، وأيضاً بغرض إعادة تنظيم العلاقة
القانونية التي تنشأ بين تلك المكاتب العقارية وجمهور المتعاملين معها، من بائعين ومشتريين
للعقارات ومؤجرين ومستأجرين لها،

وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي بإمارة عجمان،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2017م بشأن المكاتب العقارية في إمارة عجمان"، ويعمل به اعتباراً من اليوم الأول من شهر أغسطس 2017م.

المادة (2)

تعريف

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

- "الدولة" : يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.
- "الإمارة" : يقصد بها إمارة عجمان.
- "دائرة الأراضي" : يقصد بها دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان.
- "المدير العام" : يقصد به المدير العام لدائرة الأراضي.
- "البلدية" : يقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.
- "الدائرة الاقتصادية" : يقصد بها دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان.
- "لجنة الإيجارات" : يقصد بها اللجنة القضائية الخاصة بالفصل في المنازعات بين المؤجرين والمستأجرين في الإمارة، المنشأة بموجب قانون إيجار العقارات الساري في الإمارة.
- "أرض" : يقصد بها قطعة الأرض المسجلة، أو القابلة للتسجيل، بموجب أحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة، وأي جزء من تلك الأرض قابل للفرز والتسجيل، كما تشمل العبارة الحصة الشائعة في قطعة الأرض المعنية.
- "عقار" : يقصد به أي مبنى مشيد على أرض، معروض للبيع أو الإيجار من قبل أي شخص، بغرض استغلاله لأغراض السكن أو لأي أغراض تجارية أو صناعية أو سياحية أو رياضية أو اجتماعية أو أي أغراض مماثلة أخرى، وتشمل العبارة أيضاً أي قطعة أرض خالية، أو عليها بناء غير مكتمل.
- "مكتب عقاري" : يقصد به أي مكتب في الإمارة، مملوك لشخص طبيعي أو اعتباري، يقوم باسمه، وبصفته الاعتبارية، بمزاولة واحد أو أكثر من الأنشطة العقارية الموصوفة في المادة (3) من هذا المرسوم.

"الأنشطة العقارية" : يقصد بها الأنشطة العقارية الموصوفة في المادة (3) من هذا المرسوم.

"الوساطة العقارية" : (وتسمى أيضاً السمسرة العقارية)، يقصد بها العقد الذي يتعهد بمقتضاه المكتب العقاري لشخص بالبحث عن طرف ثانٍ لإبرام عقد لبيع أو لشراء عقار أو لتأجيريه أو استئجاره أو لاستثماره والقيام بجميع المفاوضات ومقتضيات الوساطة الأخرى حتى إبرام عقد المعاملة المعنية، وذلك مقابل عمولة (أجرة) واجبة السداد للوسيط العقاري الذي قام بالوساطة العقارية.

"الوسيط العقاري" : ويسمى أيضاً (السمسار العقاري)، يقصد به كل شخص طبيعي تصدر له دائرة الأراضي بطاقة لمزاولة أعمال الوساطة العقارية من خلال مكتب عقاري مرخص للقيام بتلك الأعمال وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

"شخص" : يقصد به أي شخص طبيعي أو اعتباري. ولأغراض تطبيق أحكام هذا المرسوم، يُعدّ المكتب العقاري، المرخص حسب الأصول، في حكم الشخص الاعتباري، حتى ولو كان ذلك المكتب منشأة فردية مملوكة لشخص طبيعي واحد.

"السجل" : يقصد به سجل المكاتب العقارية، الخطي أو الإلكتروني، المشار إليه في المادة (5) من هذا المرسوم.

"عقد استثمار عقار" : يقصد به العقد الذي يبرمه مالك العقار، أو من يفوضه قانوناً، مع مكتب عقاري مرخص لمزاولة نشاط استثمار عقارات الغير، ويحق للمكتب العقاري، بموجب ذلك العقد، حيازة العقار المعني (سواء كان مبنياً مكتملاً أو غير مكتمل) خلال مدة متفق عليها، يتمتع فيها المكتب العقاري بكافة حقوق الانتفاع بالعقار المعني، حسبما قد يتم الاتفاق عليها في عقد الاستثمار المعني.

"عقد استثمار أرض" : (ويعرف أيضاً بعبارة عقد المساطحة)، يقصد به العقد الذي يبرمه مالك أرض خالية، مع مستثمر لها، ويحق للمستثمر بموجب حيازة الأرض المعنية، بما في ذلك إقامة أي مباني أو غراس عليها، وذلك خلال مدة متفق عليها يتمتع فيها المستثمر المعني، ولحسابه

الخاص، بكافة حقوق الانتفاع بالأرض فيما عدا حق ملكيتها ونقلها للغير.

"عقد الإدارة" : يقصد به العقد الذي يبرمه مالك العقار، أو من يفوضه قانوناً، مع المكتب العقاري المرخص بنشاط إدارة عقارات الغير المشار إليه في المادة (11)3 من هذا المرسوم.

"مقرر" : يقصد بها مُقرر بموجب أحكام هذا المرسوم واللوائح أو القرارات الإدارية التي يصدرها رئيس دائرة الأراضي، أو المدير العام، من وقت لآخر.

المادة (3)

الأنشطة العقارية

تشمل الأنشطة العقارية التي يجوز للمكاتب العقارية مزاولتها في الإمارة، بموجب أحكام هذا المرسوم، الأنشطة التالية:

3(1) **نشاط خدمات الكشف على العقارات:** ويشمل المكاتب العقارية التي تزاوُل أعمال الكشف على العقارات السكنية والتجارية، وإعداد تقرير شامل يتميز بالمهنية والمصداقية والحيادية عن حالة العقار المعني، وعن العيوب فيه، إن وجدت، وتزويد البائع والمشتري للعقار المعني بذلك التقرير؛ بغرض تسهيل عمليات التفاوض بينهما قبل إكمال عملية البيع والشراء.

3(2) **نشاط خدمات تقييم العقارات:** ويشمل المكاتب العقارية المتخصصة في مجال تقييم الأراضي والعقارات، بمختلف أنواعها ومواصفاتها، وتحديد القيمة التقديرية لها، بعد إعطاء الاعتبار للغرض المخصص لاستعمالها، وموقعها ومساحتها، ومواصفاتها الأخرى، وذلك بناء على رغبة أي طرف في تثمينها بغرض شرائها أو تأجيرها أو الاستثمار فيها، أو بناءً على تكليف من أي جهة رسمية، لأي سبب، أياً كان.

3(3) **نشاط شراء وبيع العقارات باسم المكتب:** ويشمل المكاتب العقارية التي تزاوُل، لحسابها وباسمها، أعمال شراء وبيع العقارات والأراضي التجارية والسكنية والصناعية وخلافها بغرض بيعها، ولا يحق لهذه المكاتب مزاوله نشاط التطوير العقاري.

3(4) **نشاط استثمار عقارات الغير:** ويشمل المكاتب العقارية التي تزاوُل أعمال إدارة العقارات المملوكة للغير (أراضٍ وبنائات تجارية وسكنية وصناعية... وغيرها) وذلك عن طريق إبرام عقد إيجار واستثمار مع مالك العقار، يتولى بموجبه المكتب العقاري حيازة العقار المعني بغرض إعادة تأجيرها من الباطن لحساب المكتب العقاري، مع تولي مهام الإشراف على العقار المعني، وإبرام

عقود الإيجار للمستأجرين والعقود مع شركات الصيانة والحراسة والنظافة باسم المكتب العقاري. وعلى المكتب العقاري إيداع نسخة طبق الأصل من عقد الاستثمار المعني لدى دائرة الأراضي. 3(5) **نشاط استشارات عقارية:** ويشمل المكاتب العقارية التي تقوم بتقديم الاستشارات العقارية للغير بمقابل، وتشمل هذه الاستشارات تقديم البيانات والمعلومات والأسعار المتعلقة بالعقارات، على اختلاف أنواعها، ولا يشمل نشاط هذه المكاتب العقارية تسهيل الاتصالات بين الأطراف والقيام بإجراءات البيع والشراء.

3(6) **نشاط استشارات الرهن العقاري:** ويشمل المكاتب العقارية التي تقوم بتقديم الاستشارات للغير، بشأن كيفية رهن الأراضي والعقارات الخاصة للحصول على تمويل من المصارف والمؤسسات المالية لشراء أراضي وعقارات وممتلكات أخرى، ويشمل ذلك، ومن دون حصر، مجالات تمويل الرهن العقاري، وكيفية اختيار جهة التمويل، وكيفية قيد الرهن العقاري في السجلات الرسمية وإزالته، وإعداد وثائق ومستندات الرهن العقاري، وبيان عواقب إيقاف ترتيبات التمويل أو الرهن قبل نهاية مدة الرهن الأصلية، وكيفية إعادة تمويل أو إعادة رهن الممتلكات المدفوعة بالكامل، وكيفية ترتيب رهن آخر أو تحويله إلى جهة مالية أخرى، وكيفية تقييم سعر التمويل، الثابت والمتغير، ولا يشمل نشاط هذه المكاتب العقارية القيام بخدمات الرهن باسم المكتب العقاري المعني أو لحسابه.

3(7) **نشاط الوساطة في بيع العقارات وشراؤها:** ويشمل المكاتب العقارية التي ينحصر نشاطها في عمليات بيع وشراء العقارات، داخل أو خارج الدولة، بحيث تكون حلقة الوصل بين مالكي العقارات والمشتريين لها، وينتهي دورها بإكمال عمليات التعاقد وتسلم عمولة الوساطة.

3(8) **نشاط الوساطة في تأجير العقارات:** ويشمل المكاتب العقارية المتخصصة في التوسط بين مالكي العقارات والراغبين في تأجيرها، كلياً أو جزئياً، للغير، ويشمل هذا النشاط تزويد المستأجر بكافة المعلومات عن العقار محل التأجير، وإعداد عقود الإيجار وعقود صيانتها، إن وجدت، باسم مالك العقار.

3(9) **نشاط وسيط رهن عقاري:** ويشمل أي مكتب عقاري يزاول نشاط تقديم المشورة والمساعدة لأي شخص يرغب في الحصول على أفضل شروط اقتراض من جهات التمويل المتوافرة لتمويل شراء عقارات، أو لتشييده. وتنحصر أعمال المكتب العقاري في تقديم خدمات المشورة والمساعدة والوساطة العقارية فقط مقابل الحصول على عمولة، ولا يجوز له الاقتراض لصالحه أو باسمه.

3(10) **نشاط تأجير وإدارة العقارات الخاصة:** ويشمل المكاتب العقارية المملوكة لأصحاب العقارات أنفسهم، وتقوم بمزاولة نشاط تأجير وإدارة العقارات الخاصة المملوكة لهم، أو لأقاربهم من الدرجة الأولى أو الثانية، وتقديم الخدمات العقارية لتلك العقارات، بما في ذلك التعاقد مع

شركات الصيانة والحراسة والنظافة وما يماثلها من الخدمات العقارية، وإصدار عقود الإيجار للمستأجرين باسم المكتب العقاري، أو باسم مالك العقار، بحسب الحال.

3(11) نشاط إدارة عقارات الغير: ويشمل المكاتب العقارية التي تزاوّل نشاط إدارة العقارات المملوكة للغير، بما في ذلك القيام بمهام إعداد عقود الإيجار، والتصديق عليها، وإعداد عقود الصيانة وعقود النظافة وما يماثلها من الخدمات العقارية، باسم مالك العقار، وبالنيابة عنه، وذلك بموجب عقد إدارة يبرمه المكتب العقاري مع مالك العقار المعني، ولا يحق لهذه المكاتب العقارية مزاولة نشاط الوساطة في تأجير العقارات أو نشاط استثمار عقارات الغير.

3(12) معهد تدريب عقاري: ويشمل المكاتب العقارية التي ينحصر نشاطها في تقديم الدورات التدريبية المتعلقة بالمجالات العقارية، مثل الوساطة في بيع وتأجير العقارات والتثمين العقاري، والرهن العقاري والتطوير العقاري وإدارة العقارات وأية أنشطة عقارية أخرى.

3(13) مكتب تمثيل عقاري: ويشمل المكاتب العقارية التي تؤسسها في الإمارة إحدى الشركات أو المؤسسات العالمية، لتقوم بتمثيلها في داخل الدولة؛ بهدف ترويج العقارات التي تمتلكها الشركة أو المؤسسة العالمية المعنية خارج الدولة، وتسهيل عمليات إبرام عقود البيع بين الشركة أو المؤسسة العالمية المعنية وعملائها داخل الدولة، ولا يجوز لمكتب التمثيل المعني مزاولة أي نشاط عقاري أو إبرام أي صفقات عقارية لا تكون الشركة أو المؤسسة العالمية التابع لها طرفاً فيها.

3(14) نشاط تنظيم المزادات العلنية للعقارات: ويشمل المكاتب العقارية التي تزاوّل نشاط تنظيم المزادات العلنية للعقارات مقابل عمولة، وتشمل أنشطة المكتب العقاري استخراج التراخيص اللازمة للمزاد العلني، وتحديد موعد ومكان إقامته، والترويج للعقارات في أجهزة الإعلام، بما في ذلك عرض تفاصيل كل عقار معروض للبيع وشروط بيعه، وتوفير خدمات الاستشارات والتثمين من الخبراء المختصين، والإشراف على إجراءات تحصيل الأموال المتحصلة من المزاد، ونقل الملكية للمشتريين، بالإضافة إلى خدمات المزايدة عن بعد إذا تعذر حضور الراغب أو الراغبين في الشراء.

3(15) نشاط تنظيم المعارض العقارية: ويشمل المكاتب العقارية التي تزاوّل نشاط تنظيم المعارض العقارية التي تقام للترويج العقاري على المستوى المحلي أو الإقليمي أو الدولي، ويشترط الحصول على تصريح من السلطات المختصة لإقامة مثل هذه المعارض، في كل حالة على حدة.

3(16) نشاط خدمات تسجيل العقارات لدى دائرة الأراضي: ويشمل المكاتب العقارية التي تؤسس بغرض تقديم خدمات تسجيل المعاملات العقارية من خلال نظام إلكتروني يعطى من قبل دائرة الأراضي بالمشاركة مع الدوائر المحلية المعنية في الإمارة، وتشمل خدمات المكتب العقاري المعني تسجيل عقود بيع وشراء العقارات، والرهن العقاري، والتصديق على عقود الإيجار،

وتسجيل الامتيازات، وحقوق الانتفاع، في السجلات الرسمية، وذلك حسب الشروط والقوانين الخاصة بكل خدمة.

المادة (4)

ترخيص المكاتب العقارية

4(1) يحظر على أي شخص أن يقوم بمزاولة أي نشاط من الأنشطة العقارية الموصوفة في المادة (3) من هذا المرسوم، إلا فقط عن طريق مكتب عقاري يتم ترخيصه لدى الدائرة الاقتصادية، ويتم قيده في سجل المكاتب العقارية بدائرة الأراضي، بموجب أحكام هذا المرسوم.

4(2) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، لا يجوز للدائرة الاقتصادية إصدار رخصة جديدة لمزاولة أي نشاط من الأنشطة العقارية الموصوفة في المادة (3) من هذا المرسوم، أو تجديد أو تعديل رخصة سارية لمكتب عقاري، إلا فقط بعد استيفاء مقدم الطلب للشروط الآتية:

(أ) أن يكون شخصاً طبيعياً من مواطني الدولة، أو من مواطني دول مجلس التعاون الخليجي، أو شخصاً اعتبارياً، تم ترخيصه من الدائرة الاقتصادية، ومسموحاً له بمزاولة النشاط العقاري المطلوب مزاولته في الإمارة.

(ب) أن يحدد في الطلب اسم الشخص الذي يكون مسؤولاً أمام الجهات الرسمية عن إدارة المكتب العقاري المعني، ويشترط في ذلك الشخص:

(1) أن يكون لديه خبرة سابقة في مجال الأنشطة العقارية لا تقل عن ثلاث سنوات، أو أن يقدم شهادة من دائرة الأراضي تثبت تسجيله أو اجتيازه للدورة التأهيلية في الأنشطة العقارية التي تنظمها دائرة الأراضي.

(2) أن يقدم شهادة بحسن السيرة والسلوك صادرة عن السلطات المختصة.

(ج) إذا كان طلب الترخيص لمزاولة نشاط الاستشارات العقارية، أو إعداد دراسات جدوى عقارية، أو تقديم دورات تدريبية في أي مجال من مجالات الأنشطة العقارية، فيشترط أيضاً تقديم ما يثبت أهلية المكتب العقاري المعني لتقديم الاستشارات أو إعداد الدراسات أو توفير التدريب المطلوب مزاولته، بحسب الحال.

4(3) على الدائرة الاقتصادية أن تقوم بإصدار الرخصة التجارية للمكتب العقاري وشهادة قيده في السجل التجاري بعد استيفاء كافة الرسوم المقررة لها بالإضافة للرسوم الواجب سدادها لدائرة الأراضي، بما في ذلك رسوم قيد المكتب العقاري في السجل، ويجب عليها أيضاً أن ترسل فوراً وإلكترونياً نسخة طبق الأصل من الرخصة التجارية التي تصدرها للمكتب العقاري إلى دائرة الأراضي؛ وذلك لإكمال إجراءات قيد المكتب العقاري المعني في السجل.

4(4) على دائرة الأراضي أن تقوم، بعد تسلمها النسخة طبق الأصل من الرخصة التجارية للمكتب العقاري، بإكمال قيد المكتب العقاري المعني في السجل، وأن ترسل فوراً وإلكترونياً شهادة قيد ذلك المكتب العقاري إلى الدائرة الاقتصادية لتسليمها إلى مقدم الطلب مع الرخصة التجارية للمكتب العقاري المعني.

المادة (5)

سجل المكاتب العقارية

5(1) على دائرة الأراضي أن تقوم بإنشاء سجل منتظم، خطي أو إلكتروني، يسمى "سجل المكاتب العقارية في إمارة عجمان"، ويجب قيد بيانات كل مكتب عقاري مرخص من الدائرة الاقتصادية في ذلك السجل، ويُعد ذلك القيد بمثابة شرط مسبق لمزاولة أعمال المكتب العقاري في الإمارة.

5(2) يجب أن يتضمن قيد المكتب العقاري في السجل اسم وبيانات صاحب أو أصحاب المكتب العقاري، وبيانات الرخصة التجارية الصادرة عن الدائرة الاقتصادية للمكتب العقاري المعني، وأسماء ونماذج توقيع/ توقييع الشخص أو الأشخاص المفوضين بتوقيع معاملات المكتب العقاري الرسمية، وأي تعديل يطرأ على البيانات المذكورة.

5(3) لا يجوز لأي مكتب عقاري، مباشرة نشاطه في الإمارة، إلا بعد تسلمه لشهادة قيده في السجل وفقاً لأحكام هذا المرسوم، وقيام دائرة الأراضي بإصدار بطاقات، بالشكل الذي تقرره، لشخص واحد أو أكثر من منسوبي المكتب العقاري المعني، للقيام بتوقيع المستندات والمحركات الصادرة عن المكتب العقاري المعني؛ بغرض إنجاز معاملاته الرسمية لدى دائرة الأراضي والجهات الرسمية الأخرى.

5(4) لا يجوز لأي دائرة أو مؤسسة تابعة لحكومة الإمارة، إنجاز أي معاملات، أياً كانت، باسم، أو لصالح، أي مكتب عقاري، أو قبول أي دعوى أو شكوى من مكتب عقاري في الإمارة، ضد أي شخص آخر، بشأن عقد أو اتفاق أو تصرف آخر، كان المكتب العقاري المعني طرفاً أو وسيطاً فيه، إلا إذا كانت المعاملة المعنية مصحوبة بشهادة قيد المكتب العقاري المعني في السجل، وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

5(5) يجب على صاحب كل مكتب عقاري أن يدون اسم المكتب العقاري ورقم قيده في السجل في جميع المستندات والمحركات الصادرة عن المكتب العقاري المعني.

5(6) أن تكون شهادة قيد المكتب العقاري في السجل بالشكل المقرر وسارية المفعول لمدة سنة واحدة اعتباراً من تاريخ إصدارها، وتجدد سنوياً.

5(7) على صاحب المكتب العقاري وضع شهادة القيد في السجل، في مكان بارز بالمكتب العقاري المعني.

5(8) يحدد بقرار إداري يصدره رئيس دائرة الأراضي، شكل السجل وشكل شهادة القيد، ووسائل حفظه بطريقة آمنة، وإجراءات القيد فيه والحذف منه، وضمانات سلامة وإدخال البيانات الواجب إدراجها فيه، وإجراءات تحديثها، من وقت لآخر، وكيفية إصدار أي مستخرج رسمي من السجل، وحجية البيانات المدونة فيه.

5(9) يجوز لكل ذي مصلحة، بعد سداد الرسوم المقررة، الحصول على جميع أو أي من البيانات المدونة في السجل بشأن المكتب العقاري المعني.

المادة (6)

الضمان المصرفي

يجوز بقرار يصدره رئيس دائرة الأراضي، بناءً على توصية خطية ومسببة من المدير العام يقتنع بها رئيس دائرة الأراضي، أن يطلب من مقدم طلب القيد في السجل، تقديم ضمان مصرفي، يتم إصداره من بنك محلي في الإمارة، بمبلغ لا يجاوز خمسمئة ألف (500.000) درهم، ووفقاً لأي شروط أخرى، حسبما قد يراها رئيس دائرة الأراضي ملائمة، على أنه لا يجوز طلب تقديم ذلك الضمان المصرفي إذا كان صاحب المكتب العقاري شخصاً طبيعياً تقتصر أعماله فقط على إدارة العقارات المملوكة له شخصياً أو لأقاربه من الدرجة الأولى والثانية.

المادة (7)

بطاقة الوسيط العقاري

يجب على كل مكتب عقاري تم ترخيصه لمزاولة أي نشاط من أنشطة الوساطة العقارية، المسموح بها بموجب أحكام هذا المرسوم، أن يقوم قبل مزاولة النشاط المرخص به، باستخراج بطاقة وسيط عقاري من دائرة الأراضي، لكل شخص طبيعي يفوض من المكتب العقاري المعني للقيام بأعمال الوساطة العقارية، وتصدر دائرة الأراضي بطاقة الوسيط العقاري المعني بالشكل المقرر، وبعد سداد الرسوم المقررة لدائرة الأراضي.

المادة (8)

شروط الوسيط العقاري

يجب أن تتوفر في الوسيط العقاري الشروط التالية:

- (أ) أن يجيد اللغة العربية أو اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومخاطبة.
- (ب) ألا يقل عمره عن عشرين سنة ميلادية.
- (ج) أن يقدم شهادة بحسن السيرة والسلوك صادرة عن السلطات المختصة.
- (د) أن يقدم ما يثبت اجتيازه للدورة التأهيلية والتخصصية التي تنظمها دائرة الأراضي حسب الأنشطة العقارية المسموح بها للمكتب العقاري، أو للوسيط العقاري، المعني بمزاومتها في الإمارة.

المادة (9)

الواجبات المهنية للوسيط العقاري

- 9(1) لا يجوز لأي وسيط عقاري أن يتوسط بالنيابة عن أي عميل اشتهر بعدم ملاءته المالية، أو إذا كان الوسيط العقاري على علم بأن العميل المعني ليست لديه أهلية قانونية كاملة للقيام بالتصرفات القانونية، بما في ذلك شراء أو بيع العقارات.
- 9(2) لا يجوز للوسيط العقاري إفشاء أسرار عميله للطرف الآخر في المعاملة، أو لأي شخص يعمل لحساب ذلك الطرف الآخر.
- 9(3) على الوسيط العقاري أن يقوم بذاته بعمليات الإرشاد والوساطة، وتنفيذ التعليمات الصادرة إليه عن عميله، وألا ينيب عنه شخصاً آخر، إلا إذا كان مفوضاً خطياً من عميله بتلك الإنابة، أو كانت هنالك ظروف قاهرة تضطره لهذه الإنابة. وعلى الرغم من ذلك، يجوز لأي وسيط عقاري يعمل لدى المكتب العقاري، المرخص له بمزاولة أعمال الوساطة العقارية، القيام بأعمال الوساطة العقارية باسم ذلك المكتب العقاري.
- 9(4) يجب على الوسيط العقاري أن يقوم بعمله بكل أمانة وإخلاص، وأن يطلع عميله على جميع تفاصيل المفاوضات ومراحل الوساطة التي يقوم بها، وأن يزوده بأيّة معلومات ضرورية لتمكينه من اتخاذ القرار لإبرام العقد مع الطرف الآخر.
- 9(5) يجب على الوسيط العقاري أن يكون أميناً ونزيهاً، وأن يقوم بإطلاع الطرف الآخر في المعاملة على جميع الأمور الجوهرية المتعلقة بموضوع المعاملة المعنية، حسبما قد تكون ضرورية لنفي الجهالة عن تفاصيل العقار محل الوساطة العقارية.

9(6) يجب على الوسيط العقاري أن يبرم اتفاقه مع عميله خطياً، وبصورة واضحة، ويجب عليه أن يحتفظ بسجل منظم يسجل فيه ملخصاً لجميع المعاملات التي تم إبرامها بواسطته، وتواريخها، والبيانات الجوهرية الخاصة بها، وأن يحتفظ لديه بأية وثائق، أو أوراق متعلقة بالمعاملة المعنية لمدة خمس (5) سنوات، وعليه أن يسلم صورة طبق الأصل من البيانات المدونة في سجل المعاملات، سالف الذكر متى طلبها منه أحد الطرفين في المعاملة التي توسط فيها.

9(7) يجب على كل وسيط عقاري تقديم كافة المعلومات والبيانات والإحصاءات التي تطلبها منه دائرة الأراضي أو أي من المفتشين فيها.

المادة (10)

المسؤولية القانونية للوسيط العقاري

10(1) يكون الوسيط العقاري بمثابة الأمين، على أية مبالغ أو أوراق مالية، أو سندات أو أشياء أخرى ذات قيمة، تسلم إليه من قبل أي من الطرفين المتعاقدين لحفظها أو لتوصيلها إلى الطرف الآخر. ويجب عليه حفظها و/أو تسليمها طبقاً لما اشترط عليه و/أو طبقاً لمقتضيات القواعد القانونية العامة للأمانة، المطبقة في هذه الأحوال، ويكون الوسيط العقاري مسؤولاً عن تعويض الضرر الناجم عن تلف أو فقدان ما يتسلمه من مستندات ووثائق متعلقة بالمعاملة العقارية التي يتوسط في إبرامها، ما لم يثبت أن تلفها أو فقدانها كان بسبب قوة قاهرة.

10(2) يكون الوسيط العقاري مسؤولاً عن أية خسائر أو أضرار تلحق بأي من الطرفين المتعاقدين نتيجة قيام الوسيط العقاري بتأدية عمله، بطريق الغش أو التدليس، أو استعمال طرق احتيالية، أو من دون مراعاة لواجباته المهنية المنصوص عليها في هذا المرسوم، أو من دون مراعاة مقتضيات الأمانة والنزاهة بشكل عام.

10(3) يفقد الوسيط العقاري الحق في الأجر (العمولة) في نظير وساطته، أو الحق في استرجاع النفقات التي صرفها، إذا ثبت أنه عمل لمصلحة الطرف الآخر في المعاملة المعنية، وعلى نحو يخالف التزاماته تجاه عميله الذي يمثله، أو إذا قبل من الطرف الآخر منفعة، أو وعداً بالحصول على منفعة، خلافاً لواجباته المهنية أو في ظروف توجب فيها مقتضيات الأمانة الامتناع عن قبول المنفعة المعنية أو الوعد المعني.

10(4) فيما عدا الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا المرسوم، تطبق على الوسيط العقاري الأحكام الخاصة بالسمسرة والوكالة بالعمولة الواردة في قانون المعاملات التجارية الساري في الدولة.

المادة (11)

إلغاء بطاقة الوسيط العقاري

تلغى بطاقة الوسيط العقاري في الحالات التالية:

- (أ) صدور قرار عن دائرة الأراضي يقضي بإلغاء بطاقة الوسيط العقاري، إذا تبين لها أن إصدار تلك البطاقة، كان نتيجة بيانات غير صحيحة قدمها الوسيط العقاري المعني لدائرة الأراضي.
- (ب) ترك الوسيط العقاري لأعمال الوساطة العقارية نهائياً، وقيامه بإشعار دائرة الأراضي بذلك خطياً.
- (ج) عدم مزاولة الوسيط العقاري لأعمال الوساطة العقارية، لمدة تزيد على تسعة (9) أشهر متواصلة من دون عذر مقبول لدى دائرة الأراضي.
- (د) ارتكاب الوسيط العقاري لأي مخالفات لواجباته المهنية أو إخلاله بمسؤولياته القانونية المنصوص عليها في هذا المرسوم، أو في أي أنظمة أو قرارات إدارية تصدر بمقتضاه.
- (هـ) صدور حكم قضائي بإدانة الوسيط العقاري في أي جريمة أو جنحة تتعلق بالأمانة أو الشرف، أو صدور قرار بإدانته وبمعاقبته عن دائرة الأراضي أو عن أي جهة رسمية في الإمارة بسبب ارتكابه مخالفة جسيمة للقوانين السارية في الدولة أو في الإمارة.
- (و) وفاة الوسيط العقاري، أو صدور أمر قضائي لتصفية أعمال المكتب العقاري الذي يمثله الوسيط العقاري المعني.

المادة (12)

أحكام خاصة بأجر (عمولة) الوسيط العقاري

- 12(1) يحدد أجر (عمولة) الوسيط العقاري وفقاً لما يتم الاتفاق عليه رضائياً وخطياً في عقد مكتوب يوقعه الوسيط العقاري مع عميله، فإذا لم يكن هناك عقد مكتوب، فيحدد الأجر (العمولة) على النحو الآتي:
- (أ) نسبة اثنين بالمئة (2%) من قيمة العقار محل الوساطة إذا كانت قيمة العقار المعني مليون (1.000.000) درهم أو أقل، أو
 - (ب) مبلغ ثابت مقطوع مقداره خمسة عشر ألف (15.000) درهم إذا كانت قيمة بيع العقار المعني أكثر من مليون (1.000.000) درهم وأقل من مليون وخمسمئة ألف (1.500.000) درهم، أو
 - (ج) نسبة واحد بالمئة (1%) من قيمة العقار محل الوساطة إذا بلغت قيمة العقار المعني مليوناً وخمسمئة ألف (1.500.000) درهم أو أكثر.

12(2) يستحق الوسيط العقاري الأجر (العمولة) إذا ثبت أن المعلومات التي أعطاها، أو المفاوضات التي أجراها، قد أدت إلى إبرام عقد بيع العقار المعني، ويُعدّ العقد بأنه قد أبرم بمجرد اتفاق طرفي العقد خطياً على شروطه الجوهرية، حتى ولو لم ينفذ أحد المتعاقدين الالتزامات المترتبة عليه بموجب العقد، إلا إذا كان عدم تنفيذ تلك الالتزامات ناتجاً عن خطأ أو غش ارتكبه الوسيط العقاري.

12(3) إذا أدت أعمال الوساطة العقارية، التي قام بها الوسيط العقاري، إلى التوصل لعقد بين من يمثلها والطرف الآخر، وكان هذا الاتفاق معلقاً على شرط، فلا يستحق الوسيط العقاري الأجر (العمولة) إلا بعد تحقق الشرط المعني.

12(4) إذا لم تؤدّ المعلومات التي وفرها الوسيط العقاري، أو مفاوضاته، إلى التوصل لإبرام عقد بين الطرفين، فلا يحق للوسيط العقاري المطالبة بأي أجر (عمولة) أو تعويضات أو نفقات تكبدها، إلا إذا كان هنالك اتفاق مكتوب مسبق يقضي بخلاف ذلك، وإذا تعذر إبرام عقد بيع العقار المعني لسبب يرجع لأحد طرفي العقد، فيجوز للوسيط العقاري رفع دعوى لتعويضه على نحو يتناسب مع ما بذله من جهد ووقت و/أو ما تكبده من نفقات.

12(5) إذا اشترك أكثر من وسيط عقاري في الوساطة أو التفاوض من أجل التوصل إلى اتفاق، وأدى ذلك إلى إبرام العقد المعني، فإنهم يشتركون جميعاً في الحصول على الأجر (العمولة)، كما لو كانوا وسيطاً عقارياً واحداً، ويقسم الأجر (العمولة) بينهم طبقاً لشروط الاتفاق المبرم في ما بينهم. وفي حال عدم وجود مثل هذا الاتفاق، وعدم توصلهم إلى اتفاق رضائي في ما بينهم بشأن توزيع الأجر (العمولة)، فيتم توزيع الأجر (العمولة) بينهم بالتساوي.

12(6) إذا تعاقد عميل مع عدة وسطاء عقاريين، وبشكل مستقل مع كل واحد منهم على حدة، من أجل الوساطة له، أو التفاوض بالنيابة عنه، للتوصل إلى عقد لبيع أو شراء نفس العقار الواحد، ونجح أحدهم في إتمام المعاملة، من دون مشاركة من الوسطاء العقاريين الآخرين، فإنه يستحق، وحده، كامل الأجر (العمولة).

12(7) لا يستحق الوسيط العقاري أجراً (عمولة) إلا ممن فوضه من طرفي العقد في التوسط في إبرامه، ما لم يكن هنالك اتفاق مكتوب يقضي بخلاف ذلك بين الوسيط العقاري وطرفي العقد المعني.

12(8) لا يستحق الوسيط العقاري أجراً (عمولة) في الحالات الآتية:

- (أ) إذا أقام نفسه طرفاً في العقد وأبرمه باسمه، أو
- (ب) إذا توسط في إبرام معاملة ممنوعة قانوناً، أو
- (ج) إذا حصل من طرف العقد الذي لم يكلفه بالتوسط على منفعة أو/ وعد بمنفعة، من دون علم الطرف الذي كلفه بالتوسط وخلاًفاً لمقتضيات الأمانة، أو
- (د) إذا ثبت وقوع غش أو خطأ جسيم من جانب الوسيط العقاري أثناء قيامه بأعمال الوساطة العقارية، أو
- (هـ) إذا باشر أعمال الوساطة العقارية قبل الحصول على بطاقة وسيط عقاري من دائرة الأراضي، وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

المادة (13)

أجر (عمولة) المكتب العقاري في معاملات الإيجارات

- 13(1) مع عدم المساس بالأحكام المتعلقة بأجر (عمولة) الوسيط العقاري المذكورة في المادة (12) أعلاه، يحدد أجر (عمولة) المكتب العقاري، المسموح له بمزاولة نشاط الوساطة في تأجير العقارات، في ما يتعلق بإيجار أي عقار مملوك للغير ويقوم المكتب العقاري بإدارته، باتفاق رضائي وخطي بين مالك العقار والمكتب العقاري المعني. وفي حال عدم وجود ذلك الاتفاق الخطي، فلا يجوز أن يزيد أجر (عمولة) من مالك العقار على نسبة سبعة بالمئة (7%) من مبلغ الإيجار السنوي المذكور في عقد إيجار العقار المعني. وفي هذه الحالة لا يجوز للمكتب العقاري المعني تقاضي أية مبالغ إضافية، أيّاً كانت، من مستأجر العقار.
- 13(2) في حال قيام المكتب العقاري، المسموح له بمزاولة نشاط الوساطة في تأجير العقارات، بمساعدة المستأجر على الحصول على عقد إيجار عقار غير مخصص للسكن، وغير خاضع لإدارة المكتب العقاري المعني، فعندئذ يكون الأجر (العمولة)، حسبما قد يتفق عليه الطرفان خطياً ورضائياً في ما بينهما. وفي حال عدم وجود ذلك الاتفاق الخطي، فلا يجوز في حال العقارات غير المخصصة للسكن، أن يزيد الأجر (العمولة) المستحق للمكتب العقاري من مستأجر العقار على نسبة خمسة بالمئة (5%) من مبلغ الإيجار السنوي المذكور في عقد إيجار العقار المعني، وبحد أدنى مقداره ألف (1000) درهم، وإذا كان عقد الإيجار لعقار مخصص للسكن، فلا يجوز، في جميع الأحوال، أن يزيد الأجر (العمولة) المستحق للمكتب العقاري من مستأجر العقار المخصص للسكن على نسبة خمسة بالمئة (5%) من مبلغ الإيجار السنوي المذكور في عقد إيجار العقار المعني، وبحد أدنى مقداره ألف (1000) درهم.

13(3) لا يستحق المكتب العقاري، أي أجر (عمولة) أو تقاضي أي مبلغ من مستأجر ساعده على استئجار عقار، متى كان هذا العقار مملوكاً للمكتب العقاري نفسه، أو كان المكتب العقاري مخولاً إدارة العقار المعني من قبل مالكه.

13(4) في جميع الأحوال، لا يجوز لأي مكتب عقاري في الإمارة إلزام المستأجر بسداد أي خلو رجل، أو أي رسوم لتجديد عقد الإيجار، أو سداد أي مبلغ إضافي آخر، أيأ كان مسماه ومقداره، وأياً كان الغرض منه، بالإضافة لمقابل الإيجار والأجر (العمولة) المستحق للمكتب العقاري وفقاً لأحكام المادة 13(2) أعلاه، ويحق لأي مستأجر استرداد أي مبلغ تم تحصيله منه بالمخالفة لأحكام هذه المادة، في أي وقت، بعد إبرام عقد الإيجار المعني، ويتم ذلك الاسترداد عن طريق شكوى يرفعها المستأجر لدائرة الأراضي أو دعوى يرفعها للجنة الإيجارات ضد المكتب العقاري المعني.

المادة (14)

توقيع معاملات المكتب العقاري

يجب أن يكون في كل مكتب عقاري، شخص واحد أو أكثر من منسوبي المكتب المعني، يتم اعتماده أو اعتمادهم، بحسب الحال، من قبل دائرة الأراضي، للقيام بتوقيع معاملات المكتب العقاري الرسمية لدى دائرة الأراضي، والدائرة الاقتصادية، بما في ذلك توقيع عقود إيجار العقارات التي يقوم المكتب بإدارتها لحسابه أو لحساب الغير.

المادة (15)

تفويض السلطات والصلاحيات

يجوز للمدير العام، بموجب قرار إداري يصدره خطياً، تفويض أي شخص، أو تشكيل لجنة، دائمة أو مؤقتة، من منسوبي دائرة الأراضي، وذلك لمباشرة أي اختصاص مقرر له أو لدائرة الأراضي، بموجب أحكام هذا المرسوم، متى دعت الحاجة، أو اقتضت المصلحة العامة ذلك.

المادة (16)

اللجان المساعدة

يجوز لرئيس دائرة الأراضي، بموجب قرار إداري يصدره خطياً، أن يشكل أي لجنة مؤقتة من موظفي دائرة الأراضي، و/أو من غيرهم من الخبراء والمختصين في شؤون الأراضي، وأصحاب المكاتب العقارية المرموقة في الإمارة؛ لدراسة أي موضوع، أو لاقتراح أي تشريع جديد، أو تعديل في تشريع ساري المفعول، متعلق بسوق العقارات في الإمارة، أو بأعمال المكاتب العقارية فيها، أو بسير المعاملات التي تختص بها دائرة الأراضي، وتقديم أية اقتراحات أو توصيات محددة بشأنها.

المادة (17)

لائحة رسوم الخدمات

على ولي عهد الإمارة، أن يصدر، بناءً على توصية من رئيس دائرة الأراضي، قراراً أميرياً يتضمن لائحة الرسوم التي يجوز لدائرة الأراضي تقاضيها وتحصيلها من المكاتب العقارية نظير الخدمات التي تقدمها دائرة الأراضي للمكاتب العقارية وللغير، وفقاً لأحكام هذا المرسوم، وتحسب تلك الرسوم ضمن إيرادات دائرة الأراضي وتؤول إلى دائرة المالية بالإمارة.

المادة (18)

لائحة المخالفات والجزاءات المالية

على ولي عهد الإمارة، أن يصدر، بناءً على توصية من رئيس دائرة الأراضي، قراراً أميرياً يتضمن وصف الأفعال والوقائع التي تشكل مخالفات لأحكام هذا المرسوم، أو لأحكام أي تشريع محلي أو قرارات تشرف دائرة الأراضي على تنفيذها، مع تحديد الجزاءات المالية التي يحق لدائرة الأراضي فرضها على مرتكبي المخالفات المذكورة، وتحسب تلك الجزاءات المالية ضمن إيرادات دائرة الأراضي وتؤول إلى دائرة المالية بالإمارة.

المادة (19)

الجزاءات الإدارية الإضافية

19(1) مع عدم المساس بأية غرامات أو جزاءات مالية أخرى منصوص عليها في لائحة المخالفات الصادرة بموجب أحكام المادة (18) من هذا المرسوم، يجوز لرئيس دائرة الأراضي، من تلقاء نفسه، أو بموجب توصية خطية من المدير العام، توقيع أي من الجزاءات الإدارية الإضافية التالية:

(أ) إيقاف بطاقة أي وسيط عقاري، لمدة أقصاها ثلاثة (3) أشهر، في حال ثبوت ارتكابه لمخالفة جسيمة واحدة أو ثلاث مخالفات غير جسيمة في نفس السنة.

(ب) إلغاء بطاقة أي وسيط عقاري.

(ج) إيقاف كافة معاملات المكتب العقاري المعني لدى دائرة الأراضي لمدة لا تقل عن شهر واحد ولا تجاوز ستة أشهر، إذا ثبت ارتكاب المكتب العقاري المعني لمخالفات جسيمة تضر بسمعة الإمارة أو القطاع العقاري فيها، أو إذا ارتكب أكثر من ثلاث من المخالفات الواردة في لائحة المخالفات في نفس السنة، ويجوز أيضاً لرئيس دائرة الأراضي، أن يطلب من الدائرة الاقتصادية ووزارة العمل والإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب، أو أية جهة رسمية أخرى، إيقاف جميع معاملات المكتب العقاري المعني إلى حين انتهاء مدة الإيقاف.

(د) أن يطلب من الدائرة الاقتصادية إلغاء الرخصة التجارية الصادرة للمكتب العقاري المعني لمزاولة الأنشطة العقارية، وفي حالة إلغاء تلك الرخصة، يجب على دائرة الأراضي أن تقوم بإلغاء قيد المكتب العقاري في السجل.

19(2) إذا تم إلغاء الرخصة التجارية لمكتب عقاري بموجب أحكام المادة 19(1) أعلاه، فلا يجوز لصاحب أو أصحاب ذلك المكتب العقاري أو لأي من القائمين بإدارته، التقدم بطلب لرخصة تجارية جديدة، سواء بنفس اسم المكتب العقاري الذي ألغيت رخصته التجارية، أو بأي اسم عمل آخر، إلا بعد انقضاء خمس (5) سنوات كاملة من تاريخ إلغاء الرخصة.

19(3) إذا لم يتم المكتب العقاري بتوفيق أوضاعه وفقاً لأحكام المادة (20) من هذا المرسوم، واستمر في تلك المخالفة على الرغم من توقيع الجزاء المالي المقرر بموجب لائحة المخالفات، وإنذاره لتوفيق أوضاعه خلال مدة إضافية محددة في الإنذار المذكور، فعندئذ يجوز لرئيس دائرة الأراضي مضاعفة الجزاء المالي المنصوص عليه في لائحة المخالفات، و/أو توقيع أي من الجزاءات الإدارية الإضافية المذكورة في المادة 19(1) أعلاه، بحسب ما قد يراه ملائماً.

المادة (20)

توفيق أوضاع المرخصين سابقاً

يجب على كل مكتب عقاري أو شخص آخر، يزاول في تاريخ نفاذ هذا المرسوم، أيّاً من الأنشطة العقارية، أن يقوم بتقديم طلب إلى الدائرة الاقتصادية، خلال مدة لا تزيد على ستة (6) أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وذلك بغرض توفيق أوضاعه وتعديل رخصته التجارية وقيدته كمكتب عقاري في السجل، وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

المادة (21)

صفة الضبط القضائي

على رئيس دائرة الأراضي اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة، مع الجهات الرسمية المعنية في الدولة، وذلك لضمان منح عدد مناسب من مفتشي دائرة الأراضي صفة مأموري الضبط القضائي، بالنسبة للأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم، واللوائح التنفيذية، والقرارات الإدارية التي تصدر بمقتضاه.

المادة (22)

اللوائح والقرارات التنفيذية

يجوز لرئيس دائرة الأراضي، أن يقوم، بناء على توصيات المدير العام، بإصدار أي لوائح أو قرارات إدارية لتنفيذ أحكام هذا المرسوم، ويكون لتلك اللوائح أو القرارات نفس القوة والآثار القانونية كما لو كانت مضمنة صراحة في أحكام هذا المرسوم. وعلى الرغم من ذلك، لا يجوز إصدار أي لوائح أو قرارات إدارية تتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

المادة (23)

إلغاء التشريعات السابقة

23(1) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يُلغى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المكاتب العقارية في إمارة عجمان، وذلك من دون المساس بصحة أي إجراءات تم اتخاذها، وفقاً لأحكام المرسوم الأميري الملغى، حتى تاريخ إلغائه بموجب أحكام هذا المرسوم الأميري.

23(2) يستمر العمل بأحكام اللوائح والأنظمة والقرارات الإدارية المتعلقة بمعاملات المكاتب العقارية، السارية في وقت نفاذ هذا المرسوم، إلى حين تعديلها أو استبدالها بلوائح أو أنظمة أو قرارات إدارية يتم إصدارها وفقاً لأحكام هذا المرسوم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة (3) أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

المادة (24)

نشر المرسوم وتعميمه

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

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأربعاء السادس والعشرين من شهر رمضان لسنة 1438 الهجرية، الموافق الحادي والعشرين من شهر يوليو لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2017م بشأن حل صندوق وقف عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام القرار الأميري رقم (1) لسنة 1996م بشأن إنشاء صندوق وقف عجمان،
حسبما تم تعديله بالقرار الأميري رقم (1) لسنة 2000م، والاطلاع على القرار الأميري رقم (10)
لسنة 2013م بشأن تعيين مجلس أمناء صندوق وقف عجمان،
والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2017م بشأن مؤسسة حميد بن راشد النعيمي
الخيرية،

والاطلاع على التقارير الدورية المرفوعة لنا من مجلس أمناء صندوق وقف عجمان، بشأن سير
ونائج الصندوق المذكور، خلال السنتين الماضيتين، والتي تضمنت وجود صعاب عديدة أعاق
إنجاز أعمال الصندوق وزيادتها وتطويرها، حسب الخطط والتوقعات المرسومة لها،
والاطلاع على التوصيات المرفوعة لنا من ولي عهد الإمارة، بصفته رئيس مجلس أمناء مؤسسة
حميد بن راشد الخيرية، والتي تضمنت قرارات مجلس أمناء المؤسسة المذكورة بقبول ضم كافة
الأوقاف والحقوق، وكافة الخصوم والالتزامات، العائدة لصندوق وقف عجمان، وبحالتها الراهنة،
للمؤسسة، وموافقنا على المبررات الوجيهة التي استندت إليها تلك التوصيات والقرارات،
وتحقيقاً منا لأهداف مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية، المذكورة في المادة 4(11) من
مرسوم إنشائها، والتي توجب على المؤسسة المذكورة دعم الأوقاف الخيرية التي عجز أصحابها
عن تكميلها والاستمرار في تطويرها وصيانتها، بغية تحقيق المقاصد الشرعية من تلك الأوقاف
في خدمة مجتمع الإمارة،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2017م بشأن حل صندوق وقف
عجمان"، ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف

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

- "المؤسسة" : مؤسسة حميد بن راشد النعيمي، التي تزاوّل أعمالها في إمارة عجمان.
- "مرسوم المؤسسة" : المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2017م بشأن مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية.
- "مجلس الأمناء" : مجلس أمناء المؤسسة.
- "الصندوق" : صندوق وقف عجمان المنشأ بموجب أحكام المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 1996م، المعدل بموجب المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2000م.
- "مركز أوقاف عجمان" : المركز الذي يقوم مجلس الأمناء بإنشائه وفقاً لأحكام المادة (6)(1)(د) والمادة (1)7 من مرسوم المؤسسة وأحكام المادة (3)3 من هذا المرسوم، ليقوم بمزاولة أعماله المسندة إليه بموجب أحكام هذا المرسوم، تحت مظلة المؤسسة، وضمن الهيكل التنظيمي لها.
- "لجنة إدارة المركز" : لجنة إدارة مركز أوقاف عجمان التي يتم تشكيلها بموجب أحكام المادة (5) من هذا المرسوم.

المادة (3)

حل صندوق الأوقاف

3(1) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يُحل "صندوق وقف عجمان"، وتُلغى وتزول شخصيته الاعتبارية وتؤول، في نفس التاريخ المذكور، للمؤسسة كافة الأصول والحقوق، أيّاً كان نوعها، وكافة الخصوم والالتزامات، أيّاً كان نوعها، العائدة للصندوق، حسبما يكون عليه الحال في تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

3(2) لا يترتب على حل الصندوق، بموجب أحكام المادة (1)3 أعلاه، براءة ذمته من ديونه والتزاماته المالية القانونية، وتكون المؤسسة، بصفتها الخلف القانوني للصندوق، والمالك القانوني والفعلي لكافة أصوله وحقوقه، أيّاً كان نوعها، هي المسؤولة قانوناً عن الوفاء بكافة ديونه والتزاماته المالية والقانونية الأخرى، أيّاً كان نوعها، حسبما قد يكون عليه الحال بتاريخ نفاذ هذا المرسوم.

3(3) على المدير العام للمؤسسة، أن يقوم بتعيين مدقق حسابات، مرخص حسب الأصول، لإعداد بيانات حسابية مدققة تتضمن كافة الأصول والحقوق المالية والعقارية والقانونية العائدة للصندوق، حسبما قد يكون عليه الحال بتاريخ نفاذ هذا المرسوم، وأن يقوم بإرفاق تلك البيانات المالية المدققة مع ملحق مخصصات المؤسسة وأوقافها الشرعية المرفق مع مرسوم المؤسسة، وبمثابة أنها جزء لا يتجزأ منه، وذلك خلال مدة أقصاها أربعة (4) أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

المادة (4)

إنشاء مركز أوقاف عجمان

على مجلس الأمناء، أن يقوم بإصدار قرار خطي، بموجب المادة 7(1) من مرسوم المؤسسة، يتم بموجبه إنشاء مركز متخصص جديد في المؤسسة، باسم "مركز أوقاف عجمان"، يتولى بالنيابة عن المؤسسة، مسؤولية الإشراف المباشر على كافة أوقاف وحقوق والتزامات الصندوق، الآيلة للمؤسسة بموجب أحكام هذا المرسوم، وبحيث تتم مزاولة أعمال المركز المذكور ونشاطاته، وتأديته للمهام المسندة إليه بموجب أحكام هذا المرسوم، تحت مظلة المؤسسة وتحت إشرافها، كلياً أو جزئياً، بحسب ما قد يراه مجلس الأمناء مناسباً.

المادة (5)

لجنة إدارة المركز

5(1) على رئيس مجلس الأمناء، أن يصدر، بناءً على توصية من مجلس الأمناء، قراراً إدارياً خطياً يشكل بموجبه لجنة لإدارة مركز أوقاف عجمان، تتكون من رئيس وثلاثة (3) أعضاء من ذوي الخبرة والدراية الواسعة في شؤون الأوقاف الخيرية.

5(2) تختص لجنة إدارة المركز، وعلى وجه الخصوص، بما يأتي:

(أ) مهام نظارة الأوقاف التابعة للمركز المذكور، وتحصيل الإيرادات العائدة منها، وحفظ تلك الإيرادات في حسابات مصرفية يتم تشغيلها بصورة مأمونة، وفي حدود الصلاحيات الممنوحة من مجلس الأمناء للجنة إدارة مركز الأوقاف، أو الممنوحة لواحد أو أكثر من أعضائها، بحسب ما قد يراه مجلس الأمناء ملائماً، و

(ب) العمل، وفي كافة الأوقات، على صيانة الأوقاف التابعة للمركز، وتقديم الاقتراحات والتوصيات لمجلس الأمناء لزيادتها وتطويرها، لضمان استمرارها وزيادة عائداتها، وتحقيق المقاصد الشرعية المبتغاة منها، و

(ج) إعداد ورفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة على النحو المطلوب بموجب المادة 6(د) من هذا المرسوم، و

(د) القيام بأي مهام أخرى حسبما يكلفها بها راعي المؤسسة أو مجلس الأمناء أو المدير العام للمؤسسة.

المادة (6)

تنظيم العلاقات بين المؤسسة ومركز أوقاف عجمان

على رئيس مجلس الأمناء، أن يقوم بإصدار قرار إداري خطي، باسم وبالنيابة عن مجلس الأمناء، يتضمن ما يأتي:

(أ) قرار مجلس الأمناء بموجب المادة 7(1) من مرسوم المؤسسة، بإنشاء مركز أوقاف عجمان، ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة وتحديد اختصاصاته.

(ب) الأحكام التفصيلية التي تنظم وسائل وإجراءات تصريف الشؤون الإدارية والمالية الخاصة بمركز أوقاف عجمان،

(ج) الأحكام التي تضمن توافر التنسيق اللازم، في كافة الأوقات، ما بين مجلس الأمناء والمدير العام للمؤسسة، من جهة، ولجنة إدارة مركز أوقاف عجمان، من الجهة الأخرى،

(د) إلزام لجنة إدارة مركز أوقاف عجمان برفع تقارير دورية إلى مجلس الأمناء، بشأن كافة شؤون الأوقاف التابعة للمركز المذكور، والمشاريع والبرامج التي قام بتنفيذها خلال المدة التي يغطيها التقرير المعني، وبحيث تكون تلك التقارير الدورية مصحوبة بكافة المعلومات والبيانات المالية وخلافها، حسبما قد يطلبها المدير العام للمؤسسة، من وقت لآخر، من لجنة إدارة مركز أوقاف عجمان.

المادة (7)

القرارات واللوائح الداخلية للمركز

يجوز لرئيس مجلس الأمناء، أن يقوم، من وقت لآخر، من تلقاء نفسه بحسب ما قد يراه ملائماً، أو بناء على توصيات مجلس الأمناء، بإصدار لوائح داخلية أو أي قرارات، دائمة أو مؤقتة، حسبما قد تكون مطلوبة لتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والمحاسبية لمركز أوقاف عجمان.

المادة (8)

إلغاء

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، تُلغى القرارات الأميرية الآتية:

- (أ) القرار الأميري رقم (1) لسنة 1996م بإنشاء صندوق وقف عجمان والقرار المعدل له رقم (1) لسنة 2000م.
- (ب) القرار الأميري رقم (10) لسنة 2013م بشأن تعيين مجلس أمناء صندوق وقف عجمان.

المادة (9)

نشر المرسوم

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ التوقيع عليه، ويتم نشره في الجريدة الرسمية للإمارة وتعميمه على كافة الجهات المعنية به لتنفيذ أحكامه، كل في ما يخصها.

صدر عنا بتوقيعنا ووضع خاتمنا الرسمي عليه في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الخميس التاسع عشر من شهر شوال لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم الثالث عشر من شهر يوليو لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

عضو المجلس الأعلى

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2017م

بتعديل المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2016م

بشأن فرض رسم الابتكار

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي
لحكومة عجمان واللوائح والقرارات الصادرة بموجبه،
وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012م بشأن دائرة المالية في عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2016م، بشأن فرض رسوم الابتكار،
وبناء على ما عرضه علينا ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2017م بتعديل المرسوم الأميري رقم
(13) لسنة 2016م بشأن فرض رسم الابتكار"، ويعمل به، ويعد نافذاً، من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعديل

في المادة (4) من المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2016م يضاف البند الجديد الآتي:
"(3) المعاملات الخاصة بجميع خدمات غرفة تجارة وصناعة عجمان."

المادة (3)

تنفيذ المرسوم ونشره وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويتم تعميمه على أوسع نطاق على الجهات
المعنية به للقيام بتنفيذه، كل في ما يخصها.
صدر عنا وبتوقيعنا عليه في الديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأربعاء الرابع والعشرين
من شهر ذي القعدة لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم السادس عشر من شهر أغسطس لسنة
2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2017م

بشأن رسوم الخدمات وغرامات المخالفات المطبقة

لدى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان

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

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2008م الصادر بشأن اكتساب ملكية الأراضي والعقارات وتسجيلها بإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2008م بشأن تنظيم الملكية المشترك، حسبما تم تعديله بالمرسوم رقم 12 لسنة 2008م، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بشأن إصدار القانون المالي في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2016م بشأن رسوم الخدمات وغرامات المخالفات المطبقة لدى مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري، وعلى المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017م بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2017م بشأن المكاتب العقارية في إمارة عجمان،

والإطلاع على القرار الأميري رقم (12) لسنة 2013م بشأن رسوم خدمات دائرة الأراضي والأماكن في عجمان،

وبناءً على التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، بشأن الحاجة إلى تعديل مقادير رسوم الخدمات وغرامات المخالفات المعمول بها حالياً لدى الدائرة المذكورة، حسبما تم الاتفاق عليها مؤخراً بين دائرة الأراضي والتنظيم العقاري ودائرة المالية بحكومة عجمان،

وبعد التشاور مع ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يُسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2017م، بشأن رسوم الخدمات وغرامات المخالفات المطبقة لدى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان"، ويعمل به اعتباراً من اليوم الأول من شهر نوفمبر لسنة 2017م.

المادة (2)

رسوم الخدمات

تتقاضى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، الرسوم الواردة في القائمة رقم (1) وفي القائمة رقم (2)، المرفقتين بهذا المرسوم الأميري، في نظير الخدمات التي تؤديها الدائرة المذكورة للمستفيدين من تلك الخدمات، ويناط بالدائرة المذكورة مهام تحصيل الرسوم المتحصلة وتوريدها للخزانة العامة في الإمارة، ضمن إيرادات الدائرة المذكورة.

المادة (3)

ضبط المخالفات وتوقيع وتحصيل الغرامات

تختص دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، عن طريق موظفيها المفوضين بسلطات ضبط القضائي، حسب الأصول المرعية في الدولة، بضبط وإثبات وتدوين المخالفات الواردة تحديداً في القائمة رقم (3) وفي القائمة رقم (4) المرفقتين بهذا المرسوم الأميري، ويناط بالدائرة المذكورة مهام توقيع الغرامة المقررة عن كل مخالفة من تلك المخالفات، وتوريد المبالغ المتحصلة عن تلك الغرامات للخزانة العامة في الإمارة، ضمن إيرادات الدائرة المذكورة.

المادة (4)

صفة وسلطات مفتشى الدائرة

يصدر رئيس الدائرة قراراً بتحديد موظفي الدائرة الذين يتم منحهم صفة مأموري الضبط القضائي، حسب الأصول المرعية في الدولة، للقيام بضبط وإثبات وتدوين الأفعال والوقائع التي تشكل مخالفة لأحكام هذا المرسوم الأميري، وأحكام اللوائح والقرارات الصادرة بموجبه، على أن يقوموا بممارسة سلطاتهم المذكورة وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الدولة وفي إمارة عجمان.

المادة (5)

إلغاء التشريعات السابقة

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم الأميري، يلغى:

(أ) القرار الأميري رقم (12) لسنة 2013م بشأن رسوم خدمات دائرة الأراضي والأموال في عجمان.

(ب) المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2016م بشأن رسوم الخدمات وغرامات المخالفات المطبقة لدى مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري.

(ج) أي نص أو حكم آخر ورد في أي تشريع محلي، ساري المفعول حالياً في الإمارة، يتعارض أو يخالف الأحكام الواردة في هذا المرسوم الأميري.

المادة (6)

نشر المرسوم وتعميمه

يُنشر هذا المرسوم الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبها، كل في ما يخصها.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأربعاء الأول من شهر ذي الحجة لسنة 1438 الهجرية، الموافق الثالث والعشرين من شهر أغسطس لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (18) لسنة 2017م

بشأن تعيين رئيس لدائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام المادة (8) من المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017م بشأن دائرة
الأراضي والتنظيم العقاري في إمارة عجمان،
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل بالدائرة المذكورة،
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم الأميري

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (18) لسنة 2017م بشأن تعيين رئيس لدائرة
الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان"، ويُعدّ معمولاً به، ونافذاً قانوناً، بائراً رجعي، اعتباراً
من تاريخ اليوم الرابع والعشرين من شهر مارس لسنة 2017م.

المادة (2)

تعيين رئيس الدائرة واختصاصاته

يعين سمو الشيخ عبدالعزيز بن حميد بن راشد النعيمي، رئيساً لدائرة الأراضي والتنظيم
العقاري في عجمان. وبذلك الصفة، يكون هو المسؤول الأعلى على قمة الهرم الإداري والتنظيمي
للدائرة المذكورة، والمسؤول لدى حاكم الإمارة عن سير العمل فيها وعن التصرفات والمعاملات
التي تتم تحت إشرافها، ويحق له إصدار القرارات والأوامر والتعليمات الإدارية، حسبما قد تكون
ضرورية لضمان تنظيم التصرفات والمعاملات بشأن الأراضي والتنظيم العقاري في إمارة
عجمان، وتأدية الدائرة لاختصاصاتها وفقاً لأحكام القوانين السارية في الدولة والأحكام الواردة
في المراسيم الأميرية الصادرة في إمارة عجمان بشأن الدائرة.

المادة (3)

إلغاء

بموجب هذا المرسوم، يُلغى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2006م بشأن تعيين رئيس لدائرة
الأراضي والأموال بعجمان، والقرار الأميري رقم (2) لسنة 2010م بشأن تشكيل مجلس إدارة
مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري.

المادة (4)

سريان المرسوم ونشره

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل
بمقتضاه، وذلك من دون مساس بصحة وسلامة ونفاذ كل قرار أو إجراء تم من قبل رئيس الدائرة
أثناء قيامه بصلاحيات ذلك المنصب خلال الفترة السابقة لتاريخ إصدار هذا المرسوم.

صدر عنا بتوقيعه عليه في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأربعاء الأول من شهر ذي
الحجة لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم الثالث والعشرين من شهر أغسطس لسنة 2017

الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

*The Amiri Decree No. (19) of 2017
Regarding the Collection of Tax from
Branches of Foreign Banks Operating in the
Emirate of Ajman.*

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

Upon our perusal of Federal Law No. (10) of
1980, Regarding the Central Bank, the
Monetary System and Organization of Banking
Business, as amended;

And our perusal of the Amiri Decree No (12)
of 2001 Regarding the Collection of Tax from
Branches of Foreign Banks Operating in the
Emirate of Ajman; And our Perusal of Amiri
Decree No. (11) of 2011 Issuing the
Consolidated Financial Law of Ajman
Government; and the Regulations and
Resolutions issued thereunder; and or the Amiri
Decree No. (15) of 2012 Regarding the Finance
Department of Ajman Government; and of the
Amiri Decree No. (5) of 2017 Regarding the
Ajman Financial Audit Bureau;

And being convinced of the importance of the
contribution of the branches of foreign banks in
the Emirate, together with other residents,
therein, towards meeting the cost of
development of the infrastructure of the

المرسوم الأميري رقم (19) لسنة 2017م
بشأن تحصيل الضريبة من فروع البنوك الأجنبية العاملة في
إمارة عجمان

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

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 1980م، بشأن
البنك المركزي والنظام النقدي وتنظيم المهنة البنكية حسبما هو
معدل،

والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2001م بشأن
تحصيل الضريبة من فروع البنوك الأجنبية في إمارة عجمان،
والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار
القانون المالي الموحد لحكومة عجمان واللوائح والقرارات الصادرة
بموجبه، وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012م بشأن
دائرة المالية في عجمان، والاطلاع على المرسوم رقم (5) لسنة
2017م بشأن جهاز الرقابة المالية في عجمان،

وافتناعاً منا بأهمية مشاركة فروع البنوك الأجنبية في الإمارة،
كغيرها من المقيمين فيها، في توفير نفقات تطوير البنية التحتية في
الإمارة؛ إذ إن ذلك التطوير سيعود بالمنفعة والخير على جميع
المقيمين في الإمارة،

Emirate, as such development will be beneficial to, and enjoyed by, all residents of the Emirate; **And following** the prevalent practice of other emirates of the U.A.E. in the taxation of foreign banks operating in the U.A.E.

And, based upon the recommendations submitted to us by the Chairman of the Finance Department and our acceptance thereof;

And upon what we considered as conducive to the attainment of the Public Interest

HEREBY promulgate the following Amiri Decree:

Article (1)

This Amiri Decree shall be cited as the “**Amiri Decree No. (19) of 2017 Regarding the Collection of Tax from Branches of Foreign Banks Operating in the Emirate of Ajman**”, and shall become effective from the first day of October, 2017.

Article (2)

Unless the context otherwise requires, the following words and phrases shall have the meanings respectively assigned to each of them hereinbelow:

“**U.A.E.**”: the State of the United Arab Emirates

“**The Emirate**”: the Emirate of Ajman.

وتمشياً مع النهج السائد الذي أصبح مطبقاً في الإمارات الأخرى بالدولة، بشأن فرض الضرائب على البنوك الأجنبية في الإمارات العربية المتحدة، واستناداً إلى التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة المالية وموافقتنا عليها،

ولما ارتأيناه مؤدياً لتحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (19) لسنة 2017م بشأن تحصيل الضريبة من فروع البنوك الأجنبية العاملة في إمارة عجمان"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ اليوم الأول من شهر أكتوبر لسنة 2017م.

المادة (2)

ما لم يقتضِ سياق النص معنى مغايراً، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، على التوالي، أدناه:

"الإمارات العربية المتحدة":

يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.

"الإمارة": يقصد بها إمارة عجمان.

“The Finance Department”: The Department of Finance of Ajman Government.

“The Audit Bureau”: The Financial Audit Government. Bureau of Ajman

“The Consolidated Financial Law”: the Amiri Decree No. (11) Issuing the Consolidated Financial Law of Ajman Government and all Regulations, Rules and Resolutions issued thereunder, and any amendments thereof in the Future.

“Foreign Bank”: any bank incorporated outside the U.A.E. and licensed by the U.A.E. Central Bank to operate its business in the U.A.E.

“The Branch”: Every branch of a Foreign Bank and licenced to operate in the Emirate.

“Taxable Profits”: The net profits of the Branch, subject to taxation in accordance with the provisions hereof.

“Fiscal Year”: The financial year of the Branch, commencing on the first day of January and ending on the last day of December of such Calendar Year.

“Shared Expenses of the Branches”: the joint operating expenses shared by all branches of the Foreign Bank inside or outside the Emirate.

“دائرة المالية”: يقصد بها دائرة المالية التابعة لحكومة عجمان.

“جهاز الرقابة”: يقصد به جهاز

الرقابة المالية التابع لحكومة عجمان.

“القانون المالي الموحد”: يقصد به المرسوم الأميري

رقم (11) لسنة 2011م

بإصدار القانون المالي الموحد لحكومة عجمان، وكافة اللوائح والنظم والقرارات الصادرة بموجبه وأي تعديلات تطرأ عليها مستقبلاً.

“بنك أجنبي”: يقصد به أي بنك تم تأسيسه خارج

الإمارات العربية المتحدة ومرخص من بنك الإمارات

المركزي لمزاولة أعماله في الإمارات العربية المتحدة.

“الفرع”: يقصد به كل فرع يتبع لبنك أجنبي ومرخص

لمزاولة أعماله في الإمارة.

“الأرباح الخاضعة للضريبة”: يقصد بها صافي أرباح الفرع

الخاضعة للضريبة، بموجب أحكام هذا المرسوم.

“السنة المالية”: يقصد بها السنة المالية للفرع التي

تبدأ من اليوم الأول من شهر يناير، وتنتهي في اليوم الأخير

من شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية.

“المصاريف المشتركة بين الفروع”: يقصد بها المصاريف

التشغيلية التي تشارك فيها جميع فروع البنك الأجنبي، سواء في

الإمارة أو خارجها.

“Head Office and Regional Management

Expenses”: the supervision expenses due to the Head Office and to Regional Management of the Foreign Bank from the revenues of the Branch.

“Interest-in-Suspense”: the interest due to the Branch on the doubtful debts, that has been excluded from the revenues account.

“Accounting Policies”: the accounting policies applied consistently by the Branch, which must be consistent with the International Accounting Standards.

“The Branch Assets”: the total assets of the Branch without deducting provisions for doubtful debts or for Interest-in-Suspense thereon or for any other provisions.

Article (3)

1- Tax shall hereby be imposed upon all Branches of Foreign Banks, operating in the Emirate. Such tax shall be calculated at the rate of 20% of the Taxable Profits of the respective Branch, as defined in Article (2) hereof.

2- Taxable Profits shall be calculated in accordance with the Accounting Policies of the Branch, as are certified by the external auditors of the Branch. The amount of the Taxable Profits shall be determined after making the necessary adjustments therein in accordance with the following conditions:

“مصاريف المركز الرئيس والإدارة الإقليمية”: يقصد بها مصاريف الإشراف المستحقة للمركز الرئيس وللإدارة الإقليمية للبنك الأجنبي من إيرادات الفرع.

“الفوائد المعلقة”: يقصد بها الفوائد المستحقة وواجبة السداد للفرع المتعلقة بالديون المشكوك في تحصيلها، والتي تم استبعادها من حساب الإيرادات.

“السياسات المحاسبية”: يقصد بها السياسات المحاسبية المعمول بها بصورة متواترة من قبل الفرع، والتي يجب أن تتوافق مع معايير المحاسبة المطبقة دولياً.

“أصول الفرع”: يقصد بها إجمالي أصول الفرع من دون خصم مخصصات، سواء للديون المشكوك في تحصيلها أو للفوائد المعلقة على هذه الديون أو أية مخصصات أخرى.

المادة (3)

1- بموجب أحكام هذا المرسوم، تفرض ضريبة على جميع فروع البنوك الأجنبية العاملة بالإمارات، ويتم حساب تلك الضريبة بواقع 20% من الأرباح الخاضعة للضريبة للفرع المعني، حسبما تم تعريفها في المادة (2) من هذا المرسوم.

2- تحسب الأرباح الخاضعة للضريبة وفقاً للسياسات

3- المحاسبية المتبعة لدى الفرع، حسبما يتم التصديق عليها من مدققي الحسابات الخارجيين للفرع، ويتم تحديد مقدار الأرباح الخاضعة للضريبة بعد إجراء التعديلات الضرورية فيها وفقاً للشروط التالية:

(a) The Head Office Expenses may be deducted from the total income of the Branch; provided that such Expenses are supported by proper documents and recorded in the accounting books of the Branch, in a manner showing the basis of allocation thereof, and that such Expenses were certified by the external auditors of the Head Office.

(b) The Regional Management Expenses shall be appropriated to the Branch pro-rata the Branch's assets to the total assets of the other Branches of the Foreign Bank inside and outside the U.A.E..

(c) For the purposes of the taxation hereunder, the total Head Office and Regional Management Expenses shall, in all cases, not exceed, collectively, 2.5 percent of the Branch's total revenues.

(d) Shared Expenses shall be appropriated to the Branch pro-rata its assets to the total assets of the Branches of the Foreign Bank inside and outside the U.A.E.

(e) General and Contingent Provisions are not permitted for the purposes of taxation hereunder. However, specific provisions for doubtful debts may be allowed. A provision shall be considered specific if it relates to a doubtful debt, which is not secured, wholly or partially, and all circumstances indicate that such debt is non-collectible, either wholly or partially;

(أ) يجوز السماح بخصم مصاريف المركز الرئيس من جملة دخل الفرع المعني، ويشترط أن تكون تلك المصاريف مؤيدة بمستندات صحيحة ومسجلة بدفاتر الفرع المحاسبية بصورة تبرز الأساس الذي تم بموجبه تخصيص تلك المصاريف، وتؤكد أن التصديق على تلك المصاريف قد تم من قبل مدققي الحسابات الخارجيين للمركز الرئيس.

(ب) يتم تحميل الفرع بمصاريف الإدارة الإقليمية بنسبة أصول الفرع إلى مجموع أصول الفروع الأخرى التابعة للبنك الأجنبي داخل الإمارات العربية المتحدة وخارجها.

(ج) لأغراض الضريبة بموجب أحكام هذا المرسوم، لا يجوز، وفي جميع الأحوال، أن تتجاوز مصاريف المركز الرئيس والإدارة الإقليمية مجتمعة نسبة 2.5% من إجمالي إيرادات الفرع.

(د) يتم تحميل الفرع بالمصاريف المشتركة بنسبة قيمة أصوله إلى إجمالي قيمة أصول جميع الفروع الأخرى التابعة للبنك الأجنبي التي تعمل داخل الإمارات العربية المتحدة وخارجها.

(هـ) لأغراض الضريبة بموجب أحكام هذا المرسوم، لا يسمح بخصم المخصصات العامة والطارئة. وعلى الرغم من ذلك، يجوز السماح بمخصصات محددة للديون المشكوك في تحصيلها، ويُعد المخصص محدداً إذا كان يخص ديناً مشكوكاً فيه وغير مضمون، سواء كلياً أو جزئياً، وتشير جميع الظروف والقرائن إلى عدم إمكان تحصيله، سواء كلياً أو جزئياً.

(f) Provisions in respect of personal loans are not permitted. However, the charge to bad debts is permissible if the respective personal loans are written-off, wholly or partially.

(g) In case funds have been remitted by the Head Office to the Branch to cover specific bad loans, instead of charging specific provisions to the profit and loss account for that Fiscal Year in respect of such doubtful debts, then, the Branch shall not have right to claim reimbursement for such provisions in respect of such doubtful debts, and such provisions shall not be deemed as deductible expenses for tax purposes in the subsequent Fiscal Years.

(h) Interest-in-Suspense shall be permitted if it relates to a non-moving and unsecured debt, and all circumstances indicate that such debt is non-collectible, either wholly or partially.

(i) Cost of fixed assets and capital expenses, shall not be written-off in full in the same Fiscal Year in which such assets are acquired, or spent, but fixed assets shall be depreciated and written-off over a reasonable number of years.

(j) Interest and commissions received and paid from/to the Head Office and other Branches shall be at the prevailing inter-banks rates and in accordance with acceptable banking practices in respect of computation of similar commission, interest and other similar charges.

(و) لا يسمح بالمخصصات المتعلقة بالقروض الشخصية. وعلى الرغم من ذلك، يجوز السماح بالرسوم المفروضة على الديون المشكوك في تحصيلها في حالات شطب القروض الشخصية المعنية، سواء كلياً أو جزئياً.

(ز) في حالة قيام المركز الرئيس بإرسال أموال إلى فرع البنك لتغطية ديون معينة مشكوك في تحصيلها، وذلك بدلاً عن قيد مخصصات معينة بشأن تلك الديون المشكوك في تحصيلها على حساب الأرباح والخسائر للسنة المالية المعنية، فعندئذ لا يجوز للفرع المعني المطالبة بالتعويض عن تلك المخصصات المعنية، ولا يجوز للفرع المذكور اعتبارها مصروفاتٍ ممكنة خصمها لأغراض الضريبة على الأرباح الخاضعة للضريبة في السنوات المالية اللاحقة.

(ح) يجوز السماح بالفوائد المعلقة إذا كانت تخص ديناً غير مضمون ولا توجد أية حركة عليه، وتشير جميع الظروف والقرائن إلى عدم إمكان تحصيل ذلك الدين، سواء كلياً أو جزئياً.

(ط) لا يجوز خصم كامل قيمة الأصول الثابتة والمصاريف الرأسمالية في نفس السنة التي تم فيها شراء تلك الأصول، أو صرفها، ولكن يجب أن يتم استهلاك هذه الأصول وإطفاء تلك المصاريف على أساس عدد معقول من السنوات وفقاً للممارسات السائدة في ما بين البنوك.

(ي) يتم حساب الفوائد والعمولات المقبوضة والمدفوعة عن معاملات الفرع من أو إلى المركز الرئيس والفروع الأخرى، على أساس أسعار الفائدة السائدة في ما بين البنوك، ووفقاً للممارسات السائدة في ما بين البنوك بشأن حسابات العمولات والفوائد والرسوم الأخرى المماثلة.

(k) If no capital is allocated to the Branch, an interest shall be imposed on the total capital of the Foreign Bank in the U.A.E. and on the total loans provided by the Head Office to its Branches in the U.A.E. Such interest shall be computed at the prevailing inter-banks rates and to be appropriated among UAE Branches based on the total assets of each Branch. Same treatment shall apply to interest-free deposits from Head Office to the Branch.

(i) The Branch loss in any Fiscal Year may be carried forward and set-off against profits arising in the following Fiscal Year; provided that the balance, if any, shall be set-off against the profits of the second Fiscal Year only.

(m) Subject to the provisions of Article (4) below, the Branch shall, in respect of each Fiscal Year, submit to the Finance Department a written tax declaration, which shall properly reflect the Taxable Profits of the relevant Fiscal Year hereunder, certified by the external auditors, and accompanied by the audited financial statements of the Branch. Such declaration shall not be considered as final, except after being audited by the, Audit Bureau and the issuance of its final report thereon.

(ك) في حالة عدم تخصيص رأس مال للفرع، فيجب احتساب فائدة على جملة رأس مال البنك في الإمارات العربية المتحدة، وفائدة على جملة القروض التي منحت من قبل المركز الرئيس لفروع ذلك البنك في الإمارات العربية المتحدة، ويتم حساب تلك الفائدة بمعدل سعر الفائدة السائد في ما بين البنوك، ثم يُجرى توزيع تلك الفائدة بين فروع البنك الأجنبي في الإمارات العربية المتحدة بصورة تناسبية على أساس إجمالي أصول كل فرع، وتطبق نفس المعاملة على الودائع الخالية من الفوائد الممنوحة من المكتب الرئيس للفرع.

(ل) يجوز ترحيل خسارة الفرع في أي سنة مالية إلى السنة المالية التي تليها، ويتم مقاصة تلك الخسارة من الأرباح التي تنشأ في السنة المالية التالية، وبشرط أن تتم مقاصة أي جزء متبقٍ، إن وجد، من أرباح السنة الثانية فقط.

(م) مع مراعاة أحكام المادة (4) أدناه، يجب على الفرع، وبالنسبة لكل سنة مالية، على حدة، تقديم إقرار ضريبة خطي لدائرة المالية، يتضمن، وبصورة سليمة، الأرباح الخاضعة للضريبة بموجب أحكام هذا المرسوم عن السنة المالية المعنية، ويجب أن يكون ذلك الإقرار معتمداً من قبل مدققي الحسابات الخارجيين ومرفقاً به البيانات المالية المدققة للفرع، ولا يُعدّ هذا الإقرار نهائياً إلا بعد التدقيق عليه من قبل جهاز الرقابة وإصدار تقريره النهائي بشأن ذلك الإقرار.

Article (4)

4(1) The Branch shall pay to the Finance Department the amount of tax due from it as per the declaration submitted by such Branch to the Finance Department for the respective Fiscal Year, latest by the last day of the third month after the end of the relevant Fiscal Year of the Branch.

4(2) If the Branch does not pay the amount of tax due from it by the date mentioned in Article 4.1 above, fine shall be levied from such Branch at the rate of one percent (1%) of the tax due for every thirty (30) days' period, (or proportionately, for any fraction thereof), during which such failure continues until full payment of the tax due and the fine prescribed thereon.

Article (5)

5(1) The Audit Bureau shall have the right to audit all books, and documents pertaining to the revenues of the Branch, as it may deem necessary for the application of the provisions hereof.

5(2) The Audit Bureau shall, immediately after its audit of the respective Fiscal Year, prepare its report regarding the tax due from the Branch. Such report shall be final and binding upon the expiry of fifteen (15) days from the date of its delivery to the Branch, unless such Branch submits a written objection to the Crown Prince in accordance with Article (6) hereof.

المادة (4)

4(1) يجب على الفرع أن يقوم بدفع مبلغ الضريبة المستحقة عليه لدائرة المالية وفقاً للإقرار المقدم من قبل ذلك الفرع لدائرة المالية عن السنة المالية المعنية، ويجب أن يتم سداد الضريبة في موعد أقصاه اليوم الأخير من الشهر الثالث بعد نهاية السنة المالية المعنية للفرع.

4(2) إذا أخفق الفرع في سداد الضريبة المستحقة عليه في التاريخ المشار إليه في المادة 4(1) أعلاه، تفرض غرامة مالية على ذلك الفرع بنسبة واحد بالمائة (1%) من مبلغ الضريبة المستحق، وذلك عن كل مدة ثلاثين (30) يوماً متتالية (أو، بشكل تناسبي عن أي جزء منها) يستمر خلالها الإخفاق المذكور إلى حين تاريخ السداد التام للضريبة المستحقة والغرامة المقررة عليها.

المادة (5)

5(1) يكون لجهاز الرقابة الحق في تدقيق جميع السجلات والمستندات المتعلقة بإيرادات الفرع، وذلك حسبما قد يراه الجهاز المذكور ضرورياً لأغراض تطبيق أحكام هذا المرسوم.

5(2) على جهاز عجمان للرقابة، أن يقوم، فوراً بعد الانتهاء من التدقيق الذي يجريه للسنة المالية المعنية، بإعداد تقرير بشأن مبلغ الضريبة المستحقة على الفرع، ويكون ذلك التقرير نهائياً وملزماً للفرع المعني بعد انقضاء خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ تسليمه للفرع المعني، ما لم يقدم ذلك الفرع اعتراضاً خطياً إلى ولي عهد الإمارة وفقاً لأحكام المادة (6) من هذا المرسوم.

5(3) If, as a result of the audit by the Audit Bureau, a balance of the tax due hereunder, shall be some payable by the Branch, such balance shall be paid out in full to the Finance Department not later than fifteen (15) days from the date of receipt by the Branch of the report of the Audit Bureau issued under Article 5(2) hereof.

5(4) If the Branch fails to pay the balance of the tax due, resulting from the audit of Audit Bureau, pursuant to Article 5(2) above, within the prescribed period stated in Article 5(3) above, a fine shall be levied at a rate of 2% of the amount of the balance due for every 30 days' period, (or, proportionately, for any fraction thereof), during which such failure continues, until full payment of the balance due and the fine thereon.

Article (6)

6(1) Any objection to any decision, order for payment, computation of accounts or to any determination of the tax imposed hereunder, shall be submitted to the Crown Prince of the Emirate within fifteen (15) days from the receipt of the same by the respective Branch. The decision of the Crown Prince thereon shall be final and conclusive.

5(3) إذا تبين عقب تدقيق جهاز الرقابة لحسابات

الفرع أن هنالك رصيداً من الضريبة، المستحقة بموجب أحكام هذا المرسوم، يجب سداؤه، فعلى الفرع أن يقوم بسداد ذلك الرصيد، الناتج عن التدقيق بكامله لدائرة المالية في خلال مدة أقصاها خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ تسلّم الفرع للتقرير الصادر عن جهاز الرقابة وفقاً لأحكام المادة 5(2) من هذا المرسوم.

5(4) إذا أخفق الفرع في دفع الرصيد المستحق من الضريبة والناتج عن التدقيق الذي قام به جهاز الرقابة وفقاً لأحكام المادة 5(2) أعلاه، حتى نهاية المدة المقررة في المادة 5(3) أعلاه، فعندئذ تفرض على الفرع غرامة بواقع 2% من مبلغ الرصيد المستحق عن كل مدة ثلاثين (30) يوماً (أو بصورة تناسبية عن أي جزء منها) يستمر فيها ذلك الإخفاق حتى تاريخ السداد التام لمبلغ الرصيد المستحق والغرامة المترتبة عليه.

المادة (6)

6(1) كل اعتراض على أي قرار أو أمر للسداد وكل طعن في صحة حسابات أو تقدير الضريبة المفروضة بموجب أحكام هذا المرسوم، يجب رفعه لولي عهد الإمارة خلال فترة خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ تسلّم الفرع المعني للقرار أو الأمر أو الحسابات أو تقدير الضريبة المعنية، ويكون قرار سمو ولي العهد في الاعتراض المعني نهائياً وحاسماً.

6(2) The respective Branch shall pay out any balance of the tax due from it within a period not later than fifteen (15) days from the date of final decision on its objection to the Crown Prince under Article 6(1) hereof. Upon its failure to do so, fine shall be imposed on the respective Branch at the rate of two percent (2%) of the amount of the balance due to the Finance Department for any 30 days period (or, proportionately, for any fraction thereof), during which such failure continues, until full payment of the balance due and the fine thereon.

6(3) A Fine shall be imposed upon the Branch, at the rate of five percent (5%) of the total amount of the tax due from it, where it become evident to the Audit Bureau that the respective Branch has intentionally committed financial violations in order to avoid its payment of the tax imposed hereunder.

Article (7)

7.1. Commencing from the date of the effectiveness hereof, the Amiri Decree No.(12) of 2001 Regarding the Collection of Tax from Branches of the Foreign Banks operating in the Emirate, shall be repealed.

6(2) يجب على الفرع المعني أن يقوم بسداد أي رصيد مستحق عليه من مبلغ الضريبة خلال مدة أقصاها خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ البت النهائي في أي اعتراض يقدمه لولي عهد الإمارة وفقاً لأحكام المادة 6(1) أعلاه. وفي حال إخفاقه في ذلك، تفرض عليه غرامة مالية بنسبة اثنين بالمئة (2%) من مقدار الرصيد مستحق السداد لدائرة المالية عن كل مدة ثلاثين (30) يوماً إلى حين تاريخ السداد الكامل للرصيد المستحق والغرامة المترتبة عليه.

6(3) تفرض على الفرع غرامة مالية بنسبة خمسة بالمئة (5%) على كامل مبلغ الضريبة المستحقة على الفرع المعني، إذا ثبت لجهاز الرقابة أن هنالك مخالفات مالية تعمد الفرع المعني ارتكابها بقصد التهرب من سداد الضريبة المفروضة بموجب أحكام هذا المرسوم.

المادة (7)

7(1) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يُلغى المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2001م بشأن فرض الضريبة على فروع البنوك الأجنبية العاملة بالإمارة.

7.2. Upon the payment by any Branch of the tax here under, such Branch shall be exempted from the payment of any tax or fees other than the normal fees payable for the trade licence, the commercial registration and the membership with the Ajman Chamber of Commerce & Industry. The payment of the tax hereunder shall be a condition-precendent to the annual renewal of the trade licence and commercial registration of the respective Branch.

Article (8)

In the event of any difference between the English and Arabic texts hereof, the Arabic text shall supersede and prevail.

7th day This Amiri Decree is issued on this of Dhul-Hijjah, 1438 A.H. being the 29th day of August 2017 A.D.

Humaid Bin Rashid Al- Nuaimi
The Ruler of Ajman Emirate

7(2) عند قيام أي فرع للضريبة المستحقة عليه بموجب أحكام هذا المرسوم، يُعفى الفرع المعني من الالتزام بسداد أية ضريبة أخرى أو رسوم بخلاف الرسوم العادية الخاصة بالرخصة التجارية والسجل التجاري وعضوية غرفة تجارة وصناعة عجمان السارية، ويُعدّ سداد الفرع للضريبة المستحقة عليه بموجب هذا المرسوم شرطاً مسبقاً للتجديد السنوي للرخصة التجارية والقيد في السجل التجاري للفرع المعني.

المادة (8)

في حالة وجود أي اختلاف بين النص العربي والنص الإنجليزي لهذا المرسوم، فيسود ويغلب النص العربي للمرسوم.

صدر هذا المرسوم الأميري، في هذا اليوم السابع من شهر ذي الحجة لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم التاسع والعشرين من شهر أغسطس لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (20) لسنة 2017م

بشأن تنظيم مزاوله الأنشطة الفندقية والسياحية في إمارة عجمان

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

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1975م في شأن السجل التجاري، وعلى القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985م بإصدار قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة وتعديلاته، وعلى القانون الاتحادي رقم (18) لسنة 1993م بإصدار قانون المعاملات التجارية لدولة الإمارات العربية المتحدة، وعلى القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2008م بإنشاء المجلس الوطني للسياحة والآثار، وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2015م بشأن الشركات التجارية،

وبعد الاطلاع على قانون الرخص التجارية في عجمان لسنة 1985م، وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2002م بشأن غرفة تجارة وصناعة عجمان وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2011م، بشأن إعادة تنظيم الدائرة الاقتصادية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بشأن إصدار القانون المالي في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012م بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012م بشأن دائرة المالية بحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2013م بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان، حسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2014م، وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014م بشأن منطقة عجمان الحرة، وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان،

وبعد الاطلاع على القرار الأميري رقم (3) لسنة 2014م بشأن رسوم خدمات دائرة التنمية السياحية في عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن لائحة المخالفات والغرامات المطبقة لدى دائرة التنمية السياحية في عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (8) لسنة 2014م بإصدار اللائحة التنفيذية بشأن ترخيص المنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان، وبناءً على التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة التنمية السياحية في عجمان، بشأن تنامي الحركة السياحية الوافدة إلى إمارة عجمان، بصورة مضطردة؛ ما ترتب عليه وجود حاجة ماسة لإجراء بعض التعديلات التطويرية في التشريعات المحلية السارية في الإمارة بشأن الأنشطة

الفندقية والسياحية في الإمارة، ولتعزيز دور دائرة التنمية السياحية للعمل بفعالية واقتدار لتحقيق أهدافها الرامية إلى تنظيم وتطوير صناعة السياحة في الإمارة، وتحسين إمكانات وخدمات المنشآت الفندقية والسياحية فيها؛ بهدف استقطاب المزيد من الاستثمارات المحلية والأجنبية في قطاع السياحة، ولجذب المزيد من السياح للإمارة، وذلك كله على نحو يتماشى مع رؤية عجمان وخططها لتنمية القطاع السياحي في الإمارة،

وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي في إمارة عجمان،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (20) لسنة 2017م بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة الفندقية والسياحية في إمارة عجمان"، ويعمل به من تاريخ اليوم الأول من شهر أكتوبر 2017م.

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، على النحو التالي:

"الدولة"	: يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.
"الإمارة"	: يقصد بها إمارة عجمان.
"الحاكم"	: يقصد به حاكم الإمارة.
"ولي العهد"	: يقصد به ولي عهد الإمارة.
"الدائرة"	: يقصد بها دائرة التنمية السياحية في الإمارة.
"البلدية"	: يقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في الإمارة.
"الدائرة الاقتصادية"	: يقصد بها دائرة التنمية الاقتصادية في الإمارة.
"دائرة المالية"	: يقصد بها دائرة المالية في الإمارة.
"المدير العام"	: يقصد به المدير العام للدائرة.
"شخص"	: يقصد به أي شخص طبيعي أو اعتباري.
"نشاط سياحي"	: يقصد به أي نشاط أو عمل يشتمل على، أو يتعلق بتقديم، خدمات النقل السياحي، أو خدمات الرحلات السياحية، أيًا كان نوعها، أو خدمات تقديم الأطعمة والمشروبات

في الأماكن والمنشآت السياحية، أو تقديم خدمات الملاهي والترفيه إلى الجمهور، بمختلف أنواعها، وتشمل العبارة، ومن دون حصر، أعمال وأنشطة وكالات ومكاتب السفر والسياحة ووكلاء شركات الطيران، وأعمال وأنشطة السفن واليخوت السياحية، وأعمال وأنشطة منشآت تنظيم الرحلات الداخلية والخارجية، بمختلف أنواعها، وأعمال وأنشطة شركات ومؤسسات النقل السياحي، وخدمات دور السينما والمسارح، وما يماثلها من دور الترفيه والملاهي، وخدمات المطاعم والكافيتيريات السياحية، وما يماثلها، وأعمال وأنشطة شركات إدارة المنشآت الفندقية، وأعمال المتاجر السياحية لبيع التحف والهدايا والعاديات السياحية، وأعمال وخدمات مكاتب الإرشاد السياحي والمرشدين السياحيين، وأعمال وأنشطة مكاتب الترويج السياحي التي تقوم بتنظيم المهرجانات أو الفعاليات السياحية الأخرى وبإصدار الإعلانات ومواد الدعاية السياحية بهدف الترويج السياحي.

"منشأة سياحية" : يقصد بها أي شخص يزاول نشاطاً سياحياً في الإمارة، (بما في ذلك داخل أي منطقة حرة في الإمارة).

"نشاط فندقي" : يقصد به أي نشاط أو عمل يتعلق بتقديم و/أو إدارة خدمات الإقامة والضيافة والإعاشة للسياح والزائرين للإمارة، بما في ذلك، ومن دون حصر، أعمال الفنادق، والاستراحات، والشقق الفندقية، والشقق المفروشة السياحية، وبيوت الضيافة، وبيوت العطلات، والمخيمات الصحراوية، وما يماثلها من الأماكن المعدة لإقامة واستضافة السياح وزوار الإمارة، وتشمل العبارة، ومن دون حصر، خدمات تقديم الأطعمة والمشروبات، في المطاعم وقاعات المناسبات، وخدمات الأندية الصحية أو الرياضية، وصالونات الحلاقة والتجميل، والمتاجر الصغيرة، وغيرها من المرافق المملوكة للمنشأة الفندقية المعنية، والتي تعمل لحسابها وتخضع لإدارتها.

"منشأة فندقية" : يقصد بها أي شخص يزاول نشاطاً فندقياً في الإمارة، (بما في ذلك داخل أي منطقة حرة في الإمارة).

"لائحة التراخيص" : يقصد بها اللائحة التي يصدرها ولي عهد الإمارة بموجب أحكام المادة (11) من هذا المرسوم، والتي تتضمن مستندات ومتطلبات وإجراءات ترخيص المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية في الإمارة.

"السجل" : يقصد به سجل المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية المشار إليه في المادة (6) من هذا المرسوم.

"الرسم السياحي" : يقصد به الرسم المفروض بموجب أحكام المادة (8) من هذا المرسوم على كافة عملاء المنشآت الفندقية وكافة عملاء المنشآت السياحية الخاضعة للرسم السياحي في الإمارة، والذي يتوجب سداؤه من العميل المعني، لحكومة الإمارة، ضمن فاتورة الخدمات التي

تقدمها المنشأة الفندقية، أو المنشأة السياحية، الخاضعة للرسم السياحي، المعنية، والتي يجب عليها توريده شهرياً للدائرة لاستغلاله في تحسين البنية التحتية في الإمارة وتطوير خدمات المنشآت والمرافق السياحية فيها لخدمة السياح وزوار الإمارة.

"**النظام المالي الموحد**": يقصد به المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي الموحد لحكومة عجمان، وكافة اللوائح والنظم والقرارات الصادرة بموجبه وأي تعديلات تطرأ عليها مستقبلاً.

"**مقرر**": يقصد به مقرر بموجب أحكام هذا المرسوم أو أحكام لائحة التراخيص أو بموجب أي لوائح أو قرارات إدارية يصدرها رئيس الدائرة، من وقت لآخر، لتنفيذ أحكام هذا المرسوم.

المادة (3)

حظر ممارسة الأنشطة الفندقية والأنشطة السياحية إلا بترخيص

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وعلى الرغم من أي حكم مخالف ورد في أي تشريع ساري المفعول حالياً في الإمارة، يحظر على أي شخص مزاولة، أو الشروع في مزاولة، أي نشاط فندقي أو أي نشاط سياحي، في الإمارة، إلا بعد الحصول على ترخيص مسبق من الدائرة والدائرة الاقتصادية يتم إصداره للمنشأة الفندقية، أو للمنشأة السياحية، المعنية، وبعد قيد المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية، وذلك كله وفقاً للشروط والإجراءات المضمنة في لائحة التراخيص.

المادة (4)

ترخيص المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية

- 4(1) يتم إصدار الترخيص للمنشأة الفندقية، أو للمنشأة السياحية، المعنية، بعد استيفاء الشروط والمتطلبات الإجرائية المقررة بموجب أحكام لائحة التراخيص وسداد الرسوم المقررة.
- 4(2) لأغراض هذا المرسوم، تُعد المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية، المرخصة وفقاً لأحكام لائحة التراخيص، في حكم الشخص الاعتباري، حتى ولو كانت مملوكة لشخص طبيعي واحد.

المادة (5)

تصنيف المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية

تختص الدائرة، وحدها من دون غيرها، بتصنيف المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية في الإمارة، وبترتيب مستوياتها الخدمية، من وقت لآخر، ومنح درجات التصنيف لكل منها، وفقاً لأحكام لائحة معايير التصنيف التي يصدرها ولي العهد وفقاً لأحكام هذا المرسوم وأحكام لائحة التراخيص.

المادة (6)

سجل المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية

- 6(1) على الدائرة، أن تقوم بإنشاء سجل منتظم يسمى "سجل المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية في الإمارة"، ويجب قيد كل منشأة فندقية أو منشأة سياحية مرخصة في الإمارة في ذلك السجل.
- 6(2) يتم القيد في السجل وفقاً للشروط والإجراءات الواردة في لائحة التراخيص وسداد الرسوم المقررة، ويجب أن يتضمن قيد المنشأة الفندقية، أو المنشأة السياحية، المعنية، في السجل، كافة البيانات المطلوبة بموجب أحكام لائحة التراخيص.
- 6(3) يُعدّ قيد المنشأة الفندقية، أو المنشأة السياحية، المعنية، شرطاً مسبقاً لمزاوتها لأعمالها وأنشطتها في الإمارة، ولا يجوز لأي دائرة أو مؤسسة أو جهة أخرى حكومية في الإمارة، إنجاز أي معاملات، أيّاً كانت، باسم المنشأة الفندقية، أو المنشأة السياحية، المعنية، إلا بعد إبراز شهادة قيدها في السجل وفقاً لأحكام لائحة التراخيص.
- 6(4) يجوز لكل ذي مصلحة، بعد سداد الرسوم المقررة، الحصول على شهادة رسمية من الدائرة تتضمن جميع أو أيّاً من البيانات المدونة في السجل بشأن المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية.

المادة (7)

التفتيش والرقابة على المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية

تختص الدائرة، وحدها من دون غيرها، بوضع وتحديد شروط وضوابط تفتيش المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية، أثناء مزاوتها للنشاط السياحي أو للنشاط الفندقي المرخص لها به، ويناط بالمفتش المفوض بصلاحيه الضبط القضائي، وفقاً للأصول المرعية في الدولة، مهام الرقابة والتفتيش على المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية المرخصة؛ للتأكد من مدى التزامها بضوابط مزاولة النشاط المرخص لها به، وضبط وإثبات أي وقائع أو أفعال تقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم أو لأحكام لائحة التراخيص أو لأحكام أي لوائح أخرى أو قرارات تصدر بموجب أحكام هذا المرسوم.

المادة (8)

الرسم السياحي

- 8(1) يجب على كل منشأة فندقية، أن تقوم، بالنيابة عن حكومة الإمارة، بتحصيل الرسم السياحي، المفروض بموجب أحكام هذا المرسوم، على كل عميل من عملاء المنشأة الفندقية المعنية، وذلك بنسبة عشرة بالمئة (10%) من قيمة كل فاتورة تصدرها تلك المنشأة الفندقية للعميل المعني.

8(2) يجب على مالك كل دار سينما أو مسرح، أو نادٍ ليلي، أو مكان ترفيه وملاهي، أن يقوم، بالنيابة عن حكومة الإمارة، بتحصيل الرسم السياحي، المفروض بموجب أحكام هذا المرسوم، من كل عميل من عملاء المنشأة السياحية المعنية، (المذكورة في هذه المادة)، وذلك بنسبة عشرة بالمئة (10%) من قيمة كل فاتورة تصدرها تلك المنشأة السياحية للعميل المعني.

8(3) يجب على مالك كل مطعم سياحي، (بمن في ذلك مالك أي مطعم عائم)، وعلى مالك كل خيمة للفعاليات السياحية (بما في ذلك الخيم الرمضانية)، أن يقوم، بالنيابة عن حكومة الإمارة، بتحصيل الرسم السياحي، المفروض بموجب أحكام هذا المرسوم، من كل عميل من عملاء المنشأة السياحية المعنية والمذكورة في هذه المادة، وذلك بنسبة خمسة بالمئة (5%) من قيمة كل فاتورة (أو تذكرة) تصدرها تلك المنشأة السياحية للعميل المعني.

8(4) يجب على كل منشأة فندقية، أو منشأة سياحية خاضعة للرسم السياحي، بموجب أحكام المادتين 8(2) و 8(3) أعلاه، أن تقوم بتوريد جملة الرسم السياحي الذي قامت بتحصيله من كافة عملائها خلال الشهر التقويمي المنصرم، ويجب أن يتم ذلك التوريد مباشرة للدائرة، خلال سبعة (7) أيام عمل بعد نهاية الشهر التقويمي المعني، وذلك مقابل سند قبض تصدره الدائرة، يحمل رقماً مسلسلاً وتاريخاً محدداً، ويكون مستوفياً لشروط تحصيل الإيرادات الحكومية الواردة في النظام المالي الموحد، أو لأي شروط تحصيل إيرادات أخرى توافق عليها دائرة المالية خطياً.

8(5) يجب على كل منشأة فندقية، أو منشأة سياحية خاضعة للرسم السياحي، أن تقوم بإعداد تقرير شهري عن إيراداتها، ويجب على قسم الشؤون المالية بالدائرة، التحقق من صحة احتساب وتحصيل مبالغ الرسم السياحي التي توردها كل منشأة فندقية أو كل منشأة سياحية، خاضعة للرسم السياحي للدائرة، ومن ثم يقوم، بقيد الرسوم المحصلة من كل منشأة فندقية أو منشأة سياحية، خاضعة للرسم السياحي، في البرنامج الإلكتروني المحاسبي نظام OPERA للمنشأة المعنية، أو في أي نظام إلكتروني محاسبي آخر تعتمد الدائرة، وبتسليم وإثبات صحة المستندات المحاسبية للمنشآت الفندقية، ولل منشآت السياحية، الخاضعة للرسم السياحي، وإصدار تقارير شهرية بذلك، ورفعها لمدير إدارة الخدمات المساندة بالدائرة خلال (10) أيام عمل من بداية كل شهر تقويمي، وبحيث يتضمن كل تقرير شهري كافة مبالغ الرسم السياحي المحصلة من المنشآت الفندقية، والمنشآت السياحية، الخاضعة للرسم السياحي، في الشهر التقويمي المعني.

8(6) يجب على منشأة فندقية وكل منشأة سياحية خاضعة للرسم السياحي، بموجب أحكام المادتين 8(2) و 8(3) أعلاه، أن تقوم بعد نهاية كل سنة تقويمية، بتدقيق التقارير الشهرية التي أصدرتها خلال السنة الميلادية المعنية، من مكتب تدقيق حسابات مرخص في الدولة، ويجب عليها أيضاً أن

تقوم بتقديم نتائج التدقيق السنوي للتقارير الشهرية المذكورة إلى الدائرة خلال مدة أقصاها أربعة (4) أشهر بعد نهاية السنة الميلادية المعنية.

8(7) يوزع مبلغ الرسم السياحي المُحصل من المنشآت الفندقية بموجب المادة 8(1) أعلاه بنسبة 50% للدائرة و50% لدائرة البلدية، وتحتفظ الدائرة، ضمن إيراداتها، بجملة مبالغ الرسم السياحي المحصل من المنشآت السياحية، الخاضعة للرسم السياحي، بموجب أحكام هذا المرسوم.

8(8) لا يجوز الإعفاء من سداد الرسم السياحي إلا وفقاً للإجراءات والشروط الواردة في أحكام النظام المالي الموحد لحكومة عجمان واللوائح الصادرة بموجبه، ويتم فرض غرامات مالية على المنشآت الفندقية وعلى المنشآت السياحية الخاضعة للرسم السياحي عند مخالفتها لأحكام هذه المادة، ويتم وصف المخالفات لأحكام هذه المادة وتحديد الغرامات المالية المترتبة عليها، وفقاً لأحكام لائحة المخالفات والغرامات السارية لدى الدائرة.

8(9) على رئيس الدائرة، أن يقوم بإصدار قرار إداري يتضمن قائمة بأسماء المنشآت السياحية التي يتم تطبيق الرسم السياحي فيها وتاريخ بدء ذلك التطبيق عليها، ويجوز له تحديث القائمة المذكورة، من وقت لآخر، وبحسب ما قد يراه ملائماً.

المادة (9)

لائحة رسوم الخدمات

9(1) على ولي عهد الإمارة، أن يصدر، بناءً على توصية من رئيس الدائرة، قراراً أميرياً يتضمن لائحة الرسوم، بكافة أنواعها، التي يجوز للدائرة تقاضيها من المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية في الإمارة، في نظير الخدمات التي تقدمها الدائرة للمنشآت المذكورة، وتحسب تلك الرسوم ضمن إيرادات الدائرة وتؤول إلى دائرة المالية.

9(2) يجوز للحاكم ولولي العهد، بناءً على توصية من رئيس الدائرة، ولمقتضيات الصالح العام، أو بغرض تشجيع إقامة أي استثمار فندقية أو سياحي معين في الإمارة، إعفاء المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية، كلياً أو جزئياً، من سداد رسوم الخدمات المقررة عليها، ويشترط أن يصدر ذلك الإعفاء بقرار خطي، وأن يسري لمدة زمنية أقصاها سنتان فقط من تاريخ إصدار القرار بالإعفاء.

المادة (10)

لائحة المخالفات والغرامات

على ولي عهد الإمارة، أن يصدر، بناءً على توصية من رئيس الدائرة، لائحة تتضمن وصف الأفعال أو الوقائع التي تشكل مخالفة لأحكام هذا المرسوم أو لأحكام أي تشريع محلي تشرف الدائرة على تنفيذه، ويجب أن تتضمن اللائحة المذكورة وصف كل مخالفة على حدة وتحديد الغرامة المترتبة على ارتكابها، وتحسب الغرامات المتحصلة ضمن إيرادات الدائرة وتؤول إلى دائرة المالية.

المادة (11)

إصدار لائحة التراخيص واللوائح الأخرى

على ولي عهد الإمارة، أن يصدر، خلال مدة أقصاها شهر واحد بعد تاريخ نفاذ هذا المرسوم، لائحة التراخيص، ويجوز له أيضاً أن يقوم من وقت لآخر - من تلقاء نفسه - بحسب ما قد يراه ملائماً لتحقيق المصلحة العامة، أو بناءً على توصيات من رئيس الدائرة، بإصدار أي لوائح أخرى، حسبما قد تكون مطلوبة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم، أو لتنظيم مزاولة أي من الأنشطة الفندقية أو الأنشطة السياحية أو لتحديد معايير تصنيف المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية في الإمارة، وذلك بشرط ألا تتعارض اللوائح المذكورة مع أحكام هذا المرسوم الأميري.

المادة (12)

إصدار القرارات الإدارية

يجوز لرئيس الدائرة، أن يقوم، بناءً على توصيات المدير العام، بإصدار أي قرارات إدارية، حسبما قد تكون مطلوبة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم، ويكون لتلك القرارات نفس القوة والآثار القانونية كما لو كانت مضمنة صراحة في أحكام هذا المرسوم. وعلى الرغم من ذلك، لا يجوز إصدار أي قرارات إدارية تتعارض مع أحكام هذا المرسوم أو أحكام لائحة التراخيص أو أحكام التشريعات الأخرى السارية في الإمارة.

المادة (13)

إلغاء واستبقاء تشريعات سابقة

13(1) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يُلغى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية في إمارة عجمان، وحسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2014م، ويُلغى كذلك أي نص أو حكم ورد في أي تشريع محلي سارٍ حالياً في الإمارة يتعارض مع أحكام هذا المرسوم، وبقدر ما يكون مطلوباً لإزالة ذلك التعارض.

13(2) يستمر العمل بأحكام اللوائح والأنظمة والقرارات الإدارية المتعلقة بتراخيص وتصنيف المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية، السارية في وقت نفاذ هذا المرسوم، إلى حين تعديلها أو استبدالها بلوائح أو أنظمة أو قرارات إدارية جديدة يتم إصدارها وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

المادة (14)

نشر المرسوم وتعميمه

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

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأربعاء الخامس عشر من شهر ذي الحجة لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم السادس من شهر سبتمبر لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

عضو المجلس الأعلى

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (21) لسنة 2017م

بشأن إعادة تشكيل مجلس أمناء جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام المرسوم رقم (4) لسنة 1988م بشأن تأسيس كلية عجمان الجامعية
للعلوم والتكنولوجيا، والاطلاع على قرار معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (54)
لسنة 1994م بشأن الترخيص لكلية عجمان الجامعية للعلوم والتكنولوجيا بالعمل في مجال التعليم
العالي، وعلى قرار معاليه رقم (54) لسنة 1997م بشأن تحويل "كلية عجمان الجامعية للعلوم
والتكنولوجيا" لتصبح "جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا"،
والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2014م بشأن تشكيل مجلس أمناء جامعة
عجمان للعلوم والتكنولوجيا،
ولتعزيز دور مجلس إدارة الجامعة وتمكينه من العمل بفعالية وسلاسة لتصريف المهام المنوطة
به على نحو قانوني وسليم وتحقيق أهداف الجامعة،
وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي بإمارة عجمان،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (21) لسنة 2017م بشأن إعادة تشكيل مجلس
أمناء جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا"، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تشكيل مجلس الأمناء

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

- | | | |
|---|--|------------------|
| 1 | سمو الشيخ راشد بن حميد النعيمي | : نائباً للرئيس. |
| 2 | سمو الشيخ عبدالعزيز بن علي بن راشد النعيمي | : عضواً. |
| 3 | معالي سعيد محمد الرقباني | : عضواً. |
| 4 | معالي عبدالله بن حميد المزروعى | : عضواً. |
| 5 | الأستاذ الدكتور سعيد عبدالله حارب | : عضواً. |
| 6 | الأستاذ الدكتور عبدالرحمن سلطان الشهران | : عضواً. |

المادة (3)

اختصاصات مجلس الأمناء

يختص مجلس الأمناء بمراعاة السياسات المرعية من السلطات المعنية في الدولة بشأن التعليم العالي والبحث العلمي، وبوضع وتنفيذ وتطوير الخطط المرحلية التي تهدف لتحقيق الرؤية الشاملة التي قامت عليها جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا باعتبارها شبكة جامعية في الأبعاد الثلاثة: التعليم والمعلومات والاستثمار. ومن دون المساس بعمومية ما تقدم، يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- (أ) تأمين الموارد المالية اللازمة لدعم أهداف الوحدات الأكاديمية والمعلوماتية والخدمية في الجامعة.
- (ب) اعتماد اقتراحات تطوير النظام الأساسي للجامعة، من وقت لآخر.
- (ج) إقرار النظم والهيكل التنظيمية واللوائح الإدارية والمالية للجامعة وتطويرها، من وقت لآخر، متى كان ذلك ملائماً أو ضرورياً.
- (د) اعتماد سياسة القبول في الجامعة ومنح الدرجات العلمية للخرجين.
- (هـ) مناقشة والبت في التقارير الدورية بشأن البرامج والأنشطة والخدمات في الجامعة، وإصدار القرارات الملائمة بشأنها، بما في ذلك التقارير التي يطلب مجلس الأمناء من الجهات المختصة القيام بإعدادها، من وقت لآخر، بغرض التأكد من سلامة أوضاع الجامعة، وبصفة خاصة لضمان فعالية أنشطة التدريس والبحوث العلمية والتدريب واكتساب الخبرات العملية.
- (و) إقرار الاتفاقيات التي تعقدها الجامعة مع الجامعات والهيئات والمؤسسات والجهات الأخرى العاملة داخل الدولة أو خارجها.
- (ز) إقرار إنشاء أية كليات أو أقسام علمية أو فروع جديدة للجامعة أو إنشاء أي مكاتب لتمثيل الجامعة في الإمارات الأخرى بالدولة أو في الخارج.
- (ح) اعتماد التقرير السنوي للجامعة والبيانات المالية السنوية عن أصول والتزامات الجامعة وأوضاع حساباتها الختامية في نهاية السنة المالية المنصرمة، ومناقشة واعتماد مشروع موازنة الجامعة وخطط أعمالها المقترحة للسنة المالية المقبلة.
- (ط) أي موضوعات أخرى تحال إلى مجلس الأمناء من قبل رئيس مجلس الأمناء أو نائبه.

المادة (4)

مدة مجلس الأمناء

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

المادة (5)

اجتماعات مجلس الأمناء

- 5(1) يعقد مجلس الأمناء اجتماعاً دورياً واحداً في كل سنة دراسية للجامعة، ويجوز دعوة مجلس الأمناء للانعقاد بصفة طارئة، في أي وقت، بدعوة من رئيس مجلس الأمناء أو من نائبه، متى دعت الحاجة لانعقاد ذلك الاجتماع.
- 5(2) يكتمل النصاب القانوني لعقد جلسة مجلس الأمناء بحضور رئيس مجلس الأمناء و/أو نائبه، بالإضافة إلى عدد لا يقل عن نصف أعضاء مجلس الأمناء.

المادة (6)

قرارات مجلس الأمناء

- 6(1) تصدر قرارات مجلس الأمناء بأغلبية أصوات الحاضرين في الجلسة المعنية، وفي حال تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة المعنية.
- 6(2) استثناء من حكم المادة 6(1) أعلاه، يجوز لمجلس الأمناء، متى كان ذلك مناسباً، أن يصدر قرارات من دون عقد جلسة، ويتم ذلك عن طريق كتابة تلك القرارات خطياً والتوقيع عليها من قبل رئيس مجلس الأمناء و/أو نائبه ثم تمريرها للتوقيع عليها من قبل أعضاء مجلس الأمناء، وفي حال حصول القرار المعني على الأغلبية المطلوبة، وفقاً لأحكام المادة (5) أعلاه، فيكون ذلك القرار صحيحاً ونافذاً كما لو أنه تم اتخاذه في جلسة لمجلس الأمناء تمت الدعوة لها، وتم انعقادها، حسب الأصول المعتادة.

المادة (7)

تمثيل مجلس الأمناء

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

المادة (8)

إلغاء المرسوم

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم الأميري، يلغى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2014م.

المادة (9)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على الجهات المعنية بتنفيذه، كل في ما يخصه. صدر عنا بتوقيعا عليه في الديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين الخامس من شهر محرم لسنة 1439 الهجرية، الموافق اليوم الخامس والعشرين من شهر سبتمبر لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (22) لسنة 2017م

بشأن إعادة تنظيم الإدارة المركزية للموارد البشرية لحكومة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بشأن إصدار القانون المالي لحكومة
عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد
البشرية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم
المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار
قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م
باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (3) لسنة
2013م باعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية لإمارة عجمان،
واقتراناً منا بأهمية إعادة تنظيم الإدارة المركزية للموارد البشرية في حكومة عجمان، وتأهيلها
بكافة الإمكانات الفنية والمادية، لتأخذ على عاتقها مسؤولية الإشراف على تمكين الجهات
الحكومية في الإمارة من الاستفادة القصوى من الموارد البشرية المتاحة في الإمارة وفي الدولة،
وذلك عن طريق وضع وتنفيذ سياسات وخطط شمولية، تتضمن كافة الجوانب الفنية والإدارية
والتنظيمية والتشريعية المتعلقة باستقطاب، وحسن استخدام، موارد بشرية، للعمل لدى حكومة
الإمارة، وبحيث يتم تدريبها وتأهيلها، وفقاً لأفضل الممارسات في مجال الموارد البشرية، لتعمل
في بيئة عمل صحية وأمنة ومنصفة للموظف، ومحفزة له لتطوير أدائه وتحسين خدماته
للجمهور، وعلى نحو يضمن تأدية الخدمات الحكومية في الإمارة، بسلاسة وبكفاءة عالية، من
جهة، ويؤدي لإسعاد الموظفين والمتعاملين مع الجهات الحكومية في الإمارة، من الجهة الأخرى؛
ما يزيد من قدرات الإمارة التنافسية، ويؤدي - في النهاية - لتنفيذ خطط التنمية الشمولية
والمستدامة في الإمارة،

وبناءً على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يُسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (22) لسنة 2017م بشأن إعادة تنظيم الإدارة المركزية للموارد البشرية لحكومة عجمان"، ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف

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

- "الإمارة" : إمارة عجمان.
- "المجلس التنفيذي" : المجلس التنفيذي للإمارة.
- "ممثل الحاكم" : ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية المعين بموجب القرار الأميري رقم (5) لسنة 2002م.
- "الإدارة المركزية" : الإدارة المركزية للموارد البشرية المعاد تنظيمها بموجب أحكام هذا المرسوم.
- "المدير العام" : المدير العام للإدارة المركزية.
- "أنظمة الموارد البشرية" : المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، وكافة اللوائح والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبه، وأي تشريع معدل لها، أو يحل محلها في المستقبل.
- "النظام المالي الموحد" : المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، وكافة اللوائح والأنظمة والقرارات الصادرة بموجبه، وأي تشريع معدل لها، أو يحل محلها، في المستقبل.
- "الموازنة السنوية" : الموازنة العامة السنوية المعتمدة لحكومة الإمارة للسنة المالية المعنية.
- "جهة حكومية" : أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو شركة أو منشأة أخرى تابعة لحكومة الإمارة، وتكون موازنتها ضمن الموازنة السنوية، وتشمل العبارة أيضاً أي مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو شركة أو جمعية أو منشأة أخرى يصدر تشريع محلي بإخضاعها لأنظمة الموارد البشرية.

المادة (3)

إعادة تنظيم الإدارة المركزية

بموجب أحكام هذا المرسوم، واعتباراً من تاريخ نفاذه، يعاد تنظيم الإدارة المركزية للموارد البشرية بحيث تستمر في مزاولة أعمالها كإدارة مركزية حكومية، باسم "الإدارة المركزية للموارد البشرية"، ويجوز أن يشار إليها اختصاراً بعبارة "الموارد البشرية المركزية"، وتتبع مباشرة لممثل الحاكم، وتختص بالقيام بتأدية المهام والاختصاصات وتحقيق الأهداف، المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم.

المادة (4)

الوضع القانوني للإدارة المركزية

4(1) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، تؤول للإدارة المركزية، المعاد تنظيمها بموجب أحكام هذا المرسوم، كافة الأصول والحقوق - أيّاً كان نوعها - وكافة الخصوم والالتزامات - أيّاً كان نوعها - العائدة للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في إمارة عجمان، التي أنشئت، وظلت تزاوّل أعمالها، حتى تاريخ نفاذ هذا المرسوم، بموجب أحكام المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م، وذلك حسبما يكون عليه الحال في تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

4(2) تكون للإدارة المركزية، المعاد تنظيمها بموجب أحكام هذا المرسوم، شخصية اعتبارية خاصة بها، وبذلك الصفة، تتمتع بالأهلية القانونية الكاملة للقيام بكافة التصرفات القانونية، بقدر ما يكون مطلوباً لمزاولة أعمالها، وتأدية اختصاصاتها، وتولي المسؤولية الكاملة - وباسمها - عن ديونها والتزاماتها الناشئة عن مزاولة أعمالها، وتأديتها لاختصاصاتها، المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم، ووفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح السارية لدى حكومة الإمارة.

المادة (5)

أهداف الإدارة المركزية

على الإدارة المركزية أن تقوم بالسعي، وبكل إيجابية، إلى تحقيق الأهداف التالية:

(أ) مساعدة الجهات الحكومية على وضع هياكل تنظيمية وموازنات وظائف سنوية لها، تحقق الفعالية في التنظيم الإداري، وسرعة اتخاذ القرارات وتنفيذها، من قبل الوحدات التنظيمية المختلفة في الجهة الحكومية المعنية، وعلى نحو يخدم متطلبات وأهداف حكومة الإمارة لتطوير مواردها البشرية لمواكبة التطورات الحديثة في العمل الحكومي، وبما يتوافق مع خطط الإمارة الاستراتيجية لتحقيق التنمية الشمولية والمستدامة.

(ب) العمل على تطبيق المبادئ والمعايير القياسية الحديثة في أنظمة الموارد البشرية في مجالات التخصص والحوكمة، وتحديد الاختصاصات والمهام والمسؤوليات وتفويض الصلاحيات، وفعالية الموظفين وإنجاز الخدمات من نافذة واحدة، أو إلكترونياً من خلال نظم تقنية حديثة تضمن رفع مستويات أداء الموارد البشرية الحكومية وتحقيق التميز في تأديتها للعمل الحكومي، وذلك كله بهدف زيادة تنافسية الإمارة وإسعاد المتعاملين مع الجهات الحكومية.

(ج) إجراء الدراسات والمقارنات المعيارية لأنظمة الموارد البشرية المطبقة محلياً وإقليمياً وعالمياً، ووضع إجراءات فعالة لمتابعة تطبيقها ولضمان تطويرها وتحديثها، بصورة مستمرة، وذلك بغرض توفير أفضل الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والقانونية للعاملين في الجهات الحكومية.

المادة (6)

اختصاصات ومهام الإدارة المركزية

تكون الإدارة المركزية هي الجهة المختصة مركزياً في الإمارة بتولي مهام الإشراف على الشؤون التنظيمية المتعلقة بالموارد البشرية في الجهات الحكومية في الإمارة. ومن دون المساس بعمومية ما تقدم، وبأي اختصاصات أخرى مسندة إليها بموجب أحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة، يحق للإدارة المركزية - وعلى وجه الخصوص - ممارسة الاختصاصات وتأدية المهام التالية:

(أ) اقتراح السياسات والخطط الاستراتيجية لأنظمة الموارد البشرية، المدنية والعسكرية، المطبقة لدى الجهات الحكومية، ومتابعة تنفيذ تلك السياسات والخطط بعد اعتمادها من المجلس التنفيذي.

(ب) مواكبة التطورات الحديثة في مجال أنظمة الموارد البشرية، والمشاركة، مع الجهات المعنية في الإمارة، في إعداد وتحديث أو تطوير مشروعات التشريعات والقرارات التنفيذية المتعلقة بأنظمة الموارد البشرية، ثم متابعة تطبيق تلك التشريعات والقرارات من قبل الجهات الحكومية بعد إصدارها.

(ج) خلق وتطوير قنوات التواصل وتبادل المعلومات مع الجهات الحكومية، ومساعدتها، والرد على استفساراتها، وتقديم النصح والاستشارات الفنية لها، في ما يتعلق بأنظمة الموارد البشرية، وإعداد وتوفير النماذج والاستمارات.

(د) المشاركة مع الجهات الحكومية المعنية في الإمارة، في مجال اختيار واستخدام نظم الموارد البشرية التقنية، ذات الطبيعة المشتركة للجهات الحكومية، وأيضاً في مجال القيام بإعداد نظم وبرامج لتطبيق التحول الرقمي لعمليات الموارد البشرية، وذلك كله لضمان التطبيق الأمثل لأنظمة وبرامج الموارد البشرية الإلكترونية وإدارتها على نحو يتوافق مع توجهات حكومة الإمارة لتنمية المهارات وزيادة كفاءة الموارد البشرية في الإمارة.

(هـ) التنسيق مع الجهات الحكومية وتحليل احتياجاتها السنوية في مجالات التدريب والتطوير، وفي وضع خطط وبرامج للتدريب والتأهيل وإعداد القادة، وفي التخصصات المشتركة للموظفين، وبحيث تكون مبنية على الدراسات العلمية والإحصاءات الدقيقة، وعلى نحو يضمن إعداد وتأهيل كوادر وكفاءات وطنية، في كافة مستويات السلم الوظيفي، وحسب توجهات حكومة الإمارة واحتياجات الجهات الحكومية، وعلى نحو يخدم ويعزز خطط التوطين والإحلال والتعاقب الوظيفي في الإمارة.

- (و) المساهمة في وضع مشاريع الجهات الحكومية المتعلقة بموازنة الوظائف السنوية، ومساعدة تلك الجهات الحكومية على تحديد أولويات تنفيذ تلك الخطط، وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها للجهات المعنية باعتماد تلك الموازنات السنوية للوظائف.
- (ز) التواصل مع الجهات المعنية في الدولة بهدف دعم سياسات التوظيف وإعداد الخطط اللازمة لاستقطاب الخريجين المواطنين المتميزين، وتأهيل وتطوير الموارد البشرية المتوفرة في الدولة وفي الإمارة، لسد احتياجات الجهات الحكومية.
- (ح) إعداد وتوفير قاعدة بيانات ومعلومات دقيقة عن الموارد البشرية في حكومة الإمارة، وعن فرص العمل المتاحة للمواطنين في الجهات الحكومية وفي القطاع الخاص، وإجراء التحديثات اللازمة للبيانات والمعلومات المذكورة، من وقت لآخر، وتوفيرها للجهات الحكومية وللقطاع الخاص لاستخدامها عند اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين العاملين فيها.
- (ط) إعداد وتطوير البرامج والخطط الكفيلة بإرساء وتكريس مفاهيم الثقافة المؤسسية التي تركز على رعاية المهارات وتحفيزها، وتشجيع الاقتراحات والأفكار الإبداعية المتميزة وتطبيق إدارة المعرفة، ونقل الخبرات.
- (ي) دراسة مسودات الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية بعد إنشائها قانوناً، أو في حال إعادة تنظيمها في أي وقت، وتحديد ما يترتب على ذلك من آثار تنظيمية وإدارية وبصورة تتوافق مع دليل إعداد وتطوير الهياكل التنظيمية المعتمد من المجلس التنفيذي، وإبداء الرأي والتوصيات خطياً بشأن مسودات الهياكل التنظيمية المذكورة للجهات المعنية باعتماد الهياكل التنظيمية المعنية في الإمارة.
- (ك) تولي مهام الإشراف والتنظيم لحلقات التوعية التي تستهدف العاملين في وحدات الموارد البشرية في الجهات الحكومية، لتعزيز مستوى إلمامهم الصحيح بأنظمة الموارد البشرية، ومساعدتهم على القيام بتطبيقها بسلاسة وكفاءة في الجهات الحكومية التي يعملون بها.
- (ل) تنظيم، أو المشاركة في، المؤتمرات والفعاليات المحلية والإقليمية والدولية، المعنية بأنظمة الموارد البشرية؛ للوقوف على أحدث النظم والممارسات المطبقة محلياً وإقليمياً وعالمياً في مجال تطوير وإدارة الموارد البشرية.
- (م) أي اختصاصات أو مهام أخرى يسندها ولي عهد الإمارة أو ممثل الحاكم إلى الإدارة المركزية، في مجال اختصاصها.

المادة (7)

تعاون الجهات الحكومية مع الإدارة المركزية

يجب على كافة الجهات الحكومية في الإمارة، أن تتعاون، وبصورة إيجابية وفعالة، مع الإدارة المركزية؛ بغرض تمكينها من تأدية اختصاصاتها، وتحقيق أهدافها، المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم وعلى الوجه الأكمل. وعلى وجه الخصوص، يجب على كافة الجهات الحكومية، أن تزود الإدارة المركزية بكافة المعلومات والبيانات، حسبما قد تطلبها من وقت لآخر، في مجال اختصاصاتها، وأن تسمح لموظفي الإدارة المركزية بالاطلاع على السجلات المتعلقة بالموارد البشرية أو على ملفات العاملين في الجهة الحكومية المعنية، أو الحصول على نسخ ضوئية من تلك السجلات أو الملفات، متى طلبت الإدارة المركزية ذلك خطياً.

المادة (8)

الهيكل التنظيمي

يكون للإدارة المركزية هيكل تنظيمي يتضمن الإدارات الرئيسة فيها والأقسام التابعة لها، يقوم بوضعه المدير العام، على نحو يتناسب مع أهداف واختصاصات الإدارة المركزية، ويتفق مع أحكام دليل إعداد الهياكل التنظيمية المعتمد من المجلس التنفيذي، ويتم اعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

المادة (9)

المدير العام

- (1)9 يتم تعيين المدير العام بقرار أميري يصدره الحاكم.
- (2)9 يكون المدير العام هو الموظف التنفيذي الأول، المسؤول أمام ممثل الحاكم، عن الإشراف على أعمال الإدارة المركزية اليومية، وتأديتها لاختصاصاتها، وتحقيق أهدافها، المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم، وأحكام التشريعات المحلية الأخرى السارية في الإمارة، وذلك كله وفقاً للصلاحيات المسندة إلى المدير العام في القرار الأميري الصادر بتعيينه.
- (3)9 يجوز للمدير العام أن يفوض أيّاً من موظفي الإدارة المركزية لتمثيلها أمام أي جهة - أيّاً كانت - أو لتأدية أي من الصلاحيات المسندة إلى المدير العام في القرار الأميري الصادر بتعيينه.

المادة (10)

الموازنة السنوية للإدارة المركزية

يكون للإدارة المركزية موازنة سنوية من ضمن الموازنة السنوية لحكومة الإمارة، ويضع المدير العام مشروع الموازنة السنوية للإدارة المركزية، وفقاً للقواعد والنظم المالية المنصوص عليها في النظام المالي الموحد، ويتم اعتماده، بصفة نهائية، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

المادة (11)

الموارد المالية للإدارة المركزية

تتكون الموارد المالية للإدارة المركزية مما يلي:

1. الأموال المخصصة للإدارة المركزية في الموازنة السنوية.
2. أي موارد مالية أخرى يوافق عليها ولي عهد الإمارة، بناءً على توصية خطية من ممثل الحاكم.

المادة (12)

السنة المالية

تبدأ السنة المالية للإدارة المركزية في أول شهر يناير من كل سنة تقويمية، وتنتهي في آخر شهر ديسمبر من نفس السنة التقويمية. وعلى الرغم من ذلك، تبدأ السنة المالية الأولى للإدارة المركزية من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وتنتهي في آخر شهر ديسمبر لسنة 2017م.

المادة (13)

إصدار اللوائح والقرارات التنفيذية

- 13(1) يجوز لولي عهد الإمارة، أن يقوم من وقت لآخر - من تلقاء نفسه - بحسب ما قد يراه ملائماً لتحقيق المصلحة العامة، أو بناءً على توصيات خطية من ممثل الحاكم، أو من المدير العام، بإصدار أي لوائح أو قرارات، دائمة أو مؤقتة، حسبما قد تكون مطلوبة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم، بشرط ألا تتعارض اللوائح والقرارات المذكورة مع أحكام هذا المرسوم.
- 13(2) يجوز لممثل الحاكم، أن يقوم من وقت لآخر بإصدار أي قرارات تنفيذية - دائمة أو مؤقتة - حسبما قد تكون مطلوبة لتنظيم الشؤون الداخلية للإدارة المركزية، وذلك بشرط ألا تتعارض تلك القرارات التنفيذية مع أحكام هذا المرسوم وأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

المادة (14)

إلغاء التشريعات السابقة

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يُلغى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م بشأن إنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في إمارة عجمان، وقرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2013م باعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في إمارة عجمان، كما يُلغى من أحكام المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي، ومن أحكام القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان، كل حكم يتعارض مع أحكام هذا المرسوم، وذلك بقدر ما قد يكون مطلوباً لإزالة التعارض مع أحكام هذا المرسوم، ومن دون المساس بصحة أي قرارات صدرت، أو إجراءات أُتخذت، قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم، بموجب أحكام التشريعات الملغاة سالفة الذكر أعلاه.

المادة (15)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على كافة الجهات المعنية بأحكامه، للعمل بمقتضاه وتطبيقه، كل في ما يخصها.

صدر عنا في ديواننا الأميري بعجمان، بتوقيعنا ووضع خاتم حكومة عجمان عليه، في هذا اليوم الأحد الثاني عشر من شهر محرم لسنة 1439 الهجرية، الموافق الثاني من شهر أكتوبر لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (23) لسنة 2017م

بشأن مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2008م بشأن الجمعيات والمؤسسات
الأهلية ذات النفع العام،
والاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2017م بشأن مؤسسة حميد بن راشد
الخيرية،

وبناء على توصية مجلس أمناء المؤسسة المذكورة، المرفوعة لنا للقيام بزيادة عدد أعضاء
مجلس أمناء المؤسسة المذكورة؛ لضمان تأهيلها، وضمان سير العمل فيها بكفاءة وسلاسة
وبالسرعة المطلوبة، وموافقنا على تلك التوصية.
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (23) لسنة 2017م بشأن مؤسسة حميد بن راشد
النعيمي الخيرية"، ويعمل به، ويكون نافذاً قانوناً، من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعديل

تعديل المادة (18) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2017م لتقرأ على الوجه الآتي:
" (18) مجلس أمناء المؤسسة هو السلطة العليا فيها، والمفوض بإدارة أعمالها، والإشراف على
جميع أعمالها ونشاطاتها الأخرى، ويتم تشكيل مجلس الأمناء بمرسوم أميري يصدره راعي
المؤسسة من رئيس للمجلس وعدد من الأعضاء لا يقل عن ستة (6) أعضاء".

المادة (3)

نشر المرسوم

ينشر هذا المرسوم الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على جميع الجهات المعنية
بتنفيذه، كل في ما يخصها.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه، في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين الثاني عشر
من شهر محرم لسنة 1439 الهجرية، الموافق اليوم الثاني من شهر أكتوبر لسنة 2017
الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (24) لسنة 2017م

بتعديل تشكيل مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2017م بشأن مؤسسة حميد بن راشد
النعيمي الخيرية، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2017م، بشأن تشكيل مجلس أمناء
مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية،
وبناءً على التوصيات المرفوعة من قبل سمو ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي، رئيس
مجلس أمناء المؤسسة،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (24) لسنة 2017م بتعديل تشكيل مجلس أمناء
مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية"، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

إعادة تشكيل مجلس الأمناء

يعاد تشكيل مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية على النحو الآتي:

1. سمو الشيخ عمار بن حميد النعيمي : رئيساً للمجلس.
2. سمو الشيخ أحمد بن حميد النعيمي : نائباً للرئيس.
3. سمو الشيخ عبدالعزيز بن حميد النعيمي : عضواً.
4. سمو الشيخ راشد بن حميد النعيمي : عضواً.
5. سعادة الدكتور عبدالله محمد الأنصاري : عضواً.
6. سعادة حمد عبدالله تريم الشامسي : عضواً.
7. سعادة أحمد إبراهيم راشد الغملاسي : عضواً .

المادة (3)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على المخاطبين بأحكامه والجهات المعنية
في الإمارة للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعا وخاتما عليه في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين الثاني عشر
من شهر محرم لسنة 1439 الهجرية، الموافق اليوم الثاني من شهر أكتوبر لسنة 2017
الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (25) لسنة 2017م

بشأن إعادة تنظيم مجلس أولياء الأمور والمعلمين في إمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م بشأن اختصاصات الوزارات
وصلاحيات الوزراء وتعديلاته، وعلى القانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1972م بشأن التعليم
الإلزامي، وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (3) لسنة 2007م بشأن التعليم الخاص، وعلى
قرار مجلس الوزراء رقم (16/108م) لسنة 2008م بالموافقة على مشروع اللائحة التنظيمية
للتعليم الخاص، وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (22) لسنة 2010م بشأن الهيكل التنظيمي
لوزارة التربية والتعليم، وعلى قرار وزير التربية والتعليم رقم (209) لسنة 2013م بشأن لائحة
مجالس أولياء الأمور والمعلمين،

والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2002م بتنظيم أعمال مجلس الآباء والمعلمين
بإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2017م بشأن جهاز عجمان للرقابة
المالية، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بشأن إصدار القانون المالي لحكومة
عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي
لإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية
للشؤون القانونية لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2016م بشأن هيئة
المعرفة والتنمية البشرية في عجمان،

وبناء على توصيات رئيس مجلس الآباء والمعلمين بشأن الضرورة الملحة لتعديل المرسوم رقم
(1) لسنة 2002م، سالف الذكر أعلاه، بما يتناسب مع حجم الأعمال والمهام المستجدة والمتعددة
التي أصبحت ملقاة على عاتق المجلس، خلال السنوات القليلة الماضية، في مجال صيانة
المدارس والعمل على توافر قنوات متعددة لضمان التعاون بين إدارات المدارس وأولياء الأمور
والمؤسسات المجتمعية والجهات المعنية الأخرى في الدولة؛ لضمان مشاركتهم جميعاً - وبفعالية
- في حل المشكلات المتنوعة التي تعتاق مسار العملية التربوية والتعليمية والعمل على تطويرها،
على نحو يؤدي إلى المزيد من الاستقرار في قطاع التعليم في الإمارة، وبما يحقق رؤية حكومة
عجمان 2021 لتحسين أداء ذلك القطاع وضمان توافر خدماته للجمهور بسلاسة وبكفاءة عالية
ضمن خطط التنمية الشمولية والمستدامة في الإمارة،

وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار المرسوم الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (25) لسنة 2017م بشأن إعادة تنظيم مجلس أولياء الأمور والمعلمين في إمارة عجمان"، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف

- لأغراض تطبيق أحكام هذا المرسوم، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة قرين كل منها أدناه، على النحو التالي:
- "الدولة" : دولة الإمارات العربية المتحدة.
- "الإمارة" : إمارة عجمان.
- "الحاكم" : حاكم الإمارة.
- "المجلس" : مجلس الآباء والمعلمين، بعد تعديل مسماه ليكون "مجلس أولياء الأمور والمعلمين في إمارة عجمان"، وحسبما تتم إعادة تنظيمه بموجب أحكام هذا المرسوم.
- "الوزارة" : وزارة التربية والتعليم الاتحادية في الدولة.
- "المدرسة" : أي مدرسة حكومية أو مدرسة خاصة مرخصة من الوزارة.
- "المعلمون" : وتشمل الكلمة، أينما وردت في هذا المرسوم، المعلمات.
- "طالب" : أي طالب مسجل في أي مرحلة من مراحل المدرسة، وتشمل الكلمة، أينما وردت في هذا المرسوم، الطالبة.
- "ولي الأمر" : تشمل الأب أو الأم للطالب، أو من ينوب عنهما، شرعاً أو عرفاً، وحسبما هو مدون في سجلات المدرسة بأنه ولي أمر الطالب المعني.
- "مؤسسة مجتمعية" : أي جهة حكومية أو مؤسسة أهلية أو جمعية ذات نفع عام معنية بشؤون التربية والتعليم و/أو بشؤون الطلاب في الإمارة.
- "النظام المالي الموحد" : القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م وكافة التشريعات الفرعية الصادرة بموجبه وأية تعديلات تطرأ عليها مستقبلاً.
- "جهاز الرقابة المالية" : جهاز الرقابة المالية في عجمان المعاد تنظيمه بالمرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2017 م.

المادة (3)

إعادة تنظيم المجلس

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يعاد تنظيم "مجلس الآباء والمعلمين بإمارة عجمان"، وذلك بحيث يستمر في مزاوله أعماله تحت اسمه الجديد "مجلس أولياء الأمور والمعلمين في إمارة عجمان"، وبحيث تكون له شخصية اعتبارية، وذمة مالية خاصة به، وأهلية قانونية كاملة للقيام بكافة التصرفات القانونية، بقدر ما قد يكون ذلك ضرورياً وملائماً لتحقيق أهدافه، وتأدية الاختصاصات والصلاحيات المنوطة به بموجب أحكام هذا المرسوم.

المادة (4) أهداف المجلس

يهدف المجلس إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- (أ) العمل على توثيق الصلات، وفتح قنوات التواصل الفعال، وتعزيز التعاون المشترك بين أولياء الأمور والمدرسة والشخصيات والمؤسسات المجتمعية في الإمارة، والجهات الأخرى المعنية في الدولة، دعماً للعملية التعليمية والتربوية، وسعيًا لتحسين مخرجاتها السلوكية والعلمية.
- (ب) المساهمة الفاعلة، مادياً ومعنوياً، في حل المشكلات السلوكية في المدارس الحكومية والخاصة، بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية الاتحادية والمحلية.
- (ج) تشجيع الجهود الذاتية والتطوعية من الشخصيات والمؤسسات المجتمعية؛ لتوسيع قاعدة المشاركة المجتمعية في تطوير الأداء التربوي والتعليمي وتحديثه بمصادر تمويل غير تقليدية، ومن أجل توفير الرعاية المتكاملة للطلاب، وخاصة للطلاب المتميزين والمتفوقين من ذوي الاحتياجات الخاصة ومن الأسر الفقيرة وذات الدخل المحدود.
- (د) الاستخدام الأمثل للإيرادات التي يحصل عليها المجلس في تقديم الدعم الفني والتقني والمالي، بغرض إعمار وصيانة المباني المدرسية، وتحسين شكل ومكونات فصول وقاعات الدراسة، وإمدادها بما يتيسر من الوسائل والأجهزة التعليمية ومتطلبات بنية النشاطات المدرسية.

المادة (5)

اختصاصات وصلاحيات المجلس

- من دون المساس بصلاحيات الوزارة والجهات الاتحادية الأخرى المعنية بالتربية والتعليم في الدولة وفي الإمارة، تكون للمجلس الاختصاصات التالية:
- (أ) المساهمة في توفير الاحتياجات الضرورية من الخدمات والوسائل والأجهزة التعليمية الحديثة لمدارس الإمارة، وتشبيد وصيانة فصول وقاعات الدراسة، وأماكن الصلاة وتحفيظ القرآن، وتوفير وسائل تكييف الهواء في قاعات الدراسة، وذلك عن طريق المشاركات الذاتية والمساهمات العينية والمالية من الشخصيات والمؤسسات المجتمعية في الإمارة.
 - (ب) وضع الخطط والبرامج والمشاريع الهادفة لتعزيز المفاهيم المجتمعية والقيم المستمدة من الشريعة الإسلامية الغراء، ولغرس روح الانتماء والولاء للوطن لدى الطلاب في مدارس الإمارة.
 - (ج) وضع الخطط وعقد المؤتمرات والندوات والمحاضرات وحلقات النقاش وورش العمل، وتنظيم البرامج والحملات الإعلامية اللازمة لتوعية أولياء الأمور؛ ترسيخاً لأهمية وضرورة توثيق العلاقة بين البيت والمدرسة، والتعريف بأفضل السبل والوسائل لتعامل أولياء الأمور مع القضايا التربوية والاجتماعية المعاصرة.

(د) دراسة الظواهر السلوكية للطلاب التي لا تتوافق مع القيم المجتمعية في الدولة، ووضع الحلول الجذرية للقضاء عليها أو تخفيض آثارها، من خلال الجهود المشتركة والفعالة من قبل أولياء الأمور والمعلمين والمؤسسات المجتمعية وذوي الخبرة والاختصاص.

(هـ) مناقشة المشكلات التعليمية ذات الصبغة العامة أو المتعلقة بأي مدرسة من مدارس الإمارة، والمساهمة مع الوزارة والجهات الأخرى المعنية في الدولة في وضع الحلول العملية لعلاجها.

(و) تنظيم دورات وبرامج تدريبية للإداريين والمعلمين؛ لتطوير أدائهم المهني بصورة تؤدي إلى الارتقاء بالعملية التربوية والتعليمية في الإمارة.

(ز) التنسيق مع المؤسسات المجتمعية والقيادات الطلابية بغرض تزويد الطلاب بالأنشطة والبرامج الهادفة لبناء جيل واع وقادر على تحمل مسؤولية تطوير مفاهيم المجتمع المحلي في الإمارة.

(ح) التنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة لإنشاء وتشغيل مركز أو مراكز نموذجية ومنتظمة لتقديم دروس تقوية، أو دروس خصوصية أخرى، أو تدريب عملي أو مهني، للطلاب في الإمارة، في كافة المراحل المدرسية، والعمل على تزويد تلك المراكز بمعلمين ومدرسين من ذوي الكفاءة العالية، وبكافة الوسائل السمعية والبصرية والأجهزة التقنية الحديثة، وعلى نحو يضمن توافر أفضل المخرجات التعليمية وبأعلى المستويات، وذلك في مقابل رسوم زهيدة يدفعها الطلاب المستفيدون من خدمات المركز المعني.

(ط) تكريم أولياء الأمور المثاليين والمتميزين، وتكريم المعلمين المتميزين، أو المنتهية إعاراتهم، أو المتقاعدين، ومديري ومديرات المدارس، ممن كان لهم دور بارز في الارتقاء بمستويات التعليم والتربية في مدارسهم أو تفعيل العلاقة بين المدرسة والمجتمع.

(ي) وضع الخطط والتنسيق مع المؤسسات المجتمعية لتكريم الطلاب المتفوقين والموهوبين، ورعاية الطلاب الموهوبين و/أو ذوي الاحتياجات الخاصة، تربوياً واجتماعياً واقتصادياً.

(ك) متابعة أعمال مجالس أولياء الأمور والمعلمين بمدارس الإمارة، وحضور بعض اجتماعاتها، ومناقشة ما تقدمه تلك المجالس من اقتراحات وتوصيات، والسعي، وبكل إيجابية، لتنفيذ ما يدخل منها ضمن اختصاصات المجلس.

(ل) استحداث موارد تمويل جديدة للمجلس، بالإضافة للأموال المخصصة له من حكومة الإمارة ومن التبرعات المالية أو العينية التي يوافق عليها المجلس، وتوظيف الإيرادات المالية المتحصلة فقط وحصرياً في الأمور والمشاريع المؤدية إلى تحقيق أهداف المجلس على الوجه الأمثل.

(م) رفع التوصيات لولي عهد الإمارة لتمكينه من إصدار اللائحة الداخلية لتنظيم الشؤون المالية والإدارية في المجلس وتنفيذ أحكام تلك اللائحة بعد إصدارها، بالإضافة لمراعاة حفظ مستندات الحسابات والإيرادات والمصروفات وإعداد الموازنة السنوية والبيانات المالية الختامية للمجلس وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد، ويجب على رئيس المجلس، إرسال نسخة طبق الأصل من الموازنة السنوية والبيانات المالية الختامية للمجلس إلى جهاز الرقابة المالية، في كل سنة مالية، وتنفيذ أي توصيات يصدرها الجهاز المذكور بشأن الموازنة والبيانات المالية المذكورتين.

(ن) رفع تقرير سنوي عن أعمال المجلس للحاكم، مصحوباً بنسخة طبق الأصل من الموازنة السنوية والحسابات الختامية المدققة للمجلس.

المادة (6)

تشكيل المجلس

- (1)6 يتم تشكيل المجلس من رئيس وثمانية أعضاء يتم اختيارهم على النحو الآتي:
- (أ) ممثل لوزارة التربية والتعليم.
 - (ب) ممثل عن مجلس مديري مدارس البنين.
 - (ج) ممثل عن مجلس مديري مدارس البنات.
 - (د) ممثل لمجالس أولياء الأمور بمدارس البنين في الإمارة.
 - (هـ) ممثل لمجالس أولياء الأمور بمدارس البنات في الإمارة.
 - (و) ممثل للمؤسسات المجتمعية في الإمارة.
 - (ز) ممثل لهيئة المعرفة والتنمية في عجمان.
 - (ح) ممثل لمدارس منطقة مصفوت.
- (2)6 يشترط أن يكون رئيس المجلس من مواطني الإمارة المشهود لهم بالخبرة في المجالات التربوية والتعليمية المختلفة، ويسند منصب نائب رئيس المجلس لممثل وزارة التربية والتعليم.
- (3)6 ينتخب المجلس في أول جلسة له أميناً للسر لتنسيق الأنشطة والاجتماعات الخاصة بالمجلس، ومسؤولاً للشؤون المالية والإدارية، ويشترط أن تكون لديه خبرة ودراية واسعة بالشؤون المالية والإدارية للمؤسسات والهيئات والجمعيات التي تتشابه أعمالها مع أعمال المجلس.
- (4)6 تتم تسمية واختيار رئيس المجلس ونائبه وأعضائه بقرار أميري يصدره الحاكم.

المادة (7)

اجتماعات المجلس

- (أ) على المجلس أن يعقد اجتماعاً دورياً واحداً في كل شهر تقويمي خلال السنة الدراسية، ويكون المجلس في حالة إجازة سنوية خلال العطلة الصيفية للمدارس.

(ب) يكتمل النصاب القانوني لصحة كافة اجتماعات المجلس بحضور رئيس المجلس أو نائبه، بالإضافة لحضور أربعة من أعضاء المجلس أو أكثر، ويشترط، في كافة الاجتماعات، التأكد من تبليغ الدعوة للاجتماع المعني لجميع الأعضاء.

(ج) يجوز لرئيس المجلس أو نائبه، كما يجوز لخمسة أعضاء من أعضاء المجلس، دعوة المجلس لاجتماع طارئ أو استثنائي. وفي أي من الحالتين، يجب إرسال إشعار خطي من أمين سر المجلس لجميع أعضاء المجلس قبل مدة لا تقل عن 48 ساعة من الموعد المحدد لانعقاد الاجتماع الطارئ أو الاستثنائي. وتصدر قرارات المجلس وتوصياته بأغلبية أصوات الحاضرين للاجتماع، فإذا تساوى عدد الأصوات، فيرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع. وبالإضافة لتوقيع أمين سر المجلس، يجب أن يوقع رئيس المجلس، أو نائبه، على قرارات وتوصيات المجلس.

(د) يجوز للمجلس، متى ما كان ذلك مناسباً، أن يصدر قرارات أو توصيات من دون عقد جلسة، ويتم ذلك عن طريق كتابة تلك القرارات أو التوصيات خطياً والتوقيع عليها من قبل رئيس المجلس أو نائب رئيس المجلس ثم تمريرها للتوقيع عليها من قبل أعضاء المجلس، وفي حال حصول القرارات أو التوصيات المعنية على الأغلبية المطلوبة، فتُعد نافذة قانوناً كما لو أنه تم اتخاذها في جلسة تمت الدعوة لها وتم انعقادها حسب الأصول القانونية المرعية.

المادة (8)

أموال المجلس

(1)8 تُعدّ أموال المجلس بمثابة أنها أموال عامة مخصصة كلياً للصالح العام، وتطبق في شأنها القواعد المتعلقة بحفظ الأموال العامة والتأمين والتدقيق عليها، وتكون لها ذات الحماية التي تكفلها قوانين الدولة لحماية المال العام، ولا يجوز لأي جهة، أياً كانت، استيفاء أي دين أو التزام لها في ذمة المجلس عن طريق حجز ممتلكاته وبيعها بالمزاد العلني.

(2)8 تتكون الموارد المالية للمجلس مما يلي:

1. المبلغ الذي تخصصه حكومة الإمارة للمجلس في كل سنة مالية.
 2. أي رسوم أو عوائد أخرى يتم فرضها بموجب قرار أميري يصدره ولي عهد الإمارة ويتم تحصيلها مقابل الخدمات التي يقدمها المجلس للغير.
 3. أرباح الاستثمارات التي يقوم بها المجلس كلياً، أو يشارك فيها جزئياً.
 4. أي موارد مالية أخرى يوافق عليها المجلس وفقاً لأحكام المادة (3)8 أدناه.
- (3)8 على المجلس أن يقوم، من وقت لآخر، باستحداث موارد جديدة بغرض تمويل نشاطاته من دون الاعتماد كلياً على الدعم من حكومة الإمارة، ولكن يشترط على المجلس الامتناع عن تحصيل أي مبالغ من تلك الموارد المستحدثة إلا بعد الحصول على موافقة الحاكم أو ولي العهد عليها خطياً.

8(4) يكون رئيس المجلس ونائبه بالإضافة لمسؤول الشؤون المالية والإدارية، مسؤولين، بالتضامن والانفراد، عن حسن وسلامة تنظيم وتدقيق عمليات الصرف من أموال المجلس.

8(5) تودع أموال المجلس في المصرف الذي يحدده المجلس بقرار منه، يصدر حسب الأصول، ولا يجوز صرف أي شيك أو إذن صرف من ذلك الحساب المصرفي إلا بتوقيع مشترك وفقاً لأحكام لائحة الشؤون المالية والإدارية المطبقة في المجلس، وعلى رئيس المجلس ومسؤول الشؤون المالية، إعداد كشف ربع سنوي يتضمن المبالغ التي تم سحبها من الحساب المصرفي المذكور في ربع السنة المعني، وإرسال ذلك الكشف إلى بقية أعضاء المجلس خلال خمسة أيام عمل بعد نهاية الشهور مارس ويونيو وسبتمبر وديسمبر من كل سنة تقويمية.

8(6) لا يجوز الصرف من الحساب المصرفي للمجلس ومن إيراداته المالية، إلا فقط وحصرياً لتأدية أعمال المجلس وتحقيق أهدافه أو في أية مجالات أخرى يوافق عليها ولي العهد خطياً ومسبقاً.

المادة (9)

الموازنة السنوية والحسابات الختامية

9(1) تبدأ السنة المالية للمجلس في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة ميلادية، وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من ذات السنة الميلادية.

9(2) تكون للمجلس موازنة سنوية مستقلة خاصة به يتم إعدادها وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد، ويجب رفعها، بعد إجازتها من المجلس، إلى رئيس المجلس التنفيذي في عجمان لاعتمادها، بصفة نهائية.

9(3) يجب إعداد بيانات مالية ختامية للمجلس في نهاية كل سنة مالية وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد، وبحيث تعبر تلك البيانات عن حقيقة المركز المالي للمجلس في نهاية تلك السنة المالية، ويجب رفع البيانات المالية المذكورة بعد إجازتها من المجلس إلى رئيس المجلس التنفيذي في عجمان لاعتمادها، بصفة نهائية.

المادة (10)

الخضوع للرقابة المالية

تخضع حسابات المجلس وممتلكاته وكافة عملياته المالية لأحكام المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2017م بشأن جهاز الرقابة المالية في عجمان، أو أي مرسوم آخر يحل محله أو يبدله، ولا يجوز تفسير أو تأويل أي نص في هذا المرسوم على نحو يؤدي للحد من سلطات الجهاز المذكور لممارسة اختصاصاته بموجب أحكام المرسوم الأميري الصادر بإنشائه أو بإعادة تنظيمه، في أي وقت في المستقبل.

المادة (11)

الامتيازات والإعفاءات

بشرط مراعاة أحكام التشريعات الاتحادية السارية في الإمارة:

1. يُعفى المجلس من كافة الضرائب والرسوم المحلية المقررة لصالح أي جهاز حكومية محلية في الإمارة.
2. لا تخضع ممتلكات المجلس لأي إجراءات مصادرة أو أي إجراءات حجز أو بيع بالمزاد العلني سداداً لأي دين في ذمة المجلس.

المادة (12)

اللائحة الداخلية

على ولي عهد الإمارة، أن يقوم، بناءً على توصية من المجلس، بإصدار لائحة داخلية لتنظيم الشؤون الإدارية والمالية للمجلس، حسب الأعراف المعمول بها في إمارة عجمان، ويشترط ألا تتعارض أحكام تلك اللائحة الداخلية مع أحكام هذا المرسوم.

المادة (13)

التعاون مع المجلس

على كافة الجهات الحكومية المعنية والمؤسسات المجتمعية وإدارات المدارس في الإمارة، أن تتعاون مع المجلس؛ بغرض تمكينه من تأدية اختصاصاته وتحقيق أهدافه المسندة إليه بموجب أحكام هذا المرسوم، على الوجه الأكمل، وعلى وجه الخصوص، السماح لموظفي المجلس، المفوضين حسب الأصول المرعية، بدخول المدارس، والاجتماع مع الإداريين والمعلمين المعنيين والطلاب، بشأن أي أمر من الأمور الواردة ضمن أهداف واختصاصات المجلس، وتزويدهم بكافة البيانات والإحصاءات والمعلومات الأخرى، حسبما قد يطلبونها، من وقت لآخر، في مجال اختصاصات المجلس.

المادة (14)

إلغاء تشريع

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يُلغى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2002م بشأن تنظيم أعمال مجلس الآباء والمعلمين بإمارة عجمان.

المادة (15)

نشر المرسوم الأميري

ينشر هذا المرسوم الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بمقتضاه وتطبيقه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين غرة ربيع الأول لسنة 1439 الهجرية، الموافق اليوم العشرين من شهر نوفمبر لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

عضو المجلس الأعلى

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (26) لسنة 2017م

بشأن إنشاء نادي مصفوت للرماية والفروسية

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (7) لسنة 2008م بشأن الهيئة العامة لرعاية
الشباب والرياضة،

والاطلاع على المسودة النهائية من النظام الأساسي لنادي مصفوت للرماية والفروسية،
والمسودة النهائية من مذكرة التفاهم التي تم الاتفاق عليها مبدئياً مع القيادة العامة للقوات المسلحة
لدولة الإمارات العربية المتحدة، بشأن إدارة وتشغيل نادي مصفوت للرماية والفروسية،
ورغبة منا في إنشاء صرح رياضي متميز في الإمارة يُعنى بنشر وتشجيع رياضتي الفروسية
والرماية واستقطاب الشباب وغيرهم من المواطنين في الإمارة لتدريبهم وصقل مواهبهم وتأهيلهم
بقدرات رياضية عالية؛ بغرض مشاركتهم، باسم النادي، في البطولات المحلية والإقليمية والدولية
في مجال الرماية والفروسية؛ ما يسهم في تحقيق رؤية حكومة الإمارة وخططها الاستراتيجية
لرعاية الشباب وربطهم بتراث الأجداد وبث روح الولاء والانتماء وحب الوطن فيهم،
وبمقتضى الصلاحيات الممنوحة لنا من صاحب السمو حاكم الإمارة، والتي تخولنا إصدار مراسيم
أميرية في حال غياب سموه خارج البلاد،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (26) لسنة 2017م بشأن إنشاء نادي مصفوت
للرماية والفروسية"، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف وتفسير

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

"الدولة"	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
"الإمارة"	: إمارة عجمان.
"ولي العهد"	: ولي عهد الإمارة.
"النادي"	: نادي مصفوت للرماية والفروسية الذي يتم تأسيسه بموجب أحكام هذا المرسوم.
"مجلس الإدارة"	: مجلس إدارة النادي.
"التشريعات"	: القوانين الاتحادية، واللوائح والقرارات الصادرة بموجبها، والمراسيم المحلية سارية المفعول المعنية بإشهار النادي وترخيصه ومزاولة أنشطته بغية تحقيق أهدافه.

المادة (3)

إنشاء النادي

ينشأ في مدينة مصفوت بالإمارة نادٍ رياضي متخصص، يسمى "نادي مصفوت للرماية والفروسية".

المادة (4)

مقر النادي

يكون المقر الرئيس للنادي بمدينة مصفوت، ويجوز لولي العهد بناء على توصية من مجلس إدارة النادي، فتح فرع واحد أو أكثر داخل الإمارة.

المادة (5)

أهداف النادي

يهدف النادي إلى تشجيع ونشر رياضتي الرماية والفروسية، والعمل على اكتشاف ذوي المواهب في مجالهما، ورعايتهم، وتدريبهم، وصقل إمكاناتهم الذاتية وتطويرها؛ بغرض تأهيلهم للمشاركة

في المسابقات المحلية والإقليمية والدولية في مجال الرماية والفروسية، وتنظيم والاشتراك في الأنشطة والمسابقات المتنوعة الخاصة بهاتين الرياضتين، بالإضافة لتحقيق الأهداف والأنشطة الأخرى الواردة في النظام الأساسي للنادي.

المادة (6)

إدارة النادي

يتم الإشراف على إدارة النادي من قبل مجلس إدارة يتكون من رئيس ونائب له وعدد من الأعضاء لا يقل عن ستة (6) أعضاء، ولا يزيد على ثمانية (8) أعضاء، يتم اختيارهم جميعاً وتعيينهم بموجب قرار أميري يصدره ولي العهد.

المادة (7)

النظام الأساسي، والإشهار

على مجلس الإدارة الذي يتم تعيينه بموجب أحكام المادة (6) أعلاه، القيام بالإجراءات اللازمة لاعتماد النظام الأساسي للنادي، وإشهاره من قبل الجهات المختصة بالدولة، وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.

المادة (8)

اللوائح والأنظمة التنفيذية

يجوز لولي العهد، بناءً على توصيات مجلس الإدارة، إصدار أي لائحة أو نظام داخلي أو قرار إداري بغرض تنظيم أي شأن من شؤون النادي أو بغرض تنفيذ أحكام هذا المرسوم، بشرط ألا تتعارض أحكام اللائحة أو النظام الداخلي أو القرار الإداري المعني مع أحكام التشريعات ذات الصلة، بأحكام هذا المرسوم.

المادة (9)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الجهات المعنية لتنفيذه، والعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأحد الثامن والعشرين من شهر ربيع الأول لسنة 1439 الهجرية، الموافق اليوم السابع عشر من شهر ديسمبر لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (27) لسنة 2017

بشأن اعتماد الموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2018م

نحن عمار بن حميد بن راشد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن المجلس التنفيذي لإمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012م بشأن دائرة المالية في عجمان،
وبناءً على ما عرضه علينا ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية،
وبمقتضى الصلاحيات الممنوحة لنا من صاحب السمو حاكم الإمارة، والتي تخولنا إصدار مراسيم
أميرية في حال غياب سموه خارج البلاد، قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (27) لسنة 2017م بشأن اعتماد الموازنة العامة
لحكومة عجمان للسنة المالية 2018م"، ويعمل به اعتباراً من أول يناير لسنة 2018م.

المادة (2)

اعتماد الموازنة العامة

- (1) تعتمد تقديرات الإيرادات للموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2018م، بمبلغ إجمالي قدره
مليار وثلاثمائة وستة وستون مليوناً وسبعمئة وخمسون ألف درهم إماراتي (1.366.750.000) درهم.
- (2) تعتمد تقديرات النفقات للموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2018م، بمبلغ إجمالي قدره
مليار وثلاثمائة وستة وستون مليوناً وسبعمئة وخمسون ألف درهم إماراتي (1.366.750.000) درهم.

المادة (3)

الالتزام بالموازنة المعتمدة

على رؤساء ومديري الدوائر والجهات الحكومية الأخرى، التي أدرجت موازنتها ضمن الموازنة
العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2018م، المعتمدة بموجب هذا المرسوم، كل في ما يخصه،
الالتزام وبدقة بالصرف فقط في حدود الاعتمادات المخصصة للدائرة أو الجهة الحكومية الأخرى
المعنية، ويتم ذلك الصرف وفقاً للنظام المالي الموحد لحكومة عجمان.

المادة (4)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة، ويتم تعميمه على جميع الدوائر والجهات
الحكومية الأخرى، المعنية به للعمل بموجبه، كل في ما يخص دائرته أو جهته الحكومية المعنية، بحسب الحال.
صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأربعاء الأول
من شهر ربيع الآخر لسنة 1439 الهجرية، الموافق العشرين من شهر ديسمبر لسنة 2017
الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (28) لسنة 2017م

بشأن إنشاء مركز عجمان للإحصاء والتنافسية

نحن، عمار بن حميد بن راشد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 2006م بشأن نظام السجل السكاني وبطاقة
الهوية، وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (6) لسنة 2015م بإنشاء الهيئة الاتحادية للتنافسية
والإحصاء،

وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي
لإمارة عجمان، المعدل بالمرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2017م، وعلى المرسوم الأميري رقم
(6) لسنة 2017م بشأن تنظيم العمل الإحصائي في إمارة عجمان،
وعلى القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة
عجمان،

واقتراناً منا بأهمية وضرورة تعزيز دور العمل الإحصائي والارتقاء بتنافسية الإمارة في شتى
المجالات التنموية وفقاً لأهداف ومحاور رؤية عجمان 2021، وعلى نحو يحقق تطلعات وغايات
الحكومة والمجتمع في الإمارة،

وبمقتضى الصلاحيات الممنوحة لنا من صاحب السمو حاكم الإمارة، والتي تخولنا إصدار مراسيم
أميرية في حال غياب سموه خارج البلاد،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
أصدرنا المرسوم الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (28) لسنة 2017م بشأن إنشاء مركز عجمان
للإحصاء والتنافسية"، ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

التعريفات

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

"الدولة"	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
"الإمارة"	: إمارة عجمان.
"الحاكم"	: حاكم الإمارة.
"المجلس التنفيذي"	: المجلس التنفيذي للإمارة.
"الأمانة العامة"	: الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
"الأمين العام"	: الأمين العام للمجلس التنفيذي.
"المركز"	: مركز عجمان للإحصاء والتنافسية.
"المدير التنفيذي"	: المدير التنفيذي للمركز.
"الجهات الحكومية المحلية"	: جميع الدوائر والمؤسسات والهيئات والأجهزة والإدارات التابعة لحكومة الإمارة، حتى لو كانت تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام المراسيم الصادرة بإنشائها وما في حكمها والجهات شبه الحكومية.
"الجهات الحكومية الاتحادية"	: أي وزارة أو دائرة أو مؤسسة أو هيئة عامة أو مجلس أو جهاز أو إدارة تابعة للحكومة الاتحادية.
"محل البحث"	: الشخص الطبيعي أو الاعتباري العام أو الخاص، الذي يطلب منه تقديم البيانات والمعلومات الإحصائية بموجب هذا المرسوم أو غيره من التشريعات النافذة في الإمارة.
"البيانات"	: مجموعة منظمة أو غير منظمة من المعطيات أو الوقائع أو المفاهيم أو التعليمات أو المشاهدات أو القياسات، تكون على شكل أرقام أو حروف أو كلمات أو أسماء أو رموز أو صور أو غيرها، يتم جمعها وإنتاجها أو معالجتها، عن طريق مزودي البيانات، وتشمل المعلومات التي يتم جمعها من خلال التعدادات والمسوح الإحصائية أو من خلال السجلات الإدارية أو أية مصادر أخرى.

"البيانات الشخصية": أية بيانات تدل على هوية الشخص الطبيعي محل البحث.

"مصادر البيانات" : وتشمل، الجهات الحكومية المحلية، وكذلك الجمعيات والمؤسسات الخيرية والأهلية، والمؤسسات والشركات والأفراد في الإمارة، بالإضافة إلى الجهات الحكومية الاتحادية والمنظمات والمؤسسات الدولية، وذلك في ما يتعلق بالبيانات الخاصة بالإمارة.

"الإحصاء" : جمع البيانات والمعلومات الإحصائية من مصادر البيانات، وتحليلها وتبويبها ونشرها كمؤشرات وتقارير إحصائية.

"المسوح الإحصائية" : أساليب جمع البيانات والمعلومات الإحصائية من محل البحث أو الدراسة، سواء بشكل شامل أو عن طريق عينة جزئية يتم تحديدها بالأساليب العلمية.

"الدراسة الاستطلاعية" : استطلاع الآراء وقياس التوجهات وجمع المعلومات والبيانات والإحصاءات عن أمر ما في فترة زمنية محددة، يتم إجراؤها بوسائل وتقنيات مختلفة مباشرة وغير مباشرة.

"التنافسية" : القدرة على تحقيق التوازن بين تعزيز الإنتاجية وجودة الحياة والازدهار المستدام في كل من القطاعين العام والخاص.

المادة (3)

إنشاء المركز

3(1) بموجب أحكام هذا المرسوم، ينشأ في الإمارة مركز يسمى "مركز عجمان للإحصاء والتنافسية"، يلحق بالمجلس التنفيذي، ويتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية اللازمة لمباشرة الأعمال والتصرفات القانونية التي تكفل تحقيق اختصاصاته، ويتبع مالياً وإدارياً الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.

3(2) يكون المركز هو الجهة المختصة محلياً في الإمارة والمصدر الرئيس والمرجع الوحيد فيها في الشؤون الإحصائية والتنافسية المنصوص عليها في هذا المرسوم.

المادة (4)

مقر المركز

يكون مقر المركز الرئيس في مدينة عجمان، ويجوز بقرار من رئيس المجلس التنفيذي إنشاء فروع للمركز داخل الإمارة.

المادة (5)

أهداف المركز

يهدف المركز إلى تحقيق الغايات الآتية:

1. تنظيم وتطوير العمل الإحصائي بما يحقق مصالح الدولة والإمارة.
2. بناء نظام إحصائي محلي متكامل.
3. رفع القدرة التنافسية للإمارة في مختلف القطاعات.
4. المساهمة في تعزيز مكانة الإمارة في تقارير التنافسية المحلية والعالمية.
5. دعم منظومة اتخاذ القرار في الحكومة ببيانات ومعلومات دقيقة وحديثة.

المادة (6)

اختصاصات المركز

6(1) يكون للمركز في سبيل تحقيق أهدافه المهام والصلاحيات الآتية:

- (أ) إعداد خطط وبرامج العمل الإحصائي الداعم للرؤى والخطط الاستراتيجية المعتمدة لحكومة الإمارة، ولخطط وبرامج ومشاريع التنمية الاقتصادية والاجتماعية وغيرها في الإمارة.
- (ب) اقتراح السياسات والاستراتيجيات اللازمة للعمل الإحصائي، وتعزيز البيئة التنافسية في الإمارة، ومتابعة تنفيذ تلك الاستراتيجيات والسياسات بعد اعتمادها حسب الأنظمة المعمول بها في الإمارة.
- (ج) جمع البيانات والمعلومات الإحصائية الخاصة بالإمارة من مصادر البيانات، وتحديثها ومعالجتها وتصنيفها وحمايتها.
- (د) تصميم وتنفيذ الدراسات والتعدادات والمسوح الإحصائية، سواء من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من الجهات المحلية أو الاتحادية، وفق ما يتم الاتفاق عليه مسبقاً بين المركز وتلك الجهات.
- (هـ) بناء الشراكات الاستراتيجية مع الجهات الحكومية المحلية والاتحادية والمنظمات الدولية لتعزيز تنافسية الإمارة.
- (و) بناء نظام إحصائي وتحديثه في الإمارة باستخدام أفضل الوسائل التقنية ووفق المعايير الوطنية والدولية المتبعة في هذا الخصوص.
- (ز) إعداد الإصدارات والنشرات والتقارير والبحوث ذات الصلة بأهداف واختصاصات المركز ونشرها بأحدث الأساليب المتاحة.

(ح) بناء وإدارة منظومة البيانات في الإمارة، وبالتنسيق مع الجهات المعنية، ورفع تقارير دورية للمجلس بشأنها؛ لأغراض تعزيز الاستخدام الأمثل لهذه البيانات ونشرها بما يخدم تنافسية الإمارة.

(ط) تمثيل الإمارة لدى الجهات المحلية والإقليمية والدولية والبرامج والمحافل في ما يتعلق بالمجال الإحصائي والتنافسي.

(ي) بناء القدرات الفنية للكوادر البشرية في مجال العمل الإحصائي والتنافسي في الإمارة.

(ك) تعزيز ونشر الثقافة الإحصائية والتنافسية وأهمية توافر البيانات والمعلومات الإحصائية في الإمارة.

(ل) تقديم الاستشارات الفنية في المجال الإحصائي والتنافسي.

(م) تنظيم عمل الجهات غير الحكومية العاملة في مجال الدراسات واستطلاعات الرأي المتخصصة في الإمارة، وإصدار الموافقات والتصاريح اللازمة لها، وفقاً للضوابط والاشتراطات المعتمدة في هذا الشأن.

(ن) تزويد الجهات المحلية والاتحادية والدولية بالبيانات والمعلومات ذات الصلة بأهداف واختصاصات المركز، وذلك وفقاً للتشريعات المحلية والاتحادية بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية في الإمارة.

(س) أي اختصاصات أو مهام أخرى تسند للمركز من الحاكم أو المجلس التنفيذي.

6(2) يجوز للمركز الاستعانة بمن يراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص لمعاونته في القيام بالمهام المنوطة به بموجب أحكام هذا المرسوم.

المادة (7)

العلاقة بين المركز والجهات الحكومية

7(1) بموجب هذا المرسوم، تلتزم كافة الجهات الحكومية المحلية والاتحادية القائمة في الإمارة، بالتعاون مع المركز على الوجه الذي يمكنه من تأدية ما أنيط به من مهام وصلاحيات، وعلى وجه الخصوص تلتزم بما يأتي:

(أ) تسهيل مهمة موظفي المركز، وذلك بتأمين سهولة اتصالهم بالجهات ذات العلاقة، وتوفير جميع البيانات والمعلومات التي يطلبونها للغايات الإحصائية والتنافسية،

(ب) تزويد المركز ورقياً أو إلكترونياً وفقاً لأحدث الوسائل التقنية المتاحة بالبيانات الإحصائية المتوفرة لديها أو التي يتم استحداثها أو تطويرها من قبلها.

(ج) التنسيق مع المركز وأخذ موافقته قبل إجراء تعديلات على نماذج السجلات أو الآليات الإحصائية المستخدمة لديها، بما يحقق تلبية هذه السجلات والآليات لمتطلبات العمل الإحصائي والتنافسي.

7(2) يجوز للجهات الحكومية القيام بإجراء مسح إحصائي متخصص في مجال عملها بغرض جمع بيانات ومعلومات إحصائية محددة، وذلك وفقاً للمعايير التي يعتمدها المركز لهذه الغاية.

المادة (8)

المشرف الأعلى للمركز

8(1) يكون الأمين العام، بحكم منصبه، المشرف الأعلى للمركز والمسؤول أمام الحاكم ورئيس المجلس التنفيذي عن تادية المركز لأعماله وتحقيق اختصاصاته.

8(2) تُحدد بقرار من رئيس المجلس التنفيذي الاختصاصات والسلطات التي يباشرها ويمارسها الأمين العام للمجلس التنفيذي بصفته المشرف الأعلى للمركز.

المادة (9)

تعيين المدير التنفيذي وتحديد اختصاصاته

9(1) يكون للمركز مدير تنفيذي يعين بقرار من رئيس المجلس التنفيذي، ويكون مسؤولاً عن ممارسته لمهامه وتحقيق أهداف المركز أمام المشرف الأعلى للمركز.

9(2) يتولى المدير التنفيذي المهام والصلاحيات التالية:

(أ) إعداد السياسة العامة والخطط الاستراتيجية للمركز وبرامجه ومشاريه، ورفعها إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها.

(ب) إعداد الخطط الاستراتيجية للعمل الإحصائي والتنافسي في الإمارة، ورفعها إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها.

(ج) اعتماد الخطط التشغيلية للسياسات والأهداف الاستراتيجية الخاصة بعمل المركز، والإشراف على تنفيذها.

(د) إعداد مشروع الموازنة السنوية للمركز، وحسابه الختامي، ورفعها إلى الجهات المختصة لاعتمادها.

(هـ) اقتراح الهيكل التنظيمي للمركز، والقرارات واللوائح المنظمة للعمل الإحصائي في الإمارة، ورفعها إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها.

(و) رفع تقارير الأداء السنوية عن أنشطة المركز إلى المجلس التنفيذي.

(ز) الإشراف على أعمال الجهاز التنفيذي للمركز، ومتابعة أدائه.

(ح) تمثيل المركز أمام الغير، وإبرام العقود والاتفاقيات اللازمة لتحقيق أهدافه وتأدية اختصاصاته.

(ط) أية مهام أخرى تكون لازمة لتحقيق اختصاصات المركز.

المادة (10)

الاستعانة بالجهات الحكومية

يكون للمركز في سبيل القيام بالمهام والصلاحيات المنوطة به بموجب أحكام هذا المرسوم والقرارات الصادرة بموجبه، الاستعانة بالجهات الحكومية في الإمارة، بما في ذلك الشرطة، وعلى هذه الجهات تقديم العون والمساعدة متى طلب منها ذلك.

المادة (11)

أموال المركز وموارده المالية

11(1) تُعدّ أموال المركز أموالاً عامة، وتطبق بشأنها القواعد المتعلقة بحفظ الأموال العامة والتأمين والتدقيق عليها، وتكون لها ذات الحماية التي يكفلها القانون للمال العام، ولا يجوز لأي جهة استيفاء أي دين أو التزام مستحق في ذمة المركز عن طريق حجز وبيع ممتلكات للمركز بالمزاد العلني.

11(2) تتكون الموارد المالية للمركز مما يلي:

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

(ب) أي إيرادات أخرى مستحقة السداد للمركز، مقابل الخدمات التي يؤديها للمتفعين بتلك الخدمات، وأي غرامات يتقاضاها المركز من المخالفين لنظم ولوائح المركز، وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الإمارة.

11(3) يستوفي المركز نظير الخدمات التي يقدمها، الرسوم التي يصدر بتحديدھا قرار أميری وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.

المادة (12)

موازنة المركز والسنة المالية

12(1) يكون للمركز موازنة سنوية خاصة به، ضمن الموازنة السنوية للأمانة العامة للمجلس التنفيذي، ويضع المدير التنفيذي مشروع الموازنة السنوية للمركز، بعد التشاور مع المشرف الأعلى وفقاً للقواعد والنظم المالية المعمول بها في حكومة الإمارة، ويتم اعتماد تلك الموازنة السنوية بصفة نهائية وفقاً للأصول المرعية في الإمارة.

12(2) تبدأ السنة المالية للمركز في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة ميلادية، وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من السنة المالية ذاتها.

المادة (13)

إلغاء إدارة الإحصاء والبحوث

- 13(1) بموجب هذا المرسوم، تُلغى إدارة الإحصاء والبحوث في الأمانة العامة، المنشأة بموجب القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان.
- 13(2) ينقل إلى المركز كافة موظفي إدارة الإحصاء والبحوث، وذلك من دون الإخلال بالحقوق المكتسبة لأي منهم، على أن يصدر الأمين العام القرارات اللازمة لذلك.
- 13(3) تؤول إلى المركز ملكية الأموال المنقولة وغير المنقولة والموجودات والأجهزة والمعدات والوثائق العائدة لإدارة الإحصاء والبحوث.
- 13(4) يُعدّ المركز الخلف القانوني لإدارة الإحصاء والبحوث في ما لها من حقوق وما عليها من التزامات في التصرفات التي قامت بها قبل تاريخ العمل بهذا المرسوم.

المادة (14)

أحكام ختامية

- يُصدر رئيس المجلس التنفيذي القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم، بما في ذلك:
- (أ) اللوائح والأنظمة التي تتضمن الشروط والضوابط والخدمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم.
- (ب) لائحة بالمخالفات والتدابير والغرامات الإدارية المتعلقة بتطبيق أحكام هذا المرسوم.

المادة (15)

إلغاء التشريعات السابقة

اعتباراً من تاريخ العمل بهذا المرسوم، يُلغى أي نص أو حكم ورد في تشريع محلي آخر ساري المفعول في الإمارة يتعارض مع ما ورد بأحكام هذا المرسوم، وذلك من دون المساس بصحة ونفاذ أي قرارات صدرت أو إجراءات أُتخذت، بموجب أحكام تلك النصوص الملغاة بموجب هذا المرسوم.

المادة (16)

نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم الأميري في الجريدة الرسمية، ويتم تعميمه على جميع الجهات المعنية به، للعمل بمقتضاه وتنفيذه، كل في ما يخصها.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء السابع من شهر ربيع الآخر لسنة 1439 الهجرية، الموافق السادس والعشرين من شهر ديسمبر لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

القرارات الأميرية



القرار الأميري رقم (1) لسنة 2017م

بشأن إعادة تشكيل لجنة التثمين والمصالحة بإمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2011م بشأن تنظيم شؤون لجنة التثمين
والمصالحة بإمارة عجمان،

واستناداً إلى توصيات رئيس دائرة الأراضي والأموال، بشأن الحاجة إلى إعادة تشكيل لجنة
التثمين والمصالحة بإمارة عجمان،

وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (1) لسنة 2017م بشأن إعادة تشكيل لجنة التثمين
والمصالحة بإمارة عجمان".

المادة (2)

إعادة تشكيل اللجنة

2(1) مع مراعاة أحكام البند (2) من هذه المادة، يعاد تشكيل لجنة التثمين والمصالحة بإمارة

عجمان لتكون برئاسة المهندس/ عبدالله محمد المويجي، وعضوية كل من:

(1) السيد/ سالم مطر الشامسي، (عضواً).

(2) السيد/ سيف سالم المهيري، (عضواً).

(3) السيد/ ماجد محمد المزروعى، (عضواً).

(4) السيد/ يحيى زكريا الجسمي، (عضواً).

(5) السيد/ يوسف راشد الشامسي (عضواً ومقرراً).

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

اللجنة لمدة ثلاث (3) سنوات، اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، ما لم يتم استبدالهم أو

إعادة تعيينهم، جزئياً أو كلياً، بقرار أميري لاحق يصدره حاكم الإمارة بناء على توصية من

رئيس الدائرة.

المادة (3)

نشر القرار الأميري

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

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء العشرين من شهر ربيع الآخر لسنة 1438 الهجرية، الموافق الثامن عشر من شهر يناير لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

عضو المجلس الأعلى

حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (3) لسنة 2017م

بشأن تعيين رئيس وأعضاء مجلس إدارة

هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على أحكام المادة (5) من المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2017م، بشأن إنشاء
هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان،
ولأغراض تمكين الهيئة المذكورة من تحقيق الأهداف المنوطة بها، وممارسة الاختصاصات
المسندة إليها، بكفاءة عالية، وعلى أكمل وجه،
وبعد الاطلاع على التوصيات المرفوعة لنا من القائد العام لشرطة عجمان، رئيس الشرطة
المحلية،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار الأميري وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (3) لسنة 2017م بشأن تعيين رئيس وأعضاء مجلس
إدارة هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان"، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف

في هذا القرار الأميري، وما لم يقتضِ سياق النص معنى آخر، يكون للكلمات والعبارات التالية
المعاني المسندة لها أدناه على التوالي:

- "الهيئة" : يقصد بها هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان، المنشأة بموجب
أحكام المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2017م.
"المجلس" : مجلس إدارة الهيئة.
"الرئيس" : يقصد به رئيس المجلس.
"مرسوم الهيئة" : يقصد به المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2017م بشأن هيئة دعم
الخدمات الأمنية في عجمان.

المادة (3)

تعيين المجلس

3(1) وفقاً لمتطلبات المادة (5) من مرسوم الهيئة، يشكل المجلس برئاسة سمو الشيخ سلطان بن عبدالله بن سلطان النعيمي، وعضوية السادة المذكورين أدناه:

1. السيد عمر محمد سعيد الشامسي.
 2. السيد عبدالله إبراهيم العوضي.
 3. السيد سلطان خليفة عيسى أبو مهير.
 4. السيد عمر أحمد بن سعيد بن عمير.
- 3(2) يستمر رئيس وأعضاء المجلس في شغل مناصبهم لمدة أربع (4) سنوات، اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، ما لم يتم استبدالهم، أو إعادة تعيينهم، جزئياً أو كلياً، بقرار أميري لاحق.
- 3(3) على المجلس، أن يقوم في أول اجتماع له، باختيار أحد أعضاء المجلس، ليكون نائباً للرئيس، لينوب عنه، ويقوم مقامه، في حال غيابه، وليمارس أي اختصاصات أخرى يفوضه بها المجلس، من وقت لآخر.

المادة (4)

اختصاصات المجلس

- 4(1) يتولى المجلس إدارة الهيئة، ويباشر المهام والاختصاصات المسندة إليه بموجب أحكام المادة (6) من مرسوم الهيئة.
- 4(2) يكون الرئيس هو المسؤول الأعلى على قمة الهرم الإداري والتنظيمي للهيئة، والمسؤول الأول أمام حاكم الإمارة عن سير العمل فيها، ويحق له توقيع اللوائح الداخلية والقرارات والأوامر والتعليمات التنفيذية والإدارية، التي يجيزها المجلس، وفقاً لأحكام المادة (6) من مرسوم الهيئة، وذلك حسبما قد تكون ضرورية لضمان قيام الهيئة بتصريف أعمالها اليومية، وتأديتها لاختصاصاتها، وتحقيقها لأهدافها، الواردة في مرسوم الهيئة، وبشرط ألا تتعارض اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات المذكورة مع أحكام مرسوم الهيئة، أو مع القرارات التي يصدرها ولي عهد الإمارة بموجب المادة (16) من مرسوم الهيئة، أو مع أحكام القوانين والمراسيم الأخرى السارية في الإمارة وفي الدولة.

المادة (5)

نشر القرار

يُنشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على كافة الجهات المخاطبة بأحكامه، والأشخاص المعنيين بتنفيذه، للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا، بتوقيعنا ووضع خاتمنا عليه، في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأربعاء الخامس من شهر جمادى الأولى لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم الأول من شهر فبراير لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (4) لسنة 2017م

بشأن تعيين المستشار القانوني لإمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008م، بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية
في إمارة عجمان

وبناء على توصية سمو ولي العهد – رئيس المجلس التنفيذي.

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار الأميري

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن تعيين المستشار القانوني لإمارة
عجمان".

المادة (2)

تعيين

(1) يعين سعادة/ عبدالرحمن علي حميد سعيد الشامسي، المستشار القانوني لإمارة عجمان
، بدرجة مدير عام بالديوان الأميري.

المادة (3)

نفاذ القرار ونشره

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه، في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الخميس الموافق
الخامس من شهر جمادى الأولى لسنة 1438 هجرية، الموافق اليوم الثاني من شهر فبراير
2017 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (5) لسنة 2017م

بشأن رسوم خدمات النظافة العامة في عجمان وغرامات المخالفات المتعلقة بها

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي بعجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2002م بشأن رسوم المعاملات ببلدية عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن دائرة التنمية الاقتصادية،
وعلى القرار الأميري رقم (12) لسنة 2015م بشأن رسوم خدمات دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2017م بإصدار قانون إيجار العقارات في إمارة 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 (5) لسنة 2017م بشأن رسوم خدمات النظافة العامة في عجمان وغرامات المخالفات المتعلقة بها"، ويعمل به اعتباراً من اليوم الأول من شهر مارس 2017م.

المادة (2)

تعريفات

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

"الدولة"	: يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.
"الإمارة"	: يقصد بها إمارة عجمان.
"دائرة البلدية"	: يقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.
"الدائرة الاقتصادية"	: يقصد بها دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان.

المادة (3)

نطاق تطبيق هذا القرار

تطبق أحكام هذا القرار الأميري على جميع المنشآت المرخصة من الدائرة الاقتصادية لمزاولة أي نشاط اقتصادي في الإمارة.

المادة (4)

رسوم الخدمات

تتقاضى دائرة البلدية الرسوم الواردة تحديداً في القائمة رقم (1) المرفقة بهذا القرار الأميري، وذلك في نظير خدمات النظافة العامة التي تؤديها للمستفيدين من تلك الخدمات.

المادة (5)

ضبط المخالفات وتوقيع وتحصيل الغرامات

تختص دائرة البلدية، بضبط وإثبات المخالفات الواردة تحديداً في القائمة رقم (2) المرفقة بهذا القرار الأميري، ويكون لها الحق في توقيع الغرامة المقررة عن كل مخالفة من تلك المخالفات، وعليها توريد المبالغ المحصلة عن تلك الغرامات للخزانة العامة ضمن إيراداتها السنوية.

المادة (6)

سلطات مأموري الضبط القضائي

يصدر رئيس دائرة البلدية قراراً إدارياً بأسماء مفتشي دائرة البلدية الذين يتم منحهم صفة مأموري الضبط القضائي وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الدولة وفي الإمارة، ويكون لهم الحق في القيام بضبط وإثبات وتدوين الأفعال والوقائع التي تشكل مخالفة لنظم ولوائح خدمات دائرة البلدية المتعلقة بالنظافة العامة في الإمارة.

المادة (7)

إلغاء التشريعات السابقة

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، يُلغى أي نص أو حكم ورد في أي تشريع محلي ساري المفعول حالياً في الإمارة، يتعارض أو يخالف الأحكام الواردة في هذا القرار الأميري.

المادة (8)

نشر القرار الأميري وتعميمه

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويتم تعميمه على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه، كل في ما يخصها.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء الأول من شهر جمادى الآخرة لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم الثامن والعشرين من شهر فبراير لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (6) لسنة 2017م

بشأن إضافة عقار لمنطقة عجمان الحرة

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى للاتحاد، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014م بشأن منطقة عجمان الحرة،
وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية
لحكومة عجمان،

ورغبةً منا في دعم منطقة عجمان الحرة، وتعزيز دورها التنموي، وزيادة إسهاماتها الاقتصادية
في الإمارة، من خلال توسيع نطاق العقارات التابعة لها، وتزويدها بالمقومات المادية الأخرى التي
تدعم قدراتها لاستقطاب المزيد من فرص الاستثمارات المتاحة دولياً وإقليمياً ومحلياً؛ ما يؤدي -
بالضرورة - لتحقيق الأهداف والغايات المأمولة من وراء إنشائها،

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

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (6) لسنة 2017م، بشأن إضافة عقار لمنطقة عجمان
الحرة"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

إضافة عقار

2(1) بموجب هذا القرار الأميري، ووفقاً لأحكام الفقرة رقم (2) من المادة رقم (3) من المرسوم
الأميري رقم (2) لسنة 2014م بشأن منطقة عجمان الحرة، يضاف لعقارات منطقة عجمان
الحرة، برج المكاتب المتضمن في مبنى الجراندي الكائن بقطعة الأرض رقم (1127)، قطاع
مركز المدينة، منطقة الراشدية - 3، شارع الشيخ خليفة بن زايد، بمدينة عجمان، حسبما هو مبين
في مخطط الموقع المرفق بهذا القرار الأميري.

2(2) يشمل العقار المضاف بموجب هذا القرار الأميري تحديداً، برج المكاتب في مبنى الجراند، الذي يتكون من خمسة وعشرين (25) طابقاً متكرراً، ومئتي (200) موقف سيارات، ولا يشمل برج الشقق السكنية والمجمع التجاري في الطابق الأرضي المعروف باسم "الجراند مول".

2(3) تتولى إدارة منطقة عجمان الحرة إدارة العقار، المضاف بموجب هذا القرار الأميري، وتصريف كافة شؤونه الإدارية والتجارية والمالية، وفقاً للوائح والنظم والتشريعات القانونية المطبقة لدى منطقة عجمان الحرة.

المادة (3)

نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية ويتم تعميمه على جميع الجهات المعنية به، للعمل بمقتضاه وتنفيذه، كل في ما يخصها.

صدر عنا وبتوقيعنا ووضع خاتمتنا عليه، في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين السابع من شهر جمادى الآخرة لسنة 1438 الهجرية، الموافق السادس من شهر مارس لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (7) لسنة 2017م

بشأن تشكيل مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على أحكام المادة (5) من المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2012م، بشأن إنشاء
مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان،
ولأغراض تمكين المجلس المذكور من ممارسة الاختصاصات المسندة إليه، بكفاءة عالية
وسلاسة، وتحقيق الأهداف المنوطة به،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار الأميري وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (7) لسنة 2017م بشأن تشكيل مجلس تنسيق العمل
الخيري والأوقاف بإمارة عجمان"، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف

في هذا القرار الأميري، وما لم يقتضِ سياق النص معنى آخر، يكون للكلمات والعبارات التالية
المعاني الواردة قرين كل منها أدناه:
"المجلس" : مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان، المنشأ بموجب أحكام
المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2012م.
"الرئيس" : رئيس المجلس.
"مرسوم المجلس" : المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2012م بشأن إنشاء مجلس تنسيق العمل
الخيري والأوقاف بإمارة عجمان.

المادة (3)

تشكيل المجلس

3(1) وفقاً لأحكام المادة الخامسة من مرسوم المجلس، يشكل المجلس برئاستنا وعضوية كل
من:

1. الشيخ محمد بن عبدالله بن سلطان النعيمي.
 2. الشیخة عزة بنت عبدالله النعيمي.
 3. الشيخ عبدالعزيز بن علي النعيمي.
 4. سعادة سيف إبراهيم النعيمي.
 5. سعادة عبيد حمد الزعابي.
 6. الدكتور عبدالله محمد الأنصاري.
- 3(2) يستمر الرئيس وأعضاء المجلس في شغل مناصبهم لمدة ثلاث (3) سنوات، اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، ما لم يتم استبدالهم، أو إعادة تعيينهم، جزئياً أو كلياً، بقرار أميري لاحق.
- 3(3) على المجلس، أن يقوم في أول اجتماع له، باختيار أحد أعضاء المجلس، ليكون نائباً للرئيس، لينوب عنه، ويقوم مقامه، في حال غيابه، ولیمارس أية اختصاصات أخرى يفوضه بها المجلس، من وقت لآخر.

المادة (4)

اختصاصات الرئيس

يكون الرئيس هو المسؤول الأعلى أمام حاكم الإمارة عن سير العمل في المجلس، وتوقيع وإصدار اللوائح الداخلية والقرارات التنفيذية والإدارية، التي يجيزها المجلس، وفقاً لأحكام مرسوم المجلس، وذلك حسبما قد تكون ضرورية لضمان قيام المجلس بتصرف أعماله اليومية وتأديته لاختصاصاته بغرض تحقيق أهدافه، على أنه يشترط ألا تتعارض اللوائح والقرارات المذكورة مع أحكام مرسوم المجلس، أو مع أحكام التشريعات القانونية الأخرى السارية في الإمارة وفي الدولة.

المادة (5)

نشر القرار

ينشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على كافة الجهات المخاطبة بأحكامه، والأشخاص المعنيين بتنفيذه، للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعا وخاتماً عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين الحادي والعشرين من شهر جمادى الآخرة لسنة 1438 الهجرية، الموافق العشرين من شهر مارس لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (9) لسنة 2017م

بشأن تعيين مدير عام لدائرة التنمية السياحية في عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام المادة 8 من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012م بشأن إنشاء دائرة
التنمية السياحية في إمارة عجمان،
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل بالدائرة المذكورة،
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار الأميري وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (9) لسنة 2017م بشأن تعيين مدير عام لدائرة التنمية
السياحية في عجمان"، ويكون نافذاً وساري المفعول من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعيين المدير العام

يعين السيد/ صالح محمد صالح الجزيري، حامل جواز السفر الإماراتي رقم A2467186،
مديراً عاماً لدائرة التنمية السياحية في عجمان، ويكون مسؤولاً أمام حاكم الإمارة وأمام رئيس
الدائرة عن مباشرته لصلاحياته وممارسته لسلطاته الواردة في المادة (8) من المرسوم الأميري
رقم (3) لسنة 2012م.

المادة (3)

نفاذ القرار ونشره

اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار الأميري، يلغى العمل بالقرار الأميري رقم (2) لسنة
2012م، ويسري هذا القرار الأميري، ويكون نافذاً قانوناً، من تاريخ التوقيع عليه، وينشر في
الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.
صدر عنا بتوقيعه وخاتمنا عليه في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين الخامس من
شهر شعبان لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم الأول من شهر مايو لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (10) لسنة 2017م

بشأن تعيين المدير التنفيذي لهيئة الخدمات الأمنية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على أحكام المادة (8) من المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2017م بشأن إنشاء هيئة
دعم الخدمات الأمنية في عجمان، والاطلاع على أحكام القرار الأميري رقم (3) لسنة 2017م
بشأن تعيين رئيس وأعضاء مجلس إدارة هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان،
وبناء على التوصية المرفوعة إلينا من مجلس إدارة هيئة الخدمات الأمنية في عجمان،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار الأميري

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (10) لسنة 2017م بشأن تعيين المدير التنفيذي لهيئة
دعم الخدمات الأمنية في عجمان".

المادة (2)

تعيين المدير التنفيذي

يعين السيد/ علي محمد عبدالله علي الجاسم، في وظيفة المدير التنفيذي لهيئة دعم الخدمات
الأمنية في عجمان، وبذلك الصفة، يكون هو الموظف التنفيذي الأول في الهيئة المسؤول أمام
مجلس الإدارة، عن سير العمل اليومي للهيئة، وتنفيذ التشريعات المحلية والنظم القانونية
والسياسات والخطط المعتمدة للهيئة، ومباشرة كافة الاختصاصات والصلاحيات الأخرى الواردة
في المادة (8) من المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2017م.

المادة (3)

نفاذ القرار ونشره

يسري هذا القرار الأميري، ويكون نافذاً قانوناً، اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه، وينشر في
الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على الجهات المخاطبة بأحكامه، والأشخاص المعنيين بتنفيذه،
للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثاني عشر من
شهر شعبان لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم الثامن من شهر مايو لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (11) لسنة 2017م

بشأن تعيين مدير عام لحكومة عجمان الرقمية

نحن عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على أحكام المادة (9) من المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2017م بشأن حكومة
عجمان الرقمية،

وإعمالاً لسلطاننا الممنوحة لنا من صاحب السمو حاكم عجمان، والتي تخولنا إصدار مراسيم
وقرارات أميرية في حال غيابه خارج الدولة،
وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل بالإدارة المركزية لحكومة عجمان الرقمية،
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار الأميري

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (11) لسنة 2017م بشأن تعيين مدير عام لحكومة
عجمان الرقمية"، ويكون نافذاً وساري المفعول من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعيين المدير العام

تُعين/ **عهود علي عبدالله آل شهيل**، إماراتية الجنسية، مديراً عاماً لحكومة عجمان الرقمية،
بالدرجة المالية الخاصة، وتكون بتلك الصفة هي الموظف التنفيذي الأول في الإدارة المركزية
لحكومة عجمان الرقمية، المسؤول أمام ولي عهد الإمارة عن مباشرته لصلاحياته، وممارسته
لسلطاته، الواردة في المادة (3) من هذا القرار الأميري.

المادة (3)

صلاحيات وسلطات المدير العام

يُخول المدير العام لحكومة عجمان الرقمية بالصلاحيات، ويمارس السلطات الآتية:

(1) اقتراح سياسات ومشروعات وخطط العمل لإنجاز التحول الرقمي تحت إشراف حكومة
عجمان الرقمية، ورفعها لولي عهد الإمارة لاعتمادها، ومن ثم الإشراف على تنفيذ تلك السياسات
والمشروعات والخطط بعد اعتمادها حسب الأصول المرعية.

(2) الإشراف المباشر على سير العمل اليومي في حكومة عجمان الرقمية، وتصريف شؤونها
الفنية والإدارية والمالية، وإصدار القرارات الإدارية، من وقت لآخر؛ لضمان تنسيق العمل ما
بين إداراتها الرئيسية ووحداتها الإدارية الفرعية، حسبما قد يكون لازماً لضمان قيام حكومة
عجمان الرقمية بتأدية اختصاصاتها، وإنجاز الأهداف والواجبات المنوطة بها، على الوجه
الأكمل.

(3) اقتراح الهيكل التنظيمي لحكومة عجمان الرقمية، وأي تعديلات فيه، حسبما قد تكون مطلوبة، من وقت لآخر، ومتابعة الإجراءات المطلوبة لاعتماد الهيكل التنظيمي، وأي تعديلات فيه، وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الإمارة.

(4) إعداد مشروع الموازنة السنوية لحكومة عجمان الرقمية ورفعها لولي عهد الإمارة لاعتمادها، وإصدار أوامر الصرف وتوقيع الشيكات في حدود البنود المعتمدة في الموازنة السنوية ووفقاً للصلاحيات المالية الممنوحة للمدير العام خطياً من ولي عهد الإمارة بموجب أحكام التشريعات المالية السارية لدى حكومة الإمارة.

(5) تعيين الموظفين اللازمين لتصريف أعمال حكومة عجمان الرقمية، وفقاً لأحكام تشريعات الموارد البشرية السارية لدى حكومة عجمان، والاستعانة بمن يراه مناسباً من الاستشاريين وذوي الخبرة في أعمال حكومة عجمان الرقمية للاستشارة برأيهم في أي موضوع متعلق بأعمال حكومة عجمان الرقمية.

(6) وضع الشروط والمعايير والإجراءات اللازمة لتحقيق التحول الرقمي في الجهات الحكومية التابعة لحكومة عجمان، ولتصريف معاملات جمهور المتعاملين مع تلك الجهات، في أي زمان، ومن أي مكان، والعمل على تعديل وتطوير أنظمة وإجراءات العمل، من وقت لآخر، بغرض تحسين الأداء، ورفع مستويات رضا المتعاملين، بصورة تضمن تحقيق رؤية حكومة عجمان بهذا الشأن.

(7) إنشاء ومتابعة قنوات التعاون الإيجابي والتنسيق الفعال مع الجهات الحكومية الاتحادية، وفي إمارات الدولة الأخرى، ومع الجهات الحكومية المحلية ذات الصلة باختصاصات حكومة عجمان الرقمية، والعمل معها لضمان إنجاز معاملات جمهور المتعاملين مع الجهات الحكومية في حكومة عجمان بصورة فعالة وسلسة وسريعة.

(8) تقديم النصائح والاستشارات والدعم الفني للجهات الحكومية في عجمان، بشأن التحول الرقمي، وإصدار القرارات لإقامة المحاضرات، وورش العمل، والدورات التدريبية، وإعداد البحوث والدراسات، ذات الصلة باختصاصات حكومة عجمان الرقمية، وإعداد المطبوعات والمواد الإعلامية والتعريفية الخاصة بإجراءات العمل، أو أية استمارات أو نماذج تتعلق بأعمال حكومة عجمان الرقمية.

(9) إعداد التقارير الدورية عن أوضاع التحول الرقمي في الإمارة وعن أعمال حكومة عجمان الرقمية، ورفعها إلى ولي عهد الإمارة.

(10) إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة بالتحول الرقمي، أو بأعمال حكومة عجمان الرقمية الأخرى، وتقديم الدعم الفني، أو المشاركة في مفاوضات أي عقود أو اتفاقيات تبرمها أي من الجهات الحكومية التابعة لحكومة عجمان بشأن شراء الأجهزة التقنية المتعلقة بالتحول الرقمي، وذلك كله وفقاً لإجراءات وأنظمة إبرام الاتفاقيات والمشتريات السارية لدى حكومة عجمان.

(11) ممارسة أية صلاحيات أو سلطات أخرى تسند للمدير العام من قبل حاكم الإمارة، أو ولي العهد، من وقت لآخر.

(12) القيام بتحويل أي من صلاحياته المبينة أعلاه، إلى موظف واحد أو أكثر من موظفي حكومة عجمان الرقمية، وبحسب ما قد يراه ملائماً.

المادة (4)

نفاذ القرار ونشره

يسري هذا القرار الأميري، ويكون نافذاً قانوناً، اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه، وينشر في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على الجهات المعنية به للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصها.

صدر عنا بتوقيعنا عليه، في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأربعاء الثالث عشر من شهر شعبان لسنة 1438 الهجرية، الموافق العاشر من شهر مايو لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (12) لسنة 2017م

بشأن إضافة منطقة فرعية لمنطقة عجمان الحرة

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014م، بشأن منطقة عجمان الحرة،
وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م، بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان
ورغبة منا في دعم منطقة عجمان الحرة، وتعزيز دورها التنموي، وزيادة إسهاماتها الاقتصادية
في الإمارة، من خلال توسيع نطاق العقارات التابعة لها، وتزويدها بالمقومات المادية الأخرى
التي تدعم قدراتها لاستقطاب المزيد من فرص الاستثمارات المتاحة دولياً وإقليمياً ومحلياً؛ ما
يؤدي لتحقيق الأهداف والغايات المأمولة من وراء إنشائها،

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 2017م بشأن إضافة منطقة فرعية لمنطقة
عجمان الحرة"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

إضافة عقار

1) بموجب هذا القرار الأميري، ووفقاً لأحكام الفقرة رقم (2) من المادة رقم (3) من المرسوم
الأميري رقم (2) لسنة 2014م، بشأن منطقة عجمان الحرة، يضاف ويُتبع لمنطقة عجمان الحرة
قطعة الأرض رقم (0943)، الواقعة بالقطاع الأوسط، منطقة الجرف 2، بمدينة عجمان، والتي
تحمل الرقم المميز (104220943)، وبحسب المبين في مخطط موقع الأرض الصادر عن دائرة
البلدية والتخطيط في عجمان بتاريخ 2017/05/09م، المرفق بهذا القرار الأميري، وتُعدّ كأنها
منطقة حرة فرعية تابعة لمنطقة عجمان الحرة.

2) تشمل، ويقصد بالمنطقة الحرة الفرعية المضافة بموجب هذا القرار – كامل مساحة
الأرض البالغة (37.564.262) متراً مربعاً تقريباً، والبناء المقام عليها حالياً، وأية مباني أو
إنشاءات تستحدث بها مستقبلاً.

2) تخضع المنطقة الحرة الفرعية، المضافة بموجب هذا القرار الأميري، لسلطة منطقة
عجمان الحرة، وتعمل تحت إدارتها وتتولى تصريف كافة شؤونها، وتسري عليها كافة
التشريعات والنظم المطبقة لدى منطقة عجمان الحرة.

المادة (3)

نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية ويتم تعميمه على جميع الجهات المعنية به، للعمل
بمقتضاه وتنفيذه، كل في ما يخصها.

صدر عنا في ديواننا الأميري بعجمان، بتوقيئنا ووضع خاتم حكومة عجمان عليه، في هذا
اليوم الاثنين الخامس والعشرين من شهر شعبان لسنة 1438 الهجرية، الموافق الثاني
والعشرين من شهر مايو لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (13) لسنة 2017م

بشأن الوقف الخيري للشرطة المحلية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2013م بشأن الشرطة المحلية في
عجمان،

والاطلاع على المستند القضائي المعنون بـ (إشهاد شرعي بإثبات وقف رقم 2017/308)
الصادر عن محكمة عجمان الشرعية بتاريخ 2017/05/18م، والذي قرر فيه الشيخ اللواء
سلطان بن عبدالله بن سلطان النعيمي، بصفته القائد العام لشرطة عجمان، أنه المخول قانوناً
بالتصرف في قطعة الأرض رقم 0949 ومساحتها 882 متراً مربعاً تقريباً، حي الصفا، قطاع
مركز المدينة - إمارة عجمان، والممنوحة من صاحب السمو حاكم إمارة عجمان لشرطة
عجمان، وأنه قد أوقف قطعة الأرض المذكورة وفقاً منجزاً لإقامة مباني وقف خيرية عليها، ينفق
من صافي ريعها في أعمال البر والإحسان التي تتفق مع مبتغيات وأعمال الشرطة المحلية في
عجمان، ولذلك الغرض اشترط في المستند القضائي المذكور، أن تكون نظارة الوقف المذكور
برئاسته وعضوية أربعة (4) أعضاء آخرين يختارهم بمعرفته من رجال شرطة عجمان المشهود
لهم بأنهم من أهل الخبرة والخير والصلاح

ولأغراض تنفيذ محتويات المستند القضائي 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 (13) لسنة 2017م، بشأن الوقف الخيري للشرطة
المحلية في عجمان"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تفسير

في هذا القرار، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، تكون للعبارات والكلمات التالية المعاني
المبيّنة أمامها على الوجه الآتي:

- "الواقف" : الشرطة المحلية في عجمان، والتي يمثلها الشيخ سلطان بن عبدالله بن سلطان النعيمي، بصفته القائد العام لشرطة عجمان.
- "العين الموقوفة" : يقصد بها قطعة الأرض رقم (0949) الكائنة في حي الصفيا - قطاع مركز مدينة في مدينة عجمان، والمرفق مع هذا القرار الأميري مخطط الموقع الخاص بها الصادر عن دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.
- "سند الوقف" : يقصد به المستند المعنون بإشهاد وقف والصادر عن محكمة عجمان الشرعية بالرقم 2017/308 بتاريخ 2017/05/18، والمرفقة نسخة ضوئية منه مع هذا القرار باعتباره أنه جزء لا يتجزأ من هذا القرار الأميري.
- "اللجنة" : يقصد بها لجنة نظارة الوقف المشار إليها في المادتين (4) و(5) من هذا القرار الأميري.

المادة (3)

إنشاء الوقف

ينشأ، تحت مظلة الشرطة المحلية في عجمان، وقف خيري باسم "الوقف الخيري للشرطة المحلية في عجمان"، وتؤول لحيازته العين الموقوفة، وبمثابة أنها أصول ثابتة موقوفة بصفة دائمة ومستمرة ولمدة غير محددة، وبحيث تحبس تلك العين الموقوفة عن تملكها لأي شخص، طبيعي أو اعتباري، أيًا كان، ويصرف الربيع الصافي الناتج منها حصرياً وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية الغراء وعلى النحو الموصوف في المادة (3) أدناه.

المادة (4)

لجنة نظارة الوقف

تكون للوقف لجنة نظارة، تعمل تحت مظلة الشرطة المحلية في عجمان، وبمثابة أنها الجهة الوحيدة المؤتمنة شرعاً من الواقف، على نظارة العين الموقوفة، وعلى وجه الخصوص، تختص لجنة نظارة الوقف بما يأتي:

- (1) إبرام اتفاقية إعمار وتشديد مبانٍ على العين الموقوفة وفقاً لتلك المخططات والرسوم والمواصفات ومواد التشديد، حسبما قد تراها لجنة نظارة الوقف ملائمة، وبحيث يتم توفير الأموال المطلوبة لتشييد المباني المذكورة من موارد الشرطة المحلية الذاتية و/أو من أي تبرعات أو هبات تقدمها أي هيئة أو شركة أو مؤسسة أو أي من أهل البر والإحسان في الإمارة، حسبما قد توافق عليها لجنة نظارة الوقف.

(2) القيام بالمحافظة على العين الموقوفة وإدارة شؤونها واستغلالها استغلالاً نافعاً وعلى نحو يضمن عمارتها وإشغالها، في كافة الأوقات، وحسن صيانتها، من وقت لآخر. ولتحقيق هذه الأغراض، يجوز للجنة نظارة الوقف، أن تقوم، بنفسها أو عن طريق مكتب أو مكاتب إدارة عقارات في عجمان، بتأجير الوحدات العقارية في العين الموقوفة، وتسلم مقابل الإيجار، وتورده للحساب المصرفي المفتوح باسم الوقف، وأن تقوم كذلك، ومن وقت لآخر، بالصرف من ذلك الحساب المصرفي لمقابلة نفقات الإدارة والصيانة ومصاريف التشغيل، من كهرباء وماء وصرف صحي وربط أممي إلكتروني وما يماثلها من مصاريف، وبعد خصم جميع تلك النفقات والمصاريف عند نهاية السنة المالية للوقف المعنية، توزع الصافي من الربح في أعمال البر والإحسان المذكورة أدناه:

(أ) إعانات مالية لأسر النزلاء المعسرین ولرعاية المسلمين الجدد والنزلاء ممن يحفظون القرآن الكريم، كلياً أو جزئياً، أثناء مدة حبسهم، ولتغطية نفقات العلاج، وأي احتياجات ضرورية للمعسرین من النزلاء.

(ب) شراء تذاكر سفر للمبعدين ممن تعذر - عملياً - إلزام كفلائهم بتسفيرهم، ولسداد رسوم إثبات النسب و/أو رسوم إعاشة و/أو رسوم شهادات الميلاد لأطفال النزليات المبعدين من أمهاتهم.

(ج) تسوية وسداد المديونية المالية لبعض النزلاء من ذوي الحالات الخاصة التي تقتنع بها اللجنة ويوافق الدائنون المعنيون على تسوية مطالباتهم ودياً وبصورة نهائية.

(د) للصيانة العامة لمبنى إدارة المؤسسة العقابية والإصلاحية، ولشراء احتياجاتها من المعدات والأجهزة والكتب والقرطاسية، سواء لاستعمال الموظفين أو النزلاء، ولسداد رواتب المعلمات والمربيات لأطفال النزليات.

(3) يكون للجنة نظارة الوقف الحق في إجراء أي تعديلات في مصارف الوقف المذكورة في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) و(د) من البند (2) أعلاه بحسب ما قد تراه ملائماً.

(4) على لجنة نظارة الوقف، أن تحفظ، عند نهاية كل سنة مالية للوقف، ما يتراوح بين نسبة 5% و10% من صافي ربح العين الموقوفة في حساب وديعة مالية، ويجوز للجنة نظارة الوقف استغلال المبلغ المتراكم، من سنة لأخرى، في حساب الوديعة المالية المذكورة، كلياً أو جزئياً، في إنشاء أو المساهمة في استثمارات مدروسة ومضمونة النتائج، وذلك بغرض زيادة الناتج الصافي من العين الموقوفة و/أو تطوير البنية الموقوفة لمصلحة المستفيدين منها.

المادة (5)

تشكيل اللجنة

تبعاً لما جاء في سند الموقف، تشكل اللجنة برئاسة القائد العام للشرطة المحلية، وعليه أن يقوم، خلال مدة لا تجاوز سبعة أيام من تاريخ التوقيع على هذا القرار، بإصدار قرار إداري يتم بموجبه اختيار وتعيين أربعة (4) أعضاء في اللجنة من بين ضباط شرطة عجمان المشهود لهم بأنهم من أهل الخير والإحسان والصلاح، ويستمر أعضاء اللجنة في شغل مناصبهم إلى حين استبدالهم أو إعادة تعيينهم، جزئياً أو كلياً، بقرار إداري يصدره القائد العام للشرطة المحلية.

المادة (6)

مقرر اللجنة

يكون للجنة مقرر، يتم اختياره من قبل القائد العام للشرطة المحلية، وذلك لحضور اجتماعات اللجنة، من دون أن يكون له الحق في المشاركة في مداولاتها واتخاذ القرارات فيها. وعلى وجه الخصوص، يكلف مقرر اللجنة بتأدية المهام والاختصاصات الآتية:

- (أ) إعداد جدول اجتماعات اللجنة، وتزويد الأعضاء بنسخ منها، وتولي إبلاغ أعضاء اللجنة بموعد انعقاد اجتماعاتها، وتدوين محاضر اجتماعات اللجنة، وصوغ قراراتها وتوصياتها.
- (ب) تنسيق الاتصالات الإدارية اللازمة مع الجهات ذات العلاقة بأعمال اللجنة.
- (ج) ترتيب وحفظ الملفات الخاصة باللجنة والتي تحفظ فيها محاضر اجتماعاتها وجميع القرارات والتقارير والمراسلات وكافة المستندات الرسمية والعرفية المتعلقة بأعيان الموقف.
- (د) إعداد التقرير السنوي للموقف وعرضه على اللجنة لإجازته تمهيداً لرفعه إلى الواقع وفقاً لأحكام المادة (9) من هذا القرار.
- (هـ) القيام بأي مهام أخرى، تتعلق بأعمال اللجنة، حسبما قد تكلف بها اللجنة أو رئيسها.

المادة (7)

اجتماعات اللجنة

- (1)7 تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً مرة واحدة، على الأقل، كل ستة أشهر، كما يجوز انعقادها، في أي وقت، بناء على دعوة من رئيسها، أو بناء على طلب خطي موقع من اثنين من أعضائها.
- (2)7 يكتمل النصاب القانوني للجنة بحضور رئيس اللجنة، أو نائبه مع اثنين من أعضائها، ويجوز لرئيس اللجنة، أو نائبه، أن يدعو من يرى مصلحة في حضوره من المستشارين أو المهندسين أو غيرهم من الخبراء لحضور اجتماعات اللجنة، للاستئناس برأيهم في ما يتعلق بأي أمر مطروح أمام اللجنة من دون أن يكون لأي منهم صوت محدود عند اتخاذ قرارات اللجنة.
- (3)7 تدون وقائع كل اجتماع وملخص القرارات التي صدرت فيه، في محضر خاص، ذي رقم

متسلسل وتاريخ للاجتماع المعني، ويجب على جميع الحاضرين التوقيع على محضر الاجتماع المعني، وتحفظ جميع محاضر الاجتماعات في سجل خاص واجتماعات اللجنة تحت عهدة مقرر اللجنة.

7(4) تصدر كافة قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين في الاجتماع المعني، وفي حال تساوي الأصوات، يكون لرئيس الاجتماع صوت مرجح، وتصدر كافة قرارات اللجنة وتوصياتها مذيلة بتوقيع رئيس اللجنة، أو نائبه، وتوقيع مقررها.

المادة (8)

حسابات الوقف

8(1) على رئيس اللجنة، أن يقوم بفتح حساب مصرفي منفصل خاص بالوقف، يكون باسم "حساب أوقاف الشرطة المحلية"، ويتم تشغيل ذلك الحساب المصرفي الخاص بصورة مستقلة ومنفصلة كلياً عن الحسابات المصرفية التابعة للقيادة العامة لشرطة عجمان والحسابات المصرفية التابعة للشرطة المحلية، ولا يجوز الصرف من الحساب المذكور إلا بتوقيعين اثنين من رئيس اللجنة ومن واحد من أعضائها، فقط في ما يتعلق بالأمور المسموح بها بموجب سند الوقف وأحكام المادة (4) من هذا القرار الأميري.

8(2) على مقرر اللجنة، أن يقوم، تحت إشراف رئيس اللجنة، بإعداد والاحتفاظ بقيود محاسبية، حسب الأصول المرعية، لأعيان الوقف، تتضمن رسداً دقيقاً لجميع الإيرادات والمنصرفات الخاصة بالعين الموقوفة، ويجب أن تكون سجلات وحسابات أعيان الوقف مستقلة عن سجلات وحسابات القيادة العامة لشرطة عجمان وسجلات وحسابات الشرطة المحلية.

المادة (9)

السنة المالية

تبدأ السنة المالية للوقف في أول شهر يناير من كل سنة تقويمية، وتنتهي في آخر شهر ديسمبر من نفس السنة التقويمية، وعلى الرغم من ذلك، تبدأ السنة المالية الأولى للوقف من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، وتنتهي في آخر شهر ديسمبر 2017م.

المادة (10)

التقرير السنوي

على اللجنة إعداد تقرير سنوي عن الوقف، يتضمن وصفاً لحالة أعيان الوقف في وقت التقرير، وملخصاً للتصرفات والقرارات التي تم اتخاذها بشأنها والمتعلقة بإعمارها وبصيانتها وإيجارها للغير أثناء السنة المنصرمة، بالإضافة لمخلص موجز عن بيانات الوقف المالية من إيرادات ومنصرفات وصافي ريعه، حسبما يكون عليه الحال بتاريخ التقرير، وأن تقوم برفع ذلك التقرير إلى ولي عهد إمارة عجمان.

المادة (11)

نشر القرار

ينشر هذا القرار الأميري بالجريدة الرسمية للإمارة، ويجب تبليغه إلى كافة الأشخاص المعنيين به للعمل بموجبه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء السادس والعشرين من شهر شعبان لسنة 1438 الهجرية، الموافق الثالث والعشرين من شهر مايو لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (14) لسنة 2017م

بشأن إضافة منطقة فرعية لمنطقة عجمان الحرة

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014م، بشأن منطقة عجمان الحرة،
وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م، بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية
لحكومة عجمان،

ورغبةً منا في دعم منطقة عجمان الحرة، وتعزيز دورها التنموي، وزيادة إسهاماتها الاقتصادية
في الإمارة، من خلال توسيع نطاق العقارات التابعة لها، وتزويدها بالمقومات المادية الأخرى
التي تدعم قدراتها لاستقطاب المزيد من فرص الاستثمارات المتاحة دولياً وإقليمياً ومحلياً؛ ما
يؤدي لتحقيق الأهداف والغايات المأمولة من وراء إنشائها،

ورغبةً منا في دعم صناعة السياحة في الإمارة ودعم المستثمرين في هذا القطاع الاقتصادي
الهام؛ بغرض زيادة إسهاماته في تحقيق التنمية الشمولية في الإمارة ورؤية عجمان وخططها
الاستراتيجية لسنة 2021م،

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 (14) لسنة 2017م، بشأن إضافة منطقة فرعية لمنطقة
عجمان الحرة"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

إضافة عقار

2(1) بموجب هذا القرار الأميري، ووفقاً لأحكام الفقرة رقم (2) من المادة رقم (3) من المرسوم
الأميري رقم (2) لسنة 2014م، بشأن منطقة عجمان الحرة، تضاف لمنطقة عجمان الحرة، قطعة
الأرض رقم (0521)، الكائنة بقطاع مركز المدينة، منطقة الرميثة - 1، بمدينة عجمان، والتي
تحمل الرقم المميز (102050521)، بحسب المبين في مخطط موقع الأرض الصادر عن دائرة
البلدية والتخطيط في عجمان بتاريخ 2017/05/24م، المرفق مع هذا القرار الأميري، وتُعدّ
مساحة قطعة الأرض المذكورة البالغة (3773.571) متراً مربعاً تقريباً، وكافة مباني الفندق
وتوابعه القائمة عليها حالياً، وأية مباني أو إنشاءات تستحدث بها مستقبلاً، بمثابة أنها منطقة حرة
فرعية وجزء لا يتجزأ من منطقة عجمان الحرة.

2(2) تخضع المنطقة الحرة الفرعية، المضافة بموجب هذا القرار الأميري، لسلطة منطقة عجمان الحرة، وتعمل تحت إدارتها، وتسري عليها كافة التشريعات والنظم المطبقة لدى منطقة عجمان الحرة.

المادة (3)

نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية ويتم تعميمه على جميع الجهات المعنية به، للعمل بمقتضاه وتنفيذه، كل في ما يخصها.

صدر عنا في ديواننا الأميري بعجمان، بتوقيعا ووضع خاتم حكومة عجمان عليه، في هذا اليوم الأربعاء السابع والعشرين من شهر شعبان لسنة 1438 الهجرية، الموافق الرابع والعشرين من شهر مايو لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (15) لسنة 2017م

بشأن إضافة منطقة فرعية لمنطقة عجمان الحرة

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014م، بشأن منطقة عجمان الحرة،
وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م، بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية
لحكومة عجمان،

ورغبةً منا في دعم منطقة عجمان الحرة، وتعزيز دورها التنموي، وزيادة إسهاماتها الاقتصادية
في الإمارة، من خلال توسيع نطاق العقارات التابعة لها، وتزويدها بالمقومات المادية الأخرى
التي تدعم قدراتها لاستقطاب المزيد من فرص الاستثمارات المتاحة دولياً وإقليمياً ومحلياً؛ ما
يؤدي لتحقيق الأهداف والغايات المأمولة من وراء إنشائها،

ورغبةً منا في دعم صناعة السياحة في الإمارة ودعم المستثمرين في هذا القطاع الاقتصادي
الهام؛ بغرض زيادة إسهاماته في تحقيق التنمية الشمولية في الإمارة ورؤية عجمان وخطتها
الاستراتيجية لسنة 2021م،

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 (15) لسنة 2017م، بشأن إضافة منطقة فرعية لمنطقة
عجمان الحرة"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

إضافة عقار

2(1) بموجب هذا القرار الأميري، ووفقاً لأحكام الفقرة رقم (2) من المادة رقم (3) من المرسوم
الأميري رقم (2) لسنة 2014م، بشأن منطقة عجمان الحرة، تضاف لمنطقة عجمان الحرة، قطعة
الأرض رقم (0181)، الكائنة بقطاع مركز المدينة، منطقة الراشدية - 1، بمدينة عجمان، والتي
تحمل الرقم المميز (102020181)، بحسب المبين في مخطط موقع الأرض الصادر عن دائرة

البلدية والتخطيط في عجمان بتاريخ 2017/05/24م، والمرفق مع هذا القرار الأميري، وتُعدّ مساحة قطعة الأرض المذكورة البالغة (4173.85) متراً مربعاً تقريباً، وكافة مباني الفندق وتوابعه القائمة عليها حالياً، وأية مباني أو إنشاءات تستحدث بها مستقبلاً، بمثابة أنها منطقة حرة فرعية وجزء لا يتجزأ من منطقة عجمان الحرة.

2(2) تخضع المنطقة الحرة الفرعية، المضافة بموجب هذا القرار الأميري، لسلطة منطقة عجمان الحرة، وتعمل تحت إدارتها، وتسري عليها كافة التشريعات والنظم المطبقة لدى منطقة عجمان الحرة.

المادة (3)

نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية ويتم تعميمه على جميع الجهات المعنية به، للعمل بمقتضاه وتنفيذه، كل في ما يخصها.

صدر عنا في ديواننا الأميري بعجمان، بتوقيعنا ووضع خاتم حكومة عجمان عليه، في هذا اليوم الأربعاء السابع والعشرين من شهر شعبان لسنة 1438 الهجرية، الموافق الرابع والعشرين من شهر مايو لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي
حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (17) لسنة 2017م

بشأن تعيين المدير التنفيذي لهيئة الأعمال الخيرية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 1988م بشأن تأسيس هيئة الأعمال الخيرية
بعجمان، حسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2002م، وعلى النظام الأساسي للهيئة
المذكورة المؤرخ بتاريخ 1988/6/6م،
وبعد الاطلاع على القرار الأميري رقم (16) لسنة 2006م بشأن تعيين مجلس أمناء هيئة
الأعمال الخيرية في عجمان، وعلى التوصية المرفوعة إلينا من المجلس المذكور بشأن ترشيح
المدير الجديد للهيئة المذكورة،
ورغبة منا في تمكين الهيئة المذكورة من تحقيق الأهداف المنوطة بها، وممارسة الاختصاصات
المسندة إليها، بكفاءة عالية وسلاسة، وعلى أكمل وجه،
وإعمالاً لصلاحياتنا الممنوحة لنا من صاحب السمو حاكم الإمارة بموجب المادة (3) (4) من
القرار الأميري رقم (16) لسنة 2016م سالف الذكر أعلاه،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار الأميري وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (17) لسنة 2017م بشأن تعيين المدير التنفيذي لهيئة
الأعمال الخيرية في عجمان"، ويعمل به ويُعد نافذاً اعتباراً من تاريخ يوم الأحد 16 يوليو 2017م.

المادة (2)

تعريف

في هذا القرار الأميري، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، يكون للكلمات والعبارات التالية
المعاني المسندة لها أدناه على التوالي:

- "الهيئة" : يقصد بها هيئة الأعمال الخيرية المنشأة بموجب المرسوم الأميري رقم (2) لسنة
1988م، حسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2002م.
- "المجلس" : مجلس أمناء الهيئة.
- "مرسوم الهيئة" : يقصد به المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 1988م بشأن تأسيس هيئة الأعمال
الخيرية بعجمان، حسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2002م،
وتشمل العبارة أي تعديلات لاحقة في مرسوم الهيئة أو أي مرسوم يحل محله في المستقبل.

المادة (3)

تعيين المدير التنفيذي

يعين السيد خالد عبدالوهاب مصطفى أياز، إماراتي الجنسية، مديراً تنفيذياً لهيئة الأعمال الخيرية في عجمان، ويكون، بتلك الصفة، هو الموظف التنفيذي الأعلى في الهيئة والمسؤول أمام المجلس ورئيسه عن تأديته لصلاحياته وممارساته لسلطاته، الواردة في المادة (4) من هذا القرار الأميري.

المادة (4)

صلاحيات وسلطات المدير التنفيذي

يخول المدير التنفيذي للهيئة بالصلاحيات، ويمارس السلطات الآتية:

- (1) اقتراح سياسات ومشاريع وخطط العمل في الهيئة، ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها، ومن ثم الإشراف على تنفيذ تلك السياسات والمشاريع والخطط بعد اعتمادها وفقاً لأحكام مرسوم الهيئة ونظامها الأساسي.
- (2) الإشراف المباشر على سير العمل اليومي في الهيئة، وتصريف شؤونها الخيرية والإدارية والمالية، وإصدار القرارات الإدارية، من وقت لآخر، لضمان تنسيق العمل ما بين إدارتها الرئيسية والمؤسسات الفرعية التابعة لها، حسبما قد يكون لازماً لضمان قيامها بتأدية اختصاصاتها وإنجاز الأهداف والواجبات المنوطة بها، على الوجه الأكمل.
- (3) إدارة الحسابات المصرفية المفتوحة باسم الهيئة، أو باسم أي من المؤسسات الفرعية التابعة لها، وإيداع الأموال في تلك الحسابات، وتوقيع الشيكات وسندات الصرف الأخرى للسحب منها، في حدود الصلاحيات المالية الممنوحة للمدير التنفيذي من مجلس الأمناء. وبخلاف ذلك، يجب على المدير التنفيذي الحصول على موافقة خطية مسبقة من رئيس مجلس أمناء الهيئة لإنجاز المعاملة المعنية.
- (4) إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة بأعمال الهيئة الأخرى، بشأن شراء أي مواد أو أجهزة متعلقة بأعمال الهيئة، وذلك كله وفقاً لإجراءات وأنظمة إبرام الاتفاقيات والمشتريات وأحكام اللائحة المالية السارية لدى الهيئة.
- (5) تعيين الموظفين اللازمين لتصريف أعمال الهيئة وأعمال المؤسسات الفرعية التابعة لها، وفقاً لأحكام مرسوم الهيئة ونظامها الأساسي ولائحة الموارد البشرية المطبقة فيها، والاستعانة بمن يراه مناسباً من الاستشاريين وذوي الخبرة في أعمال الهيئة المتنوعة؛ للاستئارة برأيهم في أي موضوع متعلق بأعمال الهيئة.
- (6) تمثيل الهيئة أمام الغير، أيّاً كانوا، والتوقيع على المراسلات الرسمية الصادرة عنها وعلى إيصالات القبض المتعلقة بإيرادات الهيئة، أيّاً كان نوعها.
- (7) العمل على تعديل وتطوير أنظمة وإجراءات العمل في الهيئة وفي المؤسسات الفرعية التابعة لها، من وقت لآخر، بغرض تحسين الأداء، ورفع مستويات رضا المتعاملين، وبصورة تضمن تحقيق أهداف الهيئة وروية مجلس الأمناء، في هذا الشأن.
- (8) اقتراح أي تعديلات في الهيكل التنظيمي للهيئة، حسبما قد تكون مطلوبة، من وقت لآخر، ومتابعة الإجراءات المطلوبة لاعتمادها من مجلس الأمناء، وفقاً لأحكام مرسوم الهيئة ونظامها الأساسي.
- (9) إنشاء ومتابعة قنوات التعاون الإيجابي، والتنسيق الفعال مع الجهات الحكومية الاتحادية، ومع الجهات الحكومية المحلية والهيئات والمؤسسات المماثلة ذات الصلة باختصاصات الهيئة؛ لضمان إنجاز معاملات الهيئة بصورة فعالة وسلسة وسريعة.

(10) إصدار القرارات لإقامة المحاضرات، والندوات، والدورات التعريفية في مجالات العمل الخيري المتنوعة، وإعداد البحوث والدراسات، ذات الصلة باختصاصات الهيئة، وإعداد المطبوعات والمواد الإعلامية والتعريفية والاستثمارات أو النماذج التي تتعلق بأعمال الهيئة.

(11) إعداد مشروع الموازنة السنوية للهيئة، والبيانات المالية السنوية الخاصة بها، وبالمؤسسات الفرعية التابعة لها، كل على حدة، ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها، بصفة نهائية.

(12) إعداد تقرير ربع سنوي عن أوضاع أعمال الهيئة، والمؤسسات الفرعية التابعة لها، بما في ذلك شؤونها المالية والإدارية، ورفع التقرير المعني إلى مجلس الأمناء، أو إلى أي جهات أخرى معنية به، وذلك لاتخاذ القرارات المناسبة بشأن ما ورد في التقرير المعني.

(13) ممارسة أية صلاحيات أو سلطات أخرى تسند للمدير التنفيذي من قبل حاكم عجمان، أو ولي العهد، من وقت لآخر.

(14) القيام بتحويل أي من صلاحياته المبينة أعلاه، إلى موظف واحد أو أكثر من موظفي الهيئة، بحسب ما قد يراه المدير التنفيذي ملائماً.

المادة (5)

إلغاء

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، يُلغى قرار التكليف والتفويض الصادر عنا بتاريخ 12 يناير 2017م، بشأن تكليف وتفويض المدير التنفيذي المؤقت لهيئة الأعمال الخيرية في عجمان.

المادة (6)

نشر القرار

يُنشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على المصارف المعنية، والأشخاص المعنيين بتنفيذه، للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا، بتوقيعنا ووضع خاتمتنا عليه، في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الخميس التاسع عشر من شهر شوال لسنة 1438 الهجرية، الموافق اليوم الثالث عشر من شهر يوليو لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (18) لسنة 2017م

بإصدار لائحة تراخيص المنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012م بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في
عجمان،

وعلى المرسوم الأميري رقم (20) لسنة 2017م بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة الفندقية والسياحية
في إمارة عجمان،

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

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

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

وبناء على التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة التنمية السياحية في عجمان، بشأن الحاجة
لاختصار وتقليص المتطلبات المستندية والإجرائية اللازمة لترخيص المنشآت الفندقية والسياحية
في إمارة عجمان، ولقيدها في سجل المنشآت الفندقية والسياحية في الإمارة، مع مراعاة ترخيصها
أيضاً من دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان، بجانب توصياته لاستحداث وسائل وأساليب فعالة
ومتطورة من قبل دائرة التنمية السياحية في عجمان، للإشراف والرقابة على المنشآت الفندقية
والسياحية؛ بغرض تطوير إمكانياتها وتحسين أدائها، ولضمان قيامها بتقديم خدماتها لجمهور
المتعاملين معها، على النحو المطلوب حسب المعايير المعنية والممارسات العالمية، السارية في
الدولة، مع الاهتمام، وعلى وجه الخصوص، بالترويج السياحي للإمارة، داخل الدولة وخارجها،
يهدف استقطاب المزيد من الاستثمارات المحلية والأجنبية في قطاع السياحة، ولجذب المزيد من
السائحين للإمارة من مختلف أنحاء العالم، وذلك كله على نحو يتماشى مع رؤية حكومة الإمارة
وخططها الاستراتيجية لتنمية القطاع السياحي في الإمارة،

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

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (18) لسنة 2017م بإصدار لائحة تراخيص المنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان"، ويعمل به اعتباراً من اليوم الأول من شهر أكتوبر لسنة 2017م.

المادة (2)

تعريف وتفسير

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

- | | | |
|----------------------|---|--|
| "الدولة" | : | يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة. |
| "الإمارة" | : | يقصد بها إمارة عجمان. |
| "الدائرة" | : | يقصد بها دائرة التنمية السياحية في عجمان. |
| "الدائرة الاقتصادية" | : | يقصد بها دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان. |
| "دائرة البلدية" | : | يقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في عجمان. |
| "المدير العام" | : | يقصد به المدير العام للدائرة. |
| "المرسوم" | : | يقصد به المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2013م بشأن تنظيم الأنشطة والمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان، وتعديلاته. |
| "لائحة التراخيص" | : | يقصد بها اللائحة الصادرة بموجب هذا القرار الأميري. |
| "المفتش" | : | يقصد به الموظف، التابع للدائرة، المكلف بمهام تفتيش ومراقبة وضبط وإثبات أي فعل، أو إغفال عن فعل، يقع من أي منشأة فندقية أو منشأة سياحية، أو من أي من التابعين لها، أو الخاضعين لتوجيهاتها، بالمخالفة لأحكام المرسوم، أو أحكام لائحة التراخيص، أو أحكام أي أوامر أو قرارات، تصدر بموجب أي منهما. |

"شخص"

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

"منشأة سياحية"

: يقصد بها أي منشأة تزاوّل في الإمارة (بما في ذلك بداخل أي منطقة حرة في الإمارة) أي عمل أو نشاط يتعلق بتقديم خدمات النقل السياحي، أو خدمات الرحلات السياحية، أيّاً كان نوعها، أو تقديم الأطعمة والمشروبات في الأماكن السياحية، أو تقديم خدمات الملاهي والترفيه إلى الجمهور، بمختلف أنواعها، وتشمل العبارة، ومن دون حصر، شركات ومؤسسات النقل السياحي ووكالات ومكاتب السفر والسياحة، ووكلاء شركات الطيران، ووكلاء السفن واليخوت السياحية، ومنشآت تنظيم الرحلات الداخلية والخارجية، بمختلف أنواعها، ودور السينما والمسارح، وما يماثلها من دور الترفيه والتسليّة والملاهي، والمطاعم والكافيتيريات السياحية، وما يماثلها، وشركات إدارة المنشآت الفندقية، والمتاجر السياحية لبيع التحف والهدايا والعاديات السياحية، ومكاتب الإرشاد السياحي والمرشدين السياحيين، ومكاتب الترويج السياحي التي تقوم بتنظيم المهرجانات أو الفعاليات السياحية الأخرى وبإصدار الإعلانات ومواد الدعاية السياحية بهدف الترويج السياحي.

"منشأة فندقية"

: يقصد بها أي منشأة تزاوّل في الإمارة (بما في ذلك بداخل أي منطقة حرة في الإمارة) أي نشاط أو عمل يتعلق بتقديم و/أو إدارة خدمات الإقامة والضيافة والإعاشة للسياح والزائرين للإمارة، بما في ذلك، ومن دون حصر، الفنادق، والاستراحات، والشقق الفندقية، والشقق المفروشة السياحية، وبيوت الضيافة، وبيوت العطلات، والمخيمات الصحراوية، وما يماثلها من الأماكن المعدة لإقامة واستضافة السياح وزوار الإمارة. وتشمل العبارة، من دون حصر، محال الأطعمة والمشروبات، وأماكن وقاعات المناسبات والملاهي، والأندية الصحية أو الرياضية، وصالونات الحلاقة والتجميل، والمتاجر الصغيرة، وغيرها من المرافق المملوكة للمنشأة الفندقية المعنية، والتي تعمل لحسابها وتخضع لإدارتها.

"وكيل/ مكتب سفر وسياحة" : يقصد به أي شخص يبيع تذاكر السفر و/أو يقدم خدمات متعلقة بالسفر، مثل

استصدار التأشيرات، وترتيب الإقامة والمواصلات، وبيع البرامج السياحية المطروحة من قبل منظمي الرحلات السياحية الخارجية أو الداخلية.

"منظم رحلات سياحية داخلية" : يقصد به أي منشأة سياحية تزاوّل أعمال تنظيم، أو المشاركة في تنظيم، الرحلات السياحية داخل الدولة، سواء كانت رحلات برية أو بحرية أو جوية،

وسواء قامت بتنظيم تلك الرحلات بمفردها أو بالمشاركة مع منشآت سياحية أو منشآت فندقية أخرى، ويجوز أن تشمل العبارة أيضاً خدمات تبعية للرحلات السياحية الداخلية، مثل استصدار التأشيرات، وتوفير المواصلات والإقامة في المنشآت الفندقية داخل الدولة للسياح والزوار الوافدين للمؤتمرات والمعارض والفعاليات السياحية المحلية.

"منظم رحلات سياحية خارجية" : يقصد به أي منشأة سياحية تزاوّل أعمال تنظيم، أو المشاركة في تنظيم، البرامج والرحلات السياحية خارج الدولة، سواء كانت رحلات برية أو

بحرية أو جوية، وسواء قامت بتنظيم تلك الرحلات الخارجية بمفردها، أو بالمشاركة مع شركات نقل بري أو بحري أو جوي، أو مع منشآت سياحية أو منشآت فندقية أخرى، داخل الدولة أو خارجها، ويجوز أن تشمل العبارة أيضاً خدمات تبعية للرحلات السياحية الخارجية، مثل خدمات التنظيم المذكورة، ومتابعة استصدار التأشيرات، وتوفير المواصلات والإقامة في المنشآت الفندقية خارج الدولة، لزيائن المنشأة السياحية المشاركين في برامجها ورحلاتها السياحية الخارجية.

"منشآت نقل سياحي" : يقصد بها أي شركة أو مؤسسة تملك، أو يكون لها حق التصرف في،

مركبات نقل سياحي، بري أو بحري أو جوي، مستوفية لشروط ومعايير ومواصفات وسائل النقل السياحي، البري أو البحري أو الجوي، المعتمدة من الدائرة، وتقوم بتوفير مركبات النقل السياحي المذكورة لمنظمي الرحلات السياحية الداخلية لنقل السياح داخل الإمارة أو خارجها، بما في ذلك تزويد كل مركبة نقل سياحي بسائق ومرشد سياحي واحد، أو أكثر، مستوف للمؤهلات والشروط التي تقرها الدائرة، من وقت لآخر، في شأنهم.

- "دار سينما أو مسرح" : يقصد بها أي مكان يتم فيه عرض الأفلام السينمائية عبر شاشات عرض سينمائي، أو يتم فيه عرض مسرحي، أياً كان نوعه.
- "متجر سياحي" : يقصد به أي متجر مرخص بالإمارة لبيع التحف والهدايا والعاديات السياحية، أو ما يماثلها من المنتجات السياحية، ولا تشمل العبارة المتاجر الصغيرة بداخل المنشآت الفندقية المملوكة لها والتي تعمل لحسابها وتخضع لإدارتها.
- "مرشد سياحي" : يقصد به أي شخص طبيعي، مرخص من الدائرة للقيام بأعمال الشرح والإرشاد وتوفير المعلومات للسائح أو للزائر أثناء مرافقته في المواقع الأثرية أو المعالم السياحية أو المؤتمرات أو الفعاليات السياحية، وتشمل العبارة أي مكتب يضم عدداً من المرشدين السياحيين المعتمدين من الدائرة يعملون سوياً باسم المكتب وفي شكل منشأة سياحية.
- "الفعاليات السياحية" : يقصد بها أي حفل غنائي أو موسيقي أو ترفيهي، أو أي عرض آخر يقام لأغراض الترفيه عن الجمهور، أو للترويج السياحي، أو لأي غرض آخر ذي طبيعة سياحية، وتشمل العبارة أيضاً أي فعالية أو حدث آخر مماثل يتم تنظيمه في الإمارة، بشكل دائم أو بشكل مؤقت، خلال المناسبات الدينية أو القومية، وما يماثلها، سواء اتخذ ذلك الحدث شكل المؤتمرات أو المهرجانات، أو المعارض، أو الملتقيات، أو التجمعات العلمية أو الصحفية، أو ورش العمل، أو شكل العروض الفنية أو الاستعراضية أو المسرحية، أو أي شكل آخر مماثل، وسواء تمت إقامته بموجب تذاكر أو بمقابل مادي معين أو بالمجان، ولا تشمل العبارة الفعاليات والمعارض التي تقام لأغراض تجارية أو اقتصادية بحتة وبموجب تصاريح مسبقة من الدائرة الاقتصادية.
- "السجل" : يقصد به سجل المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية المشار إليه في المادتين (6) و(7) من المرسوم وفي الفصل الرابع من لائحة التراخيص.
- "قسم التصنيف" : يقصد به قسم التصنيف بالدائرة.
- "مقرر" : يقصد به أنه صادر، وينبغي إنفاذه، وفقاً لأحكام أي تشريع محلي ساري المفعول في الإمارة.

المادة (3)

نطاق تطبيق اللائحة

تطبق أحكام هذه اللائحة على:

- (أ) كل منشأة سياحية، أو منشأة فندقية، لديها رخصة سارية المفعول، في تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، وينبغي لها أن تقوم بتوفيق أوضاعها، أو تجديد رخصتها، بموجب أحكام المرسوم وأحكام لائحة التراخيص.
- (ب) كل شخص لديه ترخيص مبدئي أو موافقة مبدئية لتشييد مبنى منشأة فندقية، أو لتحويل مبنى تحت التشييد، أو مبنى قائم في الإمارة، لمنشأة فندقية، حسبما يكون عليه الحال في تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري.
- (ج) كل منشأة سياحية أو منشأة فندقية ترغب في الحصول على ترخيص أو تجديد ترخيصها لمزاولة أعمالها في الإمارة، بعد تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري.

الفصل الثاني

المنشآت الفندقية

المادة (4)

المنشآت الفندقية الخاضعة للائحة

تخضع لأحكام هذه اللائحة المنشآت الفندقية التالية:

- (1) الفنادق.
- (2) الشقق الفندقية والشقق المفروشة السياحية.
- (3) الاستراحات وبيوت الضيافة وبيوت العطلات والنزل.
- (4) المنتجعات والقرى السياحية.
- (5) المخيمات الصحراوية.

المادة (5)

الموافقة المسبقة لتشييد مبنى منشأة فندقية

- 5(1) على مقدم الطلب أن يقوم بتعبئة الاستمارة المقررة للحصول على موافقة مسبقة لتشييد مبنى منشأة فندقية، وتقديمها إلى قسم التراخيص بالدائرة، مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:
 - (أ) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ ضوئية من الرخصة التجارية، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، قائماً في وقت تقديم الطلب، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.
 - (ب) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً.

(ج) نسخة ضوئية من سند ملكية الأرض التي ستقام عليها المنشأة الفندقية المعنية ومخطط موقعها، معتمدين من البلدية، ويجب أن يوضح في السند والمخطط المذكورين، أن الأرض المأمول إقامة مبنى المنشأة الفندقية عليها ذات تصنيف "سياحي" أو "تجاري"، وإذا كانت الأرض غير مملوكة لمقدم الطلب، فيجب إبراز تعهد خطي موقع أصولاً من مالك الأرض المعنية، يؤكد موافقته على تشييد مبنى المنشأة الفندقية المعنية فيها، واستغلال ذلك المبنى كمنشأة فندقية بموجب عقد خطي يستمر نافذاً قانوناً لمدة لا تقل عن عشرين سنة.

(د) مخططات أو رسوم هندسية معتمدة من البلدية لمبنى المنشأة الفندقية المأمول تشييده.

(هـ) مذكرة من مقدم الطلب تتضمن وصفاً موجزاً لمكونات المنشأة الفندقية المعنية، ويحدد فيها التصنيف المطلوب للمنشأة الفندقية المعنية.

(و) دراسة جدوى اقتصادية لمشروع المنشأة الفندقية، موضوع الطلب، صادرة عن جهة مقبولة للدائرة.

(ز) شهادة من جهة محايدة مقبولة للدائرة تؤكد قدرة مقدم الطلب المالية على توفير كافة متطلبات تشييد المنشأة الفندقية المعنية وفقاً لمعايير التصنيف المعتمدة لدى الدائرة.

5(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب المادة 5(1) أعلاه، يجب على إدارة التراخيص بالدائرة، رفع الطلب، ومرفقاته، للمدير العام؛ للتأشير عليه بقبوله من حيث المبدأ، أو برفضه مع توضيح أسباب الرفض، أو بضرورة إعادة عرض الطلب مرة أخرى بعد تكملة نواقص محددة.

5(3) في حال قبول الطلب من حيث المبدأ، يحال ملفه إلى قسم التصنيف، الذي يجب عليه تحديد موعد لزيارة موقع الأرض في حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه، وأن يقوم، خلال سبعة (7) أيام عمل، بعد زيارة الموقع، بكتابة تقرير أولي بشأن مدى ملائمة الموقع والمخططات الهندسية لإقامة مبنى المنشأة الفندقية المعنية عليه وفقاً للتصنيف المطلوب لها، وتزويد مقدم الطلب بنسخة من ذلك التقرير الأولي مع نسخة من معايير التصنيف المعتمدة لدى الدائرة؛ بغرض تمكين مقدم الطلب من إعداد، أو تطوير، المخططات الهندسية لتشييد مبنى المنشأة الفندقية، موضوع الطلب، وفقاً للمعايير المذكورة.

5(4) بعد تسلّم التقرير الأولي المشار إليه في المادة 5(3) أعلاه، يجب على مقدم الطلب أن يقوم:
(أ) بمراجعة قسم التراخيص بالدائرة لسداد الرسوم المقررة، وتسلّم الموافقة المسبقة من الدائرة على تشييد المنشأة الفندقية المعنية، وتكون تلك الموافقة المسبقة سارية المفعول لمدة سنتين وقابلة للتجديد لمدة أو مدد مماثلة، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً. وفي جميع الأحوال، ينتهي سريان الموافقة المسبقة تلقائياً بصور التراخيص المبدئي للمنشأة الفندقية المعنية، وفقاً لأحكام المادة (7) من هذه اللائحة.

(ب) استيفاء الشروط والإجراءات المطلوبة من دائرة البلدية بشأن تشييد مبنى المنشأة الفندقية المعنية.

5(5) في حال إصدار الموافقة المسبقة من الدائرة على تشييد المنشأة الفندقية، يجب على قسم التصنيف بالدائرة أن يقوم:

(أ) بوضع جدول زمني يتماشى مع مراحل تشييد مبنى المنشأة الفندقية؛ وذلك بغرض ضمان استيفاء معايير التصنيف التي حددتها الدائرة لمبنى المنشأة الفندقية المعنية خلال مراحل تشييده،
(ب) بتنفيذ عدد من الزيارات للموقع، وكتابة تقارير دورية عن العمل المنجز، خلال مدة الجدول الزمني المعني، ومدى مراعاته لمعايير التصنيف التي حددتها الدائرة في التقرير الأولي المشار إليه في المادة 5(3) أعلاه.

(ج) بالتنسيق مع مقدم الطلب، ومساعدته بصورة إيجابية، على تطوير المخططات الهندسية لتشييد مبنى المنشأة الفندقية المعنية، خلال مدة الجدول الزمني المشار إليه في الفقرة 5(5)(أ) أعلاه؛ وذلك لضمان إنجاز تشييد المبنى وفقاً لمعايير التصنيف التي حددتها الدائرة للمنشأة الفندقية المعنية.

المادة (6)

إصدار الموافقة المسبقة على تحويل مبنى قائم، أو تحت التشييد، لمنشأة فندقية

6(1) على مقدم الطلب، أن يقوم بتعبئة الاستمارة المقررة للحصول على موافقة مسبقة على تحويل مبنى قائم، أو تحت التشييد، لمنشأة فندقية، وأن يقوم بتقديم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية التالية:

(أ) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخ ضوئية من الرخصة التجارية، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً، قائماً في وقت تقديم الطلب، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ب) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً.

(ج) نسخة ضوئية من سند ملكية الأرض ومخطط الموقع، معتمدين من البلدية، ويجب أن يوضح في السند والمخطط المذكورين، أن الأرض الكائن فيها المبنى المزمع تحويله لمنشأة فندقية، هي أرض ذات تصنيف "سياحي" أو "تجاري"، وإذا كان ذلك المبنى غير مملوك لمقدم الطلب، فيجب إبراز تعهد خطي من المالك المعني يؤكد موافقته على تحويل المبنى العائد له لمنشأة فندقية أو استغلاله كمنشأة فندقية، بموجب عقد خطي يستمر نافذاً قانوناً لمدة لا تقل عن عشرين سنة.

(د) مخططات أو رسوم هندسية معتمدة من البلدية للمبنى المراد تحويله لمنشأة فندقية.

(هـ) مذكرة من مقدم الطلب تتضمن وصفاً تفصيلياً للتعديلات المأمول القيام بها في المبنى لتحويله لمنشأة فندقية، ويحدد فيها التصنيف المطلوب للمنشأة الفندقية المعنية.

(و) دراسة جدوى اقتصادية لمشروع المنشأة الفندقية، موضوع الطلب، صادرة عن جهة مقبولة للدائرة.

(ز) شهادة من جهة محايدة مقبولة للدائرة تؤكد قدرة مقدم الطلب المالية على توفير كافة متطلبات تحويل المبنى المعني لمنشأة فندقية وفقاً لمعايير التصنيف المعتمدة لدى الدائرة.

6(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب المادة 6(1) أعلاه، يجب على إدارة التراخيص بالدائرة رفع الطلب ومرفقاته، للمدير العام؛ للتأشير عليه إما بقبوله من حيث المبدأ، وإما برفضه مع توضيح أسباب الرفض، وإما بضرورة إعادة عرض الطلب مرة أخرى بعد تكملة نواقص محددة.

6(3) في حال قبول الطلب من حيث المبدأ، يحال ملفه إلى قسم التصنيف، الذي يجب عليه تحديد موعد لزيارة موقع المبنى في حضور مقدم الطلب، أو من ينوب عنه، وأن يقوم، خلال سبعة (7) أيام عمل، بعد زيارة الموقع، بكتابة تقرير أولي بشأن مدى ملاءمة الموقع والمخططات الهندسية لتحويل المبنى للمنشأة الفندقية، موضوع الطلب، وتزويد مقدم الطلب بنسخة من ذلك التقرير الأولي مع نسخة من معايير التصنيف المعتمدة لدى الدائرة؛ بغرض تمكين مقدم الطلب من تحويل المبنى القائم، أو المبنى تحت التشييد، ليكون منشأة فندقية وفقاً للمعايير المذكورة.

6(4) بعد تسلّم التقرير الأولي المشار إليه في المادة 6(3) أعلاه، يجب على مقدم الطلب أن يقوم:
(أ) بمراجعة قسم التراخيص بالدائرة لستاد الرسوم المقررة، وتسلّم الموافقة المسبقة من الدائرة على تحويل المبنى المعني لمنشأة فندقية، وتكون تلك الموافقة المسبقة سارية المفعول لمدة سنتين وقابلة للتجديد لمدة أو مدد مماثلة، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً. وفي جميع الأحوال، ينتهي سريان الموافقة المسبقة تلقائياً بصور الترخيص المبني للمنشأة الفندقية المعنية وفقاً لأحكام المادة

(7) من هذه اللائحة،

(ب) استيفاء الشروط والإجراءات المطلوبة من دائرة البلدية بشأن تحويل المبنى المعني لمنشأة فندقية.

6(5) في حال إصدار الموافقة المسبقة على تحويل المبنى لمنشأة فندقية، يجب على قسم التصنيف أن يقوم:

(أ) بوضع جدول زمني يتماشى مع مراحل تحويل المبنى لمنشأة فندقية؛ وذلك بغرض استيفاء معايير التصنيف التي حدتها الدائرة لمبنى المنشأة الفندقية المعنية.

(ب) بتنفيذ عدد من الزيارات للموقع وكتابة تقارير دورية عن العمل المنجز، خلال مدة الجدول الزمني المعني، ومدى مراعاته لمعايير التصنيف التي حدتها الدائرة في التقرير الأولي المشار إليه في المادة 6(3) أعلاه.

(ج) التنسيق مع مقدم الطلب، ومساعدته، بصورة إيجابية، على تطوير المخططات الهندسية لتحويل المبنى المعني لمنشأة فندقية، خلال مدة الجدول الزمني المشار إليه في الفقرة 6(5)(أ) أعلاه؛ وذلك لضمان إنجاز تشييد المبنى وفقاً لمعايير التصنيف التي حدتها الدائرة للمنشأة الفندقية المعنية.

المادة (7)

إصدار الترخيص المبني لمنشأة فندقية

7(1) بعد اكتمال تشييد مبنى المنشأة الفندقية، أو اكتمال أعمال تحويل مبنى لمنشأة فندقية، بنسبة 90% أو أكثر، على مقدم الطلب أن يقوم بتعبئة الاستمارة المقررة للحصول على ترخيص مبني لمنشأة فندقية، وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة مصحوبة بالمستندات الثبوتية الآتية:

(أ) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المقرر تعيينه، للمنشأة الفندقية المعنية، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ب) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك المدير.

(ج) مستندات تثبت مؤهلات المدير، الذي يشترط فيه:

(1) أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي مناسب، أو لديه شهادة أو شهادات خبرة في مجال العمل الفندقي ملائمة لنوع و/أو تصنيف المنشأة الفندقية المعنية، و

(2) أن يكون ملماً باللغة الإنجليزية كتابة ومحادثة وقراءة.

(د) طلب على الاستمارة المقررة من الدائرة الاقتصادية لحجز اسم تجاري أو اسم عمل للمنشأة الفندقية المعنية، ويشترط أن تتضمن تلك الاستمارة خمسة أسماء على الأقل باللغتين العربية والإنجليزية مقترحة من مقدم الطلب للمنشأة الفندقية المطلوب ترخيصها.

(هـ) تقرير أولي صادر عن قسم التصنيف بشأن التصنيف الملائم للمنشأة الفندقية المعنية.

(و) أي مستندات أو معلومات أخرى تطلبها الدائرة، بحسب ما قد تراها ملائمة للمنشأة الفندقية المطلوب ترخيصها.

7(2) بعد تسلم جميع المستندات المطلوبة بموجب المادة 7(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة مساعدة مقدم الطلب بصورة فعالة وإيجابية، عن طريق تنسيق اتصالاته مع الجهات الحكومية المعنية لغرض استيفاء المتطلبات واستكمال الإجراءات المطلوبة من المنشآت الفندقية وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الدولة وفي الإمارة. وعلى وجه الخصوص، يجب على قسم التراخيص مساعدة مقدم الطلب على الحصول على الموافقات المطلوبة من:

(أ) البلدية: (أقسام الشؤون الهندسية والمباني والصحة العامة وحماية البيئة).

(ب) القيادة العامة لشرطة عجمان: (أقسام التسجيل والربط الإلكتروني وكاميرات المراقبة).

(ج) الإدارة العامة للدفاع المدني: (أقسام الوقاية والسلامة من المخاطر بما في ذلك مكافحة الحرائق).

(د) شركة عجمان للصرف الصحي: (التوصيل والتسجيل).

7(3) بعد استيفاء جميع الإجراءات والمتطلبات المذكورة في المادة 7(2) أعلاه، على قسم التراخيص بالدائرة إصدار الترخيص المبدئي للمنشأة الفندقية بعد سداد الرسوم المقررة، وأن يسلم ذلك الترخيص المبدئي لمالك المنشأة «تسقيفة» أو من ينوب عنه.

7(4) يظل الترخيص المبدئي ساري المفعول إلى حين إصدار رخصة المنشأة الفندقية النهائية، أو انقضاء مدة سنتين من تاريخ إصدارها، أيهما حدث أولاً. وفي حال الحاجة لتجديد الترخيص المبدئي بعد انقضاء مدة السنتين المذكورتين، فيتم ذلك التجديد بتقديم تلك المستندات، واتباع تلك الخطوات، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (8)

تصنيف المنشآت الفندقية

8(1) تمنح المنشأة الفندقية فئة التصنيف الملائم لها وفقاً لما يتوافر فيها من معايير التصنيف المعتمدة لدى الدائرة، وذلك بالفئات الآتية:

- (أ) الفنادق والنزل والمنجعات والقرى السياحية: تمنح فئات خمس نجوم، أربع نجوم، ثلاث نجوم، نجمتين، نجمة واحدة، بحسب ما تراه الدائرة ملائماً للمنشأة الفندقية المعنية.
- (ب) الشقق الفندقية والشقق المفروشة السياحية وبيوت العطلات: تمنح فئات ممتازة، فاخرة، عادية، بحسب ما تراه الدائرة ملائماً للمنشأة الفندقية المعنية.
- (ج) بيوت الضيافة والمخيمات الصحراوية: تمنح أي منها فئة سياحية.

8(2) يتم تصنيف المنشأة الفندقية الجديدة بناء على عدد من التقارير الأولية التي يتم إعدادها من قبل قسم التصنيف قبل افتتاح المنشأة الفندقية، وتكون تلك التقارير الأولية متسلسلة الأرقام، وذات تواريخ متتالية.

8(3) يجب على قسم التصنيف أن يرسل إلى مالك المنشأة الفندقية المعنية نسخة من التقارير الأولية التي يصدرها بشأن تصنيف المنشأة الفندقية المعنية، وذلك لتمكينه من استكمال النواقص واستيفاء شروط ومتطلبات التصنيف المطلوب ومراجعة الدائرة خلال المدة التي تحددها بعد تاريخ تسلّم التقرير المعني. وفي المرحلة السابقة مباشرة لتاريخ الافتتاح، وبعد استكمال متطلبات الجهات المعنية المذكورة في المادة 7(2) أعلاه، يصدر قسم التصنيف تقريراً نهائياً يتضمن فئة التصنيف المعتمد من الدائرة للمنشأة الفندقية المعنية.

8(4) يجوز للدائرة، بناء على طلب مالك المنشأة الفندقية، أو من يمثله قانوناً، في أي وقت، رفع تصنيفها إلى فئة أعلى، أو تخفيضها إلى فئة أدنى، وذلك وفقاً للشروط والمعايير والمتطلبات السارية لدى الدائرة في هذا الشأن.

8(5) يجوز لرئيس الدائرة إضافة منشآت فندقية جديدة إلى قائمة المنشآت الفندقية الواردة في المادة 8(1) أعلاه، وذلك بقرار خطي يحدد فيه نوع أو أنواع المنشآت الفندقية الواجب إضافتها، وطبيعة نشاطها وفئات تصنيفها، وشكل محتويات شهادات ولوحات التصنيف التي تمنحها الدائرة لكل منها.

المادة (9)

إصدار رخصة المنشأة الفندقية النهائية من الدائرة

9(1) بعد تسلمه التقرير النهائي بشأن تصنيف المنشأة الفندقية المعنية، يجب على مالك تلك المنشأة الفندقية، أو من يفوضه قانوناً، تزويد قسم التراخيص بالدائرة بالمستندات الآتية:

- (أ) نسخة طبق الأصل من تقرير التصنيف النهائي للمنشأة الفندقية،
- (ب) ضمان مصرفي، غير محدد المدة وغير قابل للإلغاء، باسم الدائرة، بمبلغ قدره مئة ألف درهم؛ وذلك لضمان سداد أي غرامات يتم توقيعها على المنشأة الفندقية في حالة مخالفتها لأحكام المرسوم أو أحكام لائحة التراخيص، أو أحكام القرارات أو الأوامر الصادرة بموجب أي منهما، ولا يجوز، في كافة الأحوال، الإعفاء من شرط تقديم الضمان المصرفي، المطلوب بموجب هذه المادة.

(ج) تعهد من مالك المنشأة الفندقية يتعهد فيه للدائرة بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المنشأة الفندقية المعنية خلال أسبوعين من تاريخ تبليغها بالشكوى المعنية، وبوضع شهادة ولوحة التصنيف في مكان بارز على مدخل المنشأة الفندقية المعنية.

(د) طلبات مستوفاة مطبوعة على الاستثمارات المقررة من الدائرة الاقتصادية وإصدار رخصة تجارية، لها ولقيدها في السجل التجاري، ويجب أن تكون الطلبات المذكورة موقعة حسب الأصول المرعية ومدعمة بالمستندات المقررة من الدائرة الاقتصادية.

(هـ) طلب عضوية للمنشأة الفندقية لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

(و) عقد مع شركة متخصصة، تلتزم بموجبه بنقل وبالتخلص من و/أو معالجة نفايات المنشأة الفندقية المعنية.

(ز) عقد مع شركة متخصصة في مكافحة الحشرات والآفات.

(ح) عقد مع شركة متخصصة في تحليل مياه المنشأة الفندقية والتأكد من سلامتها للاستعمال الآدمي.

(ط) شهادة تثبت إدخال نظام محاسبي إلكتروني للحجوزات والتدقيق توافق عليه الدائرة.

(ي) عقد إدارة للمنشأة الفندقية من قبل شركة فنادق عالمية أو محلية، إن كان ذلك لازماً، أو تقديم قائمة بشاغلي الوظائف العليا في إدارة المنشأة الفندقية المعنية، ونسخ ضوئية من شهادات مؤهلاتهم الأكاديمية وخبراتهم العملية.

(ك) رسالة من مقدم الطلب تؤكد جهوزية المنشأة الفندقية المعنية لاستقبال النزلاء.

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

9(2) بعد تأكد الدائرة من جهوزية المنشأة الفندقية لاستقبال النزلاء، وخلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر (15) يوماً يجب:

(أ) على صاحب المنشأة الفندقية المعنية، أن يقوم بسداد كافة الرسوم المقررة، للدائرة، وللدائرة الاقتصادية، ولغرفة تجارة وصناعة عجمان، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

(ب) على قسم التراخيص بالدائرة، إصدار الرخصة النهائية للمنشأة الفندقية المعنية، متضمنة الاسم التجاري المعتمد لها من الدائرة الاقتصادية، ورقم رخصتها التجارية الصادرة لها عن الدائرة الاقتصادية، ورقم عضويتها لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

(ج) على قسم التصنيف، أن يقوم بإصدار شهادة التصنيف النهائية، ولوحة التصنيف الخاصة بالمنشأة الفندقية المعنية، وتسليم الشهادة واللوحه المذكورتين لمالك المنشأة الفندقية، أو لمن ينوب عنه، للقيام بوضعهما في مكان بارز في المنشأة الفندقية المعنية.

9(3) يجب على مالك المنشأة الفندقية، أو من يمثله قانوناً، تقديم طلب لتجديد رخصتها الصادرة لها عن الدائرة قبل ثلاثين (30) يوماً على الأقل، من تاريخ انتهائها، ويتم التجديد بعد سداد الرسوم المقررة، واستيفاء الشروط الأخرى والإجراءات المعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.

9(4) إذا رغبت المنشأة الفندقية في فتح مطعم أو نادٍ صحي أو مرفق ترفيهي أو سياحي، أيّاً كان نوعه، يكون مملوكاً لها وخاضعاً لإدارتها، فيجب عليها أن تقوم بتقديم طلب للدائرة يبين نوع النشاط المطلوب ليتم تسجيله في رخصة المنشأة الفندقية المعنية.

9(5) إذا رغبت المنشأة الفندقية في إيجار مكان بداخلها لمستأجر يستغله، لحسابه الخاص، كمطعم أو نادٍ صحي أو مرفق ترفيهي أو سياحي، أيّاً كان نوعه، ولا يكون خاضعاً لإدارة المنشأة الفندقية المعنية، فيجب عليها منع المستأجر المعني من مزاوله أعماله إلا بعد حصوله على رخصة تجارية أو مهنية أو حرفية، بحسب الحال، من الدائرة الاقتصادية.

9(6) إذا رغب مالك المنشأة الفندقية، أو من يمثله قانوناً، في إغلاق منشأته الفندقية، لمدة مؤقتة، لإدخال أي إضافات عليها، أو لإجراء أي أعمال صيانة و/أو أعمال ديكور جوهريّة فيها، سواء بهدف رفع تصنيفها إلى فئة أعلى أو لتحسينها بوجه عام، فيجب عليه تقديم طلب بذلك لقسم

التراخيص بالدائرة، يوضح فيه، على وجه الخصوص، تفاصيل الإضافات، أو أعمال الصيانة و/أو الديكور المطلوبة، والمدة الزمنية المعقولة لتنفيذها، وتاريخ ابتداء وانتهاء تلك المدة. وعلى المدير العام أن يبت في ذلك الطلب، بناء على توصية من قسم التراخيص بالدائرة، خلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أسابيع من تاريخ تسلم الطلب، ويجوز للمدير العام أن يشترط لموافقة الدائرة استيفاء مقدم الطلب لأي شروط أو متطلبات، بحسب ما قد يراها ملائمة.

المادة (10)

إصدار تصاريح الفعاليات السياحية في الإمارة

10(1) يجب على أي منشأة فندقية، أو منشأة سياحية، أو أي جهة أخرى مرخصة في الدولة في مجال إقامة الفعاليات السياحية، ترغب في إقامة فعالية سياحية، بالمعنى الوارد في المادة (2) من هذه اللائحة، أن تتقدم بطلب للدائرة للحصول على تصريح مؤقت لإقامة الفعالية السياحية المعنية، وأن ترفق مع ذلك الطلب المستندات التالية:

(أ) نسخة ضوئية من رخصة المنشأة مقدمة الطلب الصادرة لها عن جهة مختصة في الإمارة.
(ب) مستند يثبت توفير قاعة أو صالة أو خيمة مؤقتة مخصصة ومجهزة مسبقاً لإقامة الفعالية السياحية المطلوبة، أو توفير أي مكان آخر، سواء داخل نطاق المنشأة الفندقية، أو المنشأة السياحية المعنية، أو خارجها، حسبما قد تراه الدائرة ملائماً لإقامة الفعالية السياحية المعنية.

(ج) إذا رغبت المنشأة مقدمة الطلب في استخراج تصريح لإقامة الفعالية السياحية في خيمة مؤقتة، فيجب عليها تحديد موقع الخيمة وحجمها، مع الحصول مسبقاً على موافقة مبدئية من الإدارة العامة للدفاع المدني على إقامة الفعالية السياحية في الخيمة المؤقتة المعنية.

(د) قائمة تتضمن أسماء وصوراً فوتوغرافية للأشخاص المشاركين في الفعالية السياحية المعنية بالإضافة لأوراقهم الثبوتية. وفي حال مشاركة أي شخص أو أشخاص من خارج الدولة، فيجب على المنشأة مقدمة الطلب أن تتعهد خطياً للدائرة بأن توفر لكل واحد من الأشخاص الأجانب تأشيرة زيارة أو إذن إقامة في الدولة.

(هـ) على المنشأة مقدمة الطلب تقديم دفاتر التذاكر المراد استخدامها كتذاكر دخول للفعالية السياحية المعنية؛ وذلك للتأكد من توافر أرقام متسلسلة وقيمة محددة مذكورة في تلك التذاكر بجانب تاريخ أو تواريخ إقامة الفعالية السياحية المعنية؛ وذلك لاعتمادها من قبل الدائرة وتحصيل الرسوم المقررة عنها.

(و) ضمان مصرفي غير قابل للإلغاء يصدر عن مصرف مرخص في الدولة ويكون بذلك المبلغ، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً لنوع الفعالية السياحية المعنية.

(ج) أي مستندات أخرى بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً لنوع الفعالية السياحية المعنية.

10(2) على المنشأة مقدمة الطلب تقديمه متضمناً جميع المستندات التي تطلبها الدائرة قبل أسبوعين، على الأقل، من تاريخ إقامة الفعالية السياحية المعنية.

10(3) بعد التدقيق على الطلب، للتأكد من استيفاء المتطلبات المذكورة في المادة 10(1) أعلاه، ومن عدم وجود مخالفات جسيمة من المنشأة مقدمة الطلب بشروط أي تصاريح فعاليات سياحية سابقة، يصدر قسم الترخيص بالدائرة التصريح المطلوب بالشكل المقرر، ويسلمه لمالك المنشأة المعنية، أو لمن يمثله قانوناً، مصحوباً بدفاتر التذاكر المعتمدة بخاتم الدائرة في كل تذكرة على حدة.

الفصل الثالث

المنشآت السياحية

المادة (11)

أنواع المنشآت السياحية

تخضع لأحكام هذه اللائحة المنشآت السياحية التالية:

- (1) وكيل عام معتمد لخط طيران جوي أو أكثر، أو لخط ملاحى أو أكثر.
- (2) وكالة/ مكتب بيع تذاكر السفر والسياحة.
- (3) منظم رحلات سياحية داخلية.
- (4) منظم رحلات سياحية خارجية.
- (5) منشأة نقل بري سياحي.
- (6) دار سينما/ مسرح.
- (7) نادٍ ليلي/ مكان ترفيه وملاهي.
- (8) مطعم سياحي.
- (9) شركة إدارة منشآت فندقية.
- (10) متجر سياحي.
- (11) مكتب إرشاد و/أو ترويج سياحي.

المادة (12)

إصدار وتجديد ترخيص لوكيل عام معتمد لخط طيران جوي أو أكثر، أو لخط ملاحى أو أكثر

12(1) على مقدم الطلب أن يقوم بتعبئة استمارة طلب الحصول على ترخيص منشأة سياحية، وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة، مصحوبة بالمستندات التالية:

- (أ) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخة ضوئية من الرخصة التجارية، إذا كان شخصاً

اعتبارياً قائماً في وقت تقديم الطلب، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ب) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة السياحية المعنية، ومستندات تثبت مؤهلاته الأكاديمية وخبرته العملية، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ج) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك المدير.

(د) عقد إيجار لمحل المنشأة السياحية المعنية، أو مخطط موقع لها في حال المنشأة الجديدة، معتمدين من البلدية، وبمساحة ملائمة لمزاولة أعمال المنشأة السياحية المعنية.

(هـ) توكيل تجاري مبرم حسب الأصول بين مقدم الطلب وخط طيران جوي أو أكثر، أو خط ملاحى أو أكثر، لبيع تذاكر السفر من وإلى خارج الدولة و/أو المشاركة في البرامج والرحلات السياحية التي يقدمها خط أو خطوط الطيران الجوي أو الخطوط الملاحية المعنية، بحسب الحال.

(و) تعهد خطي للدائرة من مقدم الطلب يلتزم فيه بأن يقوم:

(1) بتوفير نظام حجز مطابق للمعايير الدولية خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إصدار رخصة المنشأة السياحية، و

(2) بتعيين عدد من الموظفين في المنشأة السياحية بحسب حجم أعمالها،

(3) بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المنشأة السياحية المعنية خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إحالة الشكاوى المعنية من الدائرة للمنشأة السياحية، و

(4) بوضع شهادة التصنيف داخل المنشأة السياحية، بالإضافة إلى لوحة باللغتين العربية والإنجليزية، تبين ساعات العمل والعطل الأسبوعية.

(ز) طلبات مستوفاة على الاستثمارات المقررة من الدائرة الاقتصادية لحجز اسم تجاري للمنشأة السياحية المعنية، وإصدار رخصة تجارية لها، ولقيدها في السجل التجاري.

12(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 12(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة، أن يقوم، وعلى التوالي، بما يلي:

(أ) الحصول على موافقة الدائرة الاقتصادية على الاسم التجاري للمنشأة السياحية، و

(ب) التأكد من سداد الرسوم المقررة للدائرة وللدائرة الاقتصادية،

(ج) إصدار رخصة المنشأة السياحية، وشهادة قيدها في السجل، بالإضافة لشهادة التصنيف الخاصة بها، إذا تم تصنيفها،

(د) إرسال نسخ طبق الأصل من الرخصة والشهادتين المذكورتين إلكترونياً إلى الدائرة الاقتصادية وبالتنسيق معها داخلياً، بمثابة وفعالية، لضمان إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل التجاري، في أقصر وقت ممكن، في ضوء البيانات الواردة في رخصة المنشأة السياحية الصادرة لها عن الدائرة.

12(3) يجب على الدائرة الاقتصادية، أن تقوم، مباشرة بعد إصدارها للرخصة التجارية للمنشأة السياحية، وإصدار الشهادة بقيدها في السجل التجاري، بإرسال النسخ الأصلية من الرخصة التجارية وشهادة القيد المذكورتين إلكترونياً للدائرة؛ لتسليمهما لمقدم الطلب في نفس وقت تسلمه للنسخ الأصلية من رخصة المنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل الصادرين عن الدائرة. 12(4) على الرغم مما ورد في أحكام الفقرتين (ج) و(د) من المادة 12(2) وأحكام المادة 12(3)، يجوز للدائرة وللدائرة الاقتصادية إصدار رخصة موحدة للمنشأة السياحية المعنية، تتضمن شعار الدائرتين المذكورتين وتلك البيانات عن المنشأة السياحية المعنية، حسبما يتم الاتفاق عليها بين الدائرتين المذكورتين، وعلى أن يتم إصدار الرخصة الموحدة المذكورة من قبل الدائرة، ويتم تسليمها لمقدم الطلب مصحوبة بالنسخ الأصلية أو الإلكترونية من شهادات القيد، المشار إليها في المواد سالفه الذكر أعلاه.

12(5) على الدائرة، أن تقوم، خلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل، بإرسال الرسوم المتحصلة عن اعتماد الاسم التجاري للمنشأة السياحية، وعن إصدار رخصتها التجارية، وعن شهادة قيدها في السجل التجاري، للدائرة الاقتصادية، مصحوبة بأي رسوم أو مبالغ أخرى مستحقة على المنشأة السياحية المعنية، سواء للدائرة الاقتصادية أو لغيرها من الجهات الحكومية، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

12(6) يتم تجديد رخصة المنشأة السياحية، وتجديد شهادة قيدها في السجل وفي السجل التجاري، سنوياً، بنفس الخطوات الواردة في بنود هذه المادة، وب نفس المستندات المذكورة فيها، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (13)

إصدار وتجديد ترخيص لوكيل/ مكتب بيع تذاكر السفر والسياحة

13(1) على مقدم الطلب، أن يقوم بتعبئة استمارة طلب الحصول على ترخيص منشأة سياحية، وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة، مصحوبة بالمستندات التالية:

(أ) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخة ضوئية من الرخصة التجارية، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً قائماً في وقت تقديم الطلب، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ب) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة السياحية المعنية، ومستندات تثبت مؤهلاته الأكاديمية وخبرته العملية، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ج) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك المدير.

(د) عقد إيجار لمحل المنشأة السياحية المعنية، في حال المنشأة الجديدة، أو مخطط موقع لها صادر عن البلدية، وبمساحة ملائمة لمزاولة أعمال المنشأة السياحية المعنية.

(هـ) اتفاقية وكالة بين مقدم الطلب والجهة أو الجهات الموكلة التي تصدر تذاكر السفر والسياحة.

(و) تعهد خطي للدائرة من مقدم

الطلب يلتزم فيه بأن يقوم:

(1) بتوفير نظام حجز مطابق للمعايير الدولية خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إصدار رخصة المنشأة السياحية.

(2) بتعيين عدد من الموظفين في المنشأة السياحية بحسب حجم أعمالها، و

(3) بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المنشأة السياحية المعنية خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إحالة الشكاوى من الدائرة إلى المنشأة السياحية،

(4) بوضع شهادة التصنيف داخل المنشأة السياحية، بالإضافة إلى لوحة باللغتين العربية والإنجليزية تبين ساعات العمل والعطل الأسبوعية.

(ز) طلبات مستوفاة على الاستثمارات المقررة من الدائرة الاقتصادية، لحجز اسم تجاري للمنشأة السياحية المعنية، وإصدار رخصة تجارية لها، ولقيدها في السجل التجاري.

13(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 13(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة، أن يقوم، وعلى التوالي، بما يلي:

- (أ) الحصول على موافقة الدائرة الاقتصادية على الاسم التجاري للمنشأة السياحية، و
(ب) التأكد من سداد الرسوم المقررة للدائرة وللدائرة الاقتصادية، و
(ج) إصدار رخصة المنشأة السياحية المعنية، وشهادة قيدها في السجل، بالإضافة لشهادة التصنيف الخاصة بها، إذا تم تصنيفها.

(د) إرسال نسخ طبق الأصل من الرخصة والشهادتين المذكورتين إلكترونياً للدائرة الاقتصادية والتنسيق معها داخلياً، بمثابة وفعالية، لضمان إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية، وشهادة قيدها في السجل التجاري، في ضوء البيانات الواردة في رخصة المنشأة السياحية الصادرة لها عن الدائرة لمزاولة أعمالها.

13(3) يجب على الدائرة الاقتصادية، أن تقوم مباشرة بعد إصدارها للرخصة التجارية للمنشأة السياحية، وإصدار الشهادة بقيدها في السجل التجاري، بإرسال النسخ الأصلية من الرخصة التجارية وشهادة القيد المذكورتين للدائرة إلكترونياً لتسليمهما لمقدم الطلب في نفس وقت تسلمه للنسخ الأصلية من رخصة المنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل الصادرتين عن الدائرة. 13(4) على الرغم مما ورد في أحكام الفقرتين (ج) و(د) من المادة 13(2) وأحكام المادة 13(3)، يجوز للدائرة وللدائرة الاقتصادية إصدار رخصة موحدة للمنشأة السياحية المعنية، تتضمن شعار الدائرتين المذكورتين وتلك البيانات عن المنشأة السياحية المعنية، حسبما يتم الاتفاق عليها بين الدائرتين المذكورتين، وعلى أن يتم إصدار الرخصة الموحدة المذكورة من قبل الدائرة، ويتم تسليمها لمقدم الطلب مصحوبة بالنسخ الأصلية من شهادات القيد، المشار إليها في المواد سالفه الذكر أعلاه.

13(5) على الدائرة، أن تقوم، وخلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل، بإرسال الرسوم المتحصلة عن اعتماد الاسم التجاري للمنشأة السياحية، وعن إصدار رخصتها التجارية، وعن شهادة قيدها في السجل التجاري، للدائرة الاقتصادية، مصحوبة بأي رسوم أو مبالغ أخرى مستحقة على المنشأة السياحية المعنية، سواء للدائرة الاقتصادية أو لغيرها من الجهات الحكومية، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

13(6) يتم تجديد رخصة المنشأة السياحية وتجديد شهادة قيدها في السجل وفي السجل التجاري سنوياً، بنفس الخطوات الواردة في بنود هذه المادة أعلاه، وب نفس المستندات المذكورة فيها، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (14)

إصدار وتجديد ترخيص منظم رحلات سياحية داخلية

- 14(1) على مقدم الطلب، أن يقوم بتعبئة استمارة طلب الحصول على ترخيص منشأة سياحية، وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة، مصحوبة بالمستندات التالية:
- (أ) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخة ضوئية من الرخصة التجارية، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً قائماً في وقت تقديم الطلب، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.
- (ب) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة السياحية المعنية، ومستندات تثبت مؤهلاته الأكاديمية وخبرته العملية، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.
- (ج) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك المدير.
- (د) عقد إيجار لمحل المنشأة السياحية المعنية، أو في حال المنشأة الجديدة، مخطط موقع لها صادر عن البلدية، وبمساحة ملائمة لمزاولة أعمال المنشأة السياحية المعنية.
- (هـ) تعهد خطي من مقدم الطلب للدائرة يلتزم فيه بأن يقوم:
- (1) بتعيين عدد من الموظفين في المنشأة السياحية بحسب حجم أعمالها،
- (2) بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المنشأة السياحية المعنية خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إحالة الشكاوى المعنية من الدائرة للمنشأة السياحية المعنية،
- (3) بتوفير المعلومات والمطبوعات التعريفية والبيانات الصحيحة للعملاء بشأن الرحلات السياحية التي يقوم بتنظيمها داخل الدولة،
- (4) بتنفيذ كافة الحجوزات المتفق عليها مع السياح، وبخلاف ذلك تقديم خدمات بديلة يرضى بها السائح المعني، أو إعادة المبالغ التي دفعها السائح للمنشأة السياحية المعنية،
- (5) بوضع شهادة التصنيف داخل المنشأة السياحية، بالإضافة إلى لوحة باللغتين العربية والإنجليزية تبين ساعات العمل والعطل الأسبوعية.
- (و) وثيقة تأمين صادرة عن شركة تأمين مرخصة داخل الدولة تثبت استعداد الشركة المذكورة لتغطية السياح ضد المخاطر والأضرار التي قد تنجم أثناء الرحلات السياحية التي تنظمها المنشأة السياحية المعنية في داخل الدولة.
- (ز) شهادة تؤكد ملكية مركبة أو أكثر، مسجلة باسم مقدم الطلب، أو عقد إيجار مبرم معه ومصدق حسب الأصول، يحق له بموجبه استغلال مركبة أو أكثر في الرحلات السياحية التي يقوم بها مقدم الطلب داخل الدولة، ويشترط، في كافة الأحوال، أن تكون المركبات المذكورة مستوفية لمعايير النقل السياحي البري في الدولة، وفي حال القيام برحلات السفاري، يشترط أيضاً أن تكون المركبة أو المركبات ذات دفع رباعي، وإذا كانت الرخصة مطلوبة لتنظيم رحلات بحرية سياحية،

فيجب تقديم شهادة تثبت توافر سفن أو قوارب أو يخوت سياحية يحق لمقدم الطلب استغلالها لنقل السياح في تلك الرحلات البحرية السياحية، وأن تكون القطع البحرية المذكورة مستوفية لشروط النقل السياحي البحري في الدولة.

(ج) توفير مرشد سياحي واحد، أو أكثر، مرخص من الدائرة، لمرافقة السياح أثناء الرحلات السياحية داخل الدولة.

(ط) طلبات مستوفاة على الاستثمارات المقررة من الدائرة الاقتصادية، لحجز اسم تجاري للمنشأة السياحية المعنية، وإصدار رخصة تجارية لها، ولقيدها في السجل التجاري.

14(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 14(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة، أن يقوم، وعلى التوالي، بما يأتي:

(أ) الحصول على موافقة الدائرة الاقتصادية على الاسم التجاري للمنشأة السياحية،

(ب) التأكد من سداد الرسوم المقررة للدائرة وللدائرة الاقتصادية،

(ج) إصدار رخصة المنشأة السياحية المعنية، وشهادة قيدها في السجل، بالإضافة لشهادة التصنيف الخاصة بها، إذا تم تصنيفها،

(د) إرسال نسخ طبق الأصل من الرخصة والشهادتين المذكورتين إلكترونياً للدائرة الاقتصادية، والتنسيق معها داخلياً، وبمثابرة وفعالية، لضمان إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية، وشهادة قيدها في السجل التجاري، في ضوء البيانات الواردة في رخصة المنشأة السياحية الصادرة لها عن الدائرة لمزاولة أعمالها.

14(3) يجب على الدائرة الاقتصادية، أن تقوم مباشرة بعد إصدارها للرخصة التجارية للمنشأة السياحية، وإصدار الشهادة بقيدها في السجل التجاري، بإرسال النسخ الأصلية من الرخصة التجارية وشهادة القيد المذكورتين للدائرة إلكترونياً لتسليمهما لمقدم الطلب في نفس وقت تسلمه للنسخ الأصلية من رخصة المنشأة السياحية المعنية، وشهادة قيدها في السجل، الصادرتين عن الدائرة.

14(4) على الرغم مما ورد في أحكام الفقرتين (ج) و(د) من المادة 14(2) وأحكام المادة 14(3)، يجوز للدائرة وللدائرة الاقتصادية، إصدار رخصة موحدة للمنشأة السياحية المعنية تتضمن شعار الدائرتين المذكورتين وتلك البيانات عن المنشأة السياحية المعنية، حسبما يتم الاتفاق عليه بين الدائرتين المذكورتين، وعلى أن يتم إصدار الرخصة الموحدة المذكورة من قبل الدائرة ويتم تسليمها لمقدم الطلب مصحوبة بالنسخ الأصلية أو الإلكترونية من شهادات القيد، المشار إليها في المواد سالفة الذكر أعلاه.

14(5) على الدائرة، أن تقوم، وخلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل، بإرسال الرسوم المتحصلة عن اعتماد الاسم التجاري للمنشأة السياحية، وعن إصدار رخصتها التجارية، وعن شهادة قيدها في السجل التجاري، للدائرة الاقتصادية، مصحوبة بأي رسوم أو مبالغ أخرى مستحقة على المنشأة السياحية المعنية، سواء للدائرة الاقتصادية أو لغيرها من الجهات الحكومية، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

14(6) يتم تجديد رخصة المنشأة السياحية وتجديد شهادة قيدها في السجل وفي السجل التجاري سنوياً، بنفس الخطوات الواردة في بنود هذه المادة أعلاه، وب نفس المستندات المذكورة فيها، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (15)

إصدار وتجديد ترخيص منظم رحلات سياحية خارجية

15(1) على مقدم الطلب، أن يقوم بتعبئة استمارة طلب الحصول على ترخيص منشأة سياحية، وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة، مصحوبة بالمستندات التالية:

(أ) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخة ضوئية من الرخصة التجارية، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً قائماً في وقت تقديم الطلب، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ب) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة السياحية المعنية، ومستندات تثبت مؤهلاته الأكاديمية وخبرته العملية، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ج) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك المدير.

(د) عقد إيجار لمحل المنشأة السياحية المعنية، أو في حال المنشأة الجديدة مخطط موقع لها صادر عن البلدية، وبمساحة ملائمة لمزاولة أعمال المنشأة السياحية المعنية.

(هـ) تعهد خطي للدائرة من مقدم الطلب يلتزم فيه بأن يقوم:

(1) بتعيين عدد من الموظفين في المنشأة السياحية بحسب حجم أعمالها،

(2) بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المنشأة السياحية المعنية خلال مدة أقصاها

أسبوعان من تاريخ تبليغها بالشكاوى المعنية،

- (3) بتوفير مرشد سياحي أو أكثر، لمرافقة السياح أثناء الرحلات السياحية التي يقومون بها خارج الدولة،
- (4) بتوفير المعلومات والمطبوعات التعريفية والبيانات الصحيحة للعملاء عن الرحلات السياحية التي سيقوم بتنظيمها خارج الدولة،
- (5) تنفيذ كافة الحجوزات المتفق عليها مع السياح، وبخلاف ذلك تقديم خدمات بديلة يرضى بها السائح المعني، أو إعادة المبالغ التي دفعها السائح للمنشأة السياحية المعنية،
- (6) بوضع شهادة التصنيف داخل المنشأة السياحية، بالإضافة إلى لوحة باللغتين العربية والإنجليزية تبين ساعات العمل والعطل الأسبوعية.
- (و) وثيقة تأمين صادرة عن شركة تأمين مقبولة للدائرة، تثبت استعداد الشركة المذكورة لتغطية السياح ضد المخاطر والأضرار التي قد تنتج أثناء الرحلات السياحية التي تنظمها المنشأة السياحية المعنية خارج الدولة.
- (ز) اتفاقية مصدقة حسب الأصول المرعية بين مقدم الطلب وجهة سياحية خارج الدولة بشأن الرحلة أو الرحلات المتوقع بيعها للسياح من داخل الدولة للقيام بها خارج الدولة.
- (ح) طلبات مستوفاة على الاستثمارات المقررة من الدائرة الاقتصادية، لحجز اسم تجاري للمنشأة السياحية المعنية، وإصدار رخصة تجارية لها، ولقيدها في السجل التجاري.
- 15(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 15(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة، أن يقوم، وعلى التوالي، بما يلي:
- (أ) الحصول على موافقة الدائرة الاقتصادية على الاسم التجاري للمنشأة السياحية، و
- (ب) التأكد من سداد الرسوم المقررة للدائرة وللدائرة الاقتصادية،
- (ج) إصدار رخصة المنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل، بالإضافة لشهادة التصنيف الخاصة بها، إذا تم تصنيفها.
- (د) إرسال نسخ طبق الأصل من الرخصة والشهادتين المذكورتين إلكترونياً للدائرة الاقتصادية، والتنسيق معها داخلياً، وبمشاركة وفعالية، لضمان إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل التجاري، في ضوء البيانات الواردة في رخصة المنشأة السياحية الصادرة لها عن الدائرة لمزاولة أعمالها.
- 15(3) يجب على الدائرة الاقتصادية، أن تقوم، مباشرة بعد إصدارها للرخصة التجارية للمنشأة السياحية وإصدار الشهادة بقيدها في السجل التجاري، بإرسال النسخ الأصلية من الرخصة التجارية وشهادة القيد المذكورتين للدائرة إلكترونياً لتسليمهما لمقدم الطلب في نفس وقت تسلمه للنسخ الأصلية من رخصة المنشأة السياحية المعنية، وشهادة قيدها في السجل، الصادرتين عن الدائرة.

15(4) على الرغم مما ورد في أحكام الفقرتين (ج) و(د) من المادة 15(2) وأحكام المادة 15(3)، يجوز للدائرة وللدائرة الاقتصادية، إصدار رخصة موحدة للمنشأة السياحية المعنية، تتضمن شعار الدائرتين المذكورتين وتلك البيانات عن المنشأة السياحية المعنية، حسبما يتم الاتفاق عليها بين الدائرتين المذكورتين، وعلى أن يتم إصدار الرخصة الموحدة المذكورة من قبل الدائرة ويتم تسليمها لمقدم الطلب مصحوبة بالنسخ الأصلية أو الإلكترونية من شهادات القيد، المشار إليها في المواد سالفة الذكر أعلاه.

15(5) على الدائرة، أن تقوم، وخلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل، بإرسال الرسوم المتحصلة عن اعتماد الاسم التجاري للمنشأة السياحية، وعن إصدار رخصتها التجارية، وعن شهادة قيدها في السجل التجاري، للدائرة الاقتصادية، مصحوبة بأي رسوم أو مبالغ أخرى مستحقة على المنشأة السياحية المعنية، سواء للدائرة الاقتصادية أو لغيرها من الجهات الحكومية، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

15(6) يتم تجديد رخصة المنشأة السياحية وتجديد شهادة قيدها في السجل وفي السجل التجاري سنوياً، بنفس الخطوات الواردة في بنود هذه المادة أعلاه، وب نفس المستندات المذكورة فيها، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (16)

إصدار وتجديد ترخيص منشأة نقل بري سياحي

16(1) على مقدم الطلب، أن يقوم بتعبئة استمارة طلب الحصول على ترخيص منشأة سياحية، وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة، مصحوبة بالمستندات التالية:

(أ) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخة ضوئية من الرخصة التجارية، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً قائماً في وقت تقديم الطلب، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ب) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة السياحية المعنية، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ج) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك المدير.

- (د) مستندات تثبت مؤهلات المدير الأكاديمية وخبراته العملية.
- (هـ) عقد إيجار لمحل المنشأة السياحية المعنية، أو في حال المنشأة الجديدة مخطط موقع لها صادر عن البلدية، وبمساحة ملائمة لمزاولة أعمال منشأة النقل البري السياحي المعنية.
- (و) شهادة تؤكد ملكية عدد من مركبات النقل البري السياحي باسم مقدم الطلب، ويشترط، في كافة الأوقات، أن تكون تلك المركبات مستوفية لمعايير النقل البري السياحي داخل الدولة، وبحمولات حسبما قد تراها الدائرة مناسبة، وفي حال استعمال تلك المركبات في رحلات سفاري داخل الدولة، يشترط أيضاً أن تكون المركبات السياحية ذات دفع رباعي.
- (ز) تعهد من مقدم الطلب للدائرة يلتزم فيه بأن يقوم:
- (1) بتعيين عدد من الموظفين في المنشأة بحسب حجم أعمالها،
 - (2) بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المنشأة السياحية المعنية خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تبليغها بالشكاوى المعنية،
 - (3) بوضع شهادة التصنيف داخل المنشأة السياحية، بالإضافة إلى لوحة باللغتين العربية والإنجليزية تبين ساعات العمل والعطل الأسبوعية.
- (ح) طلبات مستوفاة مطبوعة على الاستثمارات المقررة من الدائرة الاقتصادية، لحجز اسم تجاري للمنشأة السياحية المعنية، ولإصدار رخصة تجارية لها، ولقيدها في السجل التجاري.
- 16(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 16(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة، أن يقوم، وعلى التوالي، بما يأتي:
- (أ) الحصول على موافقة الدائرة الاقتصادية على الاسم التجاري للمنشأة السياحية، و
 - (ب) التأكد من سداد الرسوم المقررة للدائرة وللدائرة الاقتصادية،
 - (ج) إصدار رخصة المنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل، بالإضافة لشهادة التصنيف الخاصة بها، إذا تم تصنيفها.
 - (د) إرسال نسخ طبق الأصل من الرخصة والشهادتين المذكورتين إلكترونياً للدائرة الاقتصادية، والتنسيق معها داخلياً، وبمشاركة وفعالية، لضمان إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية

وشهادة قيدها في السجل التجاري في ضوء البيانات الواردة في رخصة المنشأة السياحية الصادرة لها عن الدائرة.

16(3) يجب على الدائرة الاقتصادية، أن تقوم مباشرة بعد إصدارها للرخصة التجارية للمنشأة السياحية وإصدار الشهادة بقيدها في السجل التجاري، بإرسال النسخ الأصلية من الرخصة التجارية وشهادة القيد المذكورتين للدائرة إلكترونياً لتسليمهما لمقدم الطلب في نفس وقت تسلمه للنسخ الأصلية الإلكترونية من رخصة المنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل الصادرتين عن الدائرة.

16(4) على الدائرة، أن تقوم، وخلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل، بإرسال الرسوم المتحصلة عن اعتماد الاسم التجاري للمنشأة السياحية، وعن إصدار رخصتها التجارية، وعن شهادة قيدها في السجل التجاري، للدائرة الاقتصادية، مصحوبة بأي رسوم أو مبالغ أخرى مستحقة على المنشأة السياحية المعنية، سواء للدائرة الاقتصادية أو لغيرها من الجهات الحكومية، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

16(5) يتم تجديد رخصة المنشأة السياحية وتجديد شهادة قيدها في السجل وفي السجل التجاري سنوياً، بنفس الخطوات الواردة في بنود هذه المادة أعلاه، وب نفس المستندات المذكورة فيها، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (17)

إصدار وتجديد ترخيص سينما/ مسرح

17(1) على مقدم الطلب، أن يقوم بتعبئة استمارة طلب الحصول على ترخيص منشأة سياحية، وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة، مصحوبة بالمستندات التالية:

(أ) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخة ضوئية من الرخصة التجارية إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً قائماً في وقت تقديم الطلب، ويشترط أن تكون النسخ الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ب) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، لدار السينما أو المسرح، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ج) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك المدير.

- (د) مستندات تثبت مؤهلات المدير الأكاديمية أو خبراته العملية.
- (هـ) عقد إيجار لمحل المنشأة السياحية المعنية، أو في حال المنشأة الجديدة مخطط موقع لها صادر عن البلدية، وبمساحة ملائمة لمزاولة أعمال السينما/ المسرح موضوع الطلب.
- (و) تعهد خطي من مقدم الطلب للدائرة يلتزم فيه:
- (1) بإبرام اتفاقيات مع شركات متخصصة في خدمات نقل والتخلص من النفايات، وتوفير خدمات الأمن والسلامة والحراسة.
- (2) تقديم وثيقة تأمين ضد الأضرار التي قد تصيب عملاء السينما/ المسرح بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.
- (3) بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد السينما/ المسرح خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تبليغها بالشكاوى المعنية.
- (ز) طلبات مستوفاة مطبوعة على الاستثمارات المعتمدة لدى الدائرة الاقتصادية، لحجز اسم تجاري للمنشأة السياحية المعنية، وإصدار رخصة تجارية لها، ولقيدها في السجل التجاري.
- 17(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 17(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة، أن يقوم، وعلى التوالي، بما يأتي:
- (أ) الحصول على موافقة الدائرة الاقتصادية على الاسم التجاري للمنشأة السياحية،
- (ب) التأكد من سداد الرسوم المقررة للدائرة وللدائرة الاقتصادية،
- (ج) إصدار رخصة المنشأة السياحية المعنية، وشهادة قيدها في السجل، بالإضافة لشهادة التصنيف الخاصة بها، إذا تم تصنيفها.
- (د) إرسال نسخ طبق الأصل من الرخصة والشهادتين المذكورتين إلكترونياً للدائرة الاقتصادية، والتنسيق معها داخلياً، وبمثابرة وفعالية، لضمان إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل التجاري في ضوء البيانات الواردة في رخصة المنشأة السياحية الصادرة لها عن الدائرة.
- 17(3) يجب على الدائرة الاقتصادية، أن تقوم مباشرة، بعد إصدارها للرخصة التجارية للمنشأة السياحية وإصدار الشهادة بقيدها في السجل التجاري، بإرسال النسخ الأصلية من الرخصة التجارية وشهادة القيد المذكورتين للدائرة إلكترونياً لتسليمهما لمقدم الطلب في نفس وقت تسلمه للنسخ الأصلية من رخصة المنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل الصادرتين عن الدائرة.

17(4) على الرغم مما ورد في أحكام الفقرتين (ج) و(د) من المادة 17(2) وأحكام المادة 17(3)، يجوز للدائرة وللدائرة الاقتصادية إصدار رخصة موحدة للمنشأة السياحية المعنية، تتضمن شعار الدائرتين المذكورتين وتلك البيانات عن المنشأة السياحية المعنية، حسبما يتم الاتفاق عليها بين الدائرتين المذكورتين، وعلى أن يتم إصدار الرخصة الموحدة المذكورة من قبل الدائرة ويتم تسليمها لمقدم الطلب مصحوبة بالنسخ الأصلية أو الإلكترونية من شهادات القيد، المشار إليها في المواد سالفة الذكر أعلاه.

17(5) على الدائرة، أن تقوم، وخلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل، بإرسال الرسوم المتحصلة عن اعتماد الاسم التجاري للمنشأة السياحية، وعن إصدار رخصتها التجارية، وعن شهادة قيدها في السجل التجاري، للدائرة الاقتصادية، مصحوبة بأي رسوم أو مبالغ أخرى مستحقة على المنشأة السياحية المعنية، سواء للدائرة الاقتصادية أو لغيرها من الجهات الحكومية، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

17(6) يتم تجديد رخصة المنشأة السياحية وتجديد شهادة قيدها في السجل وفي السجل التجاري سنوياً، بنفس الخطوات الواردة في بنود هذه المادة أعلاه، وبفسح المستندات المذكورة فيها، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (18)

إصدار وتجديد ترخيص ناد ليلي/ ملهى

18(1) على مقدم الطلب، أن يقوم بتعبئة استمارة طلب الحصول على ترخيص منشأة سياحية، وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة، مصحوبة بالمستندات التالية:

(أ) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخة ضوئية من الرخصة التجارية، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً قائماً في وقت تقديم الطلب، ويشترط أن تكون النسخ الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ب) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمنشأة السياحية المعنية، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ج) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك المدير.

(د) مستندات تثبت مؤهلات المدير الأكاديمية أو خبراته العملية.

(هـ) عقد إيجار لمقر المنشأة السياحية المعنية، أو في حال المنشأة الجديدة مخطط موقع لها

صادر عن البلدية، وبمساحة ملائمة لمزاولة أعمال النادي الليلي/ الملهى المعني.

(و) نبذة خطية موجزة، باللغتين العربية والإنجليزية، عن الخدمات المأمول أن يقدمها النادي الليلي/ الملهى للجمهور.

(ز) تعهد خطي من مقدم الطلب للدائرة يلتزم فيه:

- (1) بتعيين عدد مناسب من العاملين في النادي الليلي/ الملهى،
 - (2) بتقديم بيانات صحيحة للعملاء عن خدمات النادي الليلي/ الملهى وأسعاره،
 - (3) بإبرام اتفاقيات مع شركات متخصصة في خدمات نقل والتخلص من النفايات، ومكافحة الحشرات والآفات،
 - (4) بتوفير خدمات الأمن والسلامة والحراسة أو، بخلاف ذلك، تقديم وثيقة تأمين ضد الأضرار التي قد تصيب عملاء النادي الليلي/ الملهى المعني، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً،
 - (5) بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد النادي الليلي/ الملهى المعني خلال فترة أسبوعين من تاريخ تبليغه بالشكاوى المعنية من الدائرة،
 - (6) بوضع شهادة ولوحة التصنيف على مدخل النادي الليلي/ الملهى المعني، بالإضافة إلى لوحة، باللغتين العربية والإنجليزية، تبين ساعات العمل والعطل الأسبوعية.
- (ح) طلبات مستوفاة مطبوعة على الاستثمارات المقررة من الدائرة الاقتصادية، لحجز اسم تجاري للمنشأة السياحية المعنية، وإصدار رخصة تجارية لها، ولقيدها في السجل التجاري.
- 18(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 18(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة، أن يقوم، وعلى التوالي، بما يأتي:
- (أ) الحصول على موافقة الدائرة الاقتصادية على الاسم التجاري للمنشأة السياحية،
 - (ب) التأكد من سداد الرسوم المقررة للدائرة وللدائرة الاقتصادية،
 - (ج) إصدار رخصة المنشأة السياحية المعنية، وشهادة قيدها في السجل، بالإضافة لشهادة التصنيف الخاصة بها، إذا تم تصنيفها.
 - (د) إرسال نسخ طبق الأصل من الرخصة والشهادتين المذكورتين إلكترونياً للدائرة الاقتصادية، والتنسيق معها داخلياً، وبمثابرة وفعالية، لضمان إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل التجاري في ضوء البيانات الواردة في رخصة المنشأة السياحية الصادرة لها عن الدائرة.

18(3) يجب على الدائرة الاقتصادية، أن تقوم، مباشرة بعد إصدارها للرخصة التجارية للمنشأة السياحية وإصدار الشهادة بقيدها في السجل التجاري، بإرسال النسخ الأصلية من الرخصة التجارية

وشهادة القيد المذكورتين للدائرة إلكترونياً لتسليمهما لمقدم الطلب في نفس وقت تسلّمه للنسخ الأصلية من رخصة المنشأة السياحية المعنية، وشهادة قيدها في السجل، الصادرتين عن الدائرة. 18(4) على الرغم مما ورد في أحكام الفقرتين (ج) و(د) من المادة 18(2) وأحكام المادة 18(3)، يجوز للدائرة وللدائرة الاقتصادية إصدار رخصة موحدة للمنشأة السياحية المعنية، تتضمن شعار الدائرتين المذكورتين وتلك البيانات عن المنشأة السياحية المعنية، حسبما يتم الاتفاق عليها بين الدائرتين المذكورتين، وعلى أن يتم إصدار الرخصة الموحدة المذكورة من قبل الدائرة ويتم تسليمها لمقدم الطلب مصحوبة بالنسخ الأصلية أو الإلكترونية من شهادات القيد، المشار إليها في المواد سالفة الذكر أعلاه.

18(5) على الدائرة، أن تقوم، وخلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل، بإرسال الرسوم المتحصلة عن اعتماد الاسم التجاري للمنشأة السياحية، وعن إصدار رخصتها التجارية، وعن شهادة قيدها في السجل التجاري، للدائرة الاقتصادية، مصحوبة بأي رسوم أو مبالغ أخرى مستحقة على المنشأة السياحية المعنية، سواء للدائرة الاقتصادية أو لغيرها من الجهات الحكومية، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

18(6) يتم تجديد رخصة المنشأة السياحية وتجديد شهادة قيدها في السجل وفي السجل التجاري سنوياً، بنفس الخطوات الواردة في بنود هذه المادة أعلاه، وبفس المستندات المذكورة فيها، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (19)

إصدار وتجديد ترخيص مطعم سياحي

19(1) على مقدم الطلب، أن يقوم بتعبئة استمارة طلب الحصول على ترخيص منشأة سياحية، وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة، مصحوبة بالمستندات التالية:

(أ) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخة ضوئية من الرخصة التجارية، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً قائماً في وقت تقديم الطلب، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

- (ب) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمطعم السياحي المعني، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.
- (ج) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك المدير.
- (د) مستندات تثبت مؤهلات المدير الأكاديمية أو خبراته العملية.
- (هـ) عقد إيجار لمحل المطعم السياحي المعني، أو في حال المطعم السياحي الجديد مخطط موقع له صادر عن البلدية، وبمساحة ملائمة لمزاولة أعمال المطعم السياحي المعني.
- (و) تعهد من مقدم الطلب للدائرة يلتزم فيه بأن يقوم:
- (1) بإبرام اتفاقيات مع شركات متخصصة في نقل والتخلص من النفايات وفي مكافحة الحشرات والأفات وحماية البيئة والصحة العامة، وذلك لاعتماد تلك الاتفاقيات من الدائرة.
 - (2) بتعيين عدد مناسب من العاملين في المطعم السياحي المعني.
 - (3) بتقديم بيانات صحيحة للعملاء عن خدمات المطعم السياحي وأسعارها.
 - (4) بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المطعم السياحي المعني خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تبليغه بالشكاوى المعنية من الدائرة.
 - (5) بوضع شهادة ولوحة التصنيف على مدخل المطعم السياحي المعني، بالإضافة إلى لوحة، باللغتين العربية والإنجليزية، تبين ساعات العمل والعطل الأسبوعية.
- (ز) طلبات مستوفاة مطبوعة على الاستثمارات المعتمدة لدى الدائرة الاقتصادية، لحجز اسم تجاري للمنشأة السياحية المعنية، وإصدار رخصة تجارية لها، ولقيدها في السجل التجاري، ويجب أن تكون الطلبات المذكورة موقعة حسب الأصول المرعية ومدعمة بالمستندات المقررة من الدائرة الاقتصادية.

19(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 19(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة، أن يقوم، وعلى التوالي، بما يلي:

(أ) الحصول على موافقة الدائرة الاقتصادية على الاسم التجاري للمنشأة السياحية،

(ب) التأكد من سداد الرسوم المقررة للدائرة وللدائرة الاقتصادية،

(ج) إصدار رخصة المنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل، بالإضافة لشهادة التصنيف الخاصة بها، إذا تم تصنيفها،

(د) إرسال نسخ طبق الأصل من الرخصة والشهادتين المذكورتين إلكترونياً للدائرة الاقتصادية، والتنسيق معها داخلياً، وبمثابرة وفعالية، لضمان إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل التجاري في ضوء البيانات الواردة في رخصة المنشأة السياحية الصادرة لها عن الدائرة لمزاولة أعمالها.

19(3) يجب على الدائرة الاقتصادية، أن تقوم، مباشرة بعد إصدارها للرخصة التجارية، للمنشأة السياحية وإصدار الشهادة بقيدها في السجل التجاري، بإرسال النسخ الأصلية من الرخصة التجارية، وشهادة القيد المذكورتين للدائرة إلكترونياً لتسليمهما لمقدم الطلب في نفس وقت تسلمه للنسخ الأصلية أو الإلكترونية من رخصة المنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل الصادرين عن الدائرة.

19(4) على الرغم مما ورد في أحكام الفقرتين (ج) و(د) من المادة 19(2) وأحكام المادة 19(3)، يجوز للدائرة وللدائرة الاقتصادية إصدار رخصة موحدة للمنشأة السياحية المعنية، تتضمن شعار الدائرتين المذكورتين وتلك البيانات عن المنشأة السياحية المعنية، حسبما يتم الاتفاق عليها بين الدائرتين المذكورتين، وعلى أن يتم إصدار الرخصة الموحدة المذكورة من قبل الدائرة ويتم تسليمها لمقدم الطلب مصحوبة بالنسخ الأصلية من شهادات القيد، المشار إليها في المواد سالف الذكر أعلاه. 19(5) على الدائرة، أن تقوم، وخلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل، بإرسال الرسوم المتحصلة عن اعتماد الاسم التجاري للمنشأة السياحية، وعن إصدار رخصتها التجارية، وعن شهادة قيدها في السجل التجاري، للدائرة الاقتصادية، مصحوبة بأي رسوم أو مبالغ أخرى مستحقة على المنشأة السياحية المعنية، سواء للدائرة الاقتصادية أو لغيرها من الجهات الحكومية، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

19(6) يتم تجديد رخصة المنشأة السياحية وتجديد شهادة قيدها في السجل والسجل التجاري سنوياً، بنفس الخطوات الواردة في بنود هذه المادة أعلاه، وب نفس المستندات المذكورة فيها، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (20)

إصدار وتجديد ترخيص شركة إدارة منشآت فندقية

20(1) على مقدم الطلب، أن يقوم بتعبئة استمارة طلب الحصول على ترخيص منشأة سياحية، وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة، مصحوبة بالمستندات التالية:

(أ) نسخ ضوئية من عقد تأسيس ورخصة أو شهادة قيد شركة إدارة المنشآت الفندقية المعنية في السجل التجاري في البلد الذي أنشئت فيه، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ب) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه في الدولة، للمنشأة السياحية المعنية، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

(ج) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك المدير.

(د) مستندات تثبت مؤهلات المدير، ويشترط أن يكون حاصلاً على درجة جامعية، أو أن تكون لديه خبرة مناسبة في إدارة المنشآت الفندقية.

(هـ) عقد إيجار لمقر شركة إدارة المنشآت الفندقية المعنية، ويجوز للدائرة التنازل عن هذا الشرط إذا كان المقر بداخل منشأة فندقية تخضع لإدارة شركة إدارة المنشآت الفندقية المطلوب ترخيصها.

(و) شهادة سارية المفعول تؤكد الاسم التجاري لشركة إدارة المنشآت الفندقية إذا كان مختلفاً عن الاسم التجاري للمنشأة الفندقية التي تقوم بإدارتها في الإمارة.

(ز) نسخة ضوئية من اتفاقية إدارة منشأة فندقية مبرمة حسب الأصول بين شركة إدارة المنشآت الفندقية، مقدمة الطلب، وأي منشأة فندقية في الإمارة، سواء كانت مرخصة من الدائرة أو قيد الترخيص.

(ح) طلبات مستوفاة مطبوعة على الاستثمارات المعتمدة لدى الدائرة الاقتصادية، لحجز اسم تجاري لشركة إدارة المنشآت الفندقية المعنية، ولإصدار رخصة تجارية لها، ولقيدها في السجل التجاري.

20(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 20(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة، أن يقوم، وعلى التوالي، بما يأتي:

(أ) الحصول على موافقة الدائرة الاقتصادية على الاسم التجاري لشركة إدارة المنشآت الفندقية المعنية، و

(ب) التأكد من سداد الرسوم المقررة للدائرة وللدائرة الاقتصادية،

(ج) إصدار رخصة شركة إدارة المنشآت الفندقية المعنية، وشهادة قيدها في السجل، بالإضافة

لشهادة التصنيف الخاصة بها، إذا تم تصنيفها.

(د) إرسال نسخ طبق الأصل من الرخصة والشهادتين المذكورتين إلكترونياً للدائرة الاقتصادية، والتنسيق معها داخلياً، وبمثابرة وفعالية، لضمان إصدار الرخصة التجارية لشركة إدارة المنشآت الفندقية المعنية، وشهادة قيدها في السجل التجاري، في ضوء البيانات الواردة في رخصة المنشأة السياحية الصادرة لها عن الدائرة.

20(3) يجب على الدائرة الاقتصادية، أن تقوم، مباشرة بعد إصدارها للرخصة التجارية لشركة إدارة المنشآت الفندقية المعنية، وإصدار الشهادة بقيدها في السجل التجاري، بإرسال النسخ الأصلية من الرخصة التجارية وشهادة القيد المذكورتين للدائرة إلكترونياً لتسليمهما لمقدم الطلب في نفس وقت تسلمه للنسخ الأصلية من رخصة المنشأة السياحية المعنية، وشهادة قيدها في السجل، الصادرتين عن الدائرة.

20(4) على الرغم مما ورد في أحكام الفقرتين (ج) و(د) من المادة 20(2) وأحكام المادة 20(3)، يجوز للدائرة وللدائرة الاقتصادية إصدار رخصة موحدة للمنشأة السياحية المعنية، تتضمن شعار الدائرتين المذكورتين وتلك البيانات عن المنشأة السياحية المعنية، حسبما يتم الاتفاق عليها بين الدائرتين المذكورتين، وعلى أن يتم إصدار الرخصة الموحدة المذكورة من قبل الدائرة ويتم تسليمها لمقدم الطلب مصحوبة بالنسخ الأصلية أو الإلكترونية من شهادات القيد، المشار إليها في المواد سالفه الذكر أعلاه.

20(5) على الدائرة، أن تقوم، وخلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل، بإرسال الرسوم المتحصلة عن اعتماد الاسم التجاري للمنشأة السياحية، وعن إصدار رخصتها التجارية، وعن شهادة قيدها في السجل التجاري، للدائرة الاقتصادية، مصحوبة بأي رسوم أو مبالغ أخرى مستحقة على المنشأة السياحية المعنية، سواء للدائرة الاقتصادية أو لغيرها من الجهات الحكومية، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

20(6) يتم تجديد رخصة المنشأة السياحية وتجديد شهادة قيدها في السجل والسجل التجاري سنوياً، بنفس الخطوات الواردة في بنود هذه المادة أعلاه، وبفس المستندات المذكورة فيها، ويجوز للدائرة

إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (21)

إصدار وتجديد ترخيص المتجر السياحي

21(1) على مقدم الطلب، أن يقوم بتعبئة استمارة طلب الحصول على ترخيص منشأة سياحية، وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة، مصحوبة بالمستندات التالية:

- (أ) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخة ضوئية من الرخصة التجارية، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً قائماً في وقت تقديم الطلب، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.
- (ب) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية المدير المعين، أو المأمول تعيينه، للمتجر السياحي المعني، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.
- (ج) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة في الدولة تؤكد حسن سيرة وسلوك المدير.
- (د) مستندات تثبت مؤهلات المدير الأكاديمية أو خبراته العملية في إدارة المطاعم السياحية.
- (هـ) عقد إيجار للمتجر السياحي المعني، ويشترط أن يكون بمساحة ملائمة لمزاولة أعماله.
- (و) تعهد خطي من مقدم الطلب للدائرة يلتزم فيه بأن يقوم:
 - (1) بتعيين موظف مسؤول واحد - كحد أدنى - في المتجر السياحي المعني.
 - (2) بتقديم بيانات صحيحة للعملاء.
 - (3) بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد المتجر السياحي المعني خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تبليغه بالشكوى المعنية.
 - (4) بوضع لوحة على مدخل المتجر السياحي المعني، باللغتين العربية والإنجليزية، تبين ساعات العمل والعطل الأسبوعية.
 - (ز) طلبات مستوفاة مطبوعة على الاستمارات المقررة من الدائرة الاقتصادية، لحجز اسم تجاري للمتجر السياحي المعني، ولإصدار رخصة تجارية له، ولقيده في السجل التجاري.

21(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 21(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة، أن يقوم، وعلى التوالي، بما يلي:

- (أ) الحصول على موافقة الدائرة الاقتصادية على الاسم التجاري للمتجر السياحي المعني،
- (ب) التأكد من سداد الرسوم المقررة للدائرة وللدائرة الاقتصادية،
- (ج) إصدار رخصة المنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل، بالإضافة لشهادة التصنيف الخاصة بها، إذا تم تصنيفها.
- (د) إرسال نسخ طبق الأصل من الرخصة والشهادتين المذكورتين إلكترونياً للدائرة الاقتصادية، والتنسيق معها داخلياً، وبكل مثابرة وفعالية، لضمان إصدار الرخصة التجارية للمنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل التجاري في ضوء البيانات الواردة في رخصة المنشأة السياحية الصادرة لها عن الدائرة لمزاولة أعمالها.

21(3) يجب على الدائرة الاقتصادية، أن تقوم، مباشرة بعد إصدارها للرخصة التجارية لمكتب الإرشاد السياحي المعني، وإصدار الشهادة بقيده في السجل التجاري، بإرسال النسخ الأصلية من الرخصة التجارية وشهادة القيد المذكورتين للدائرة إلكترونياً لتسليمهما لمقدم الطلب في نفس وقت تسلمه للنسخ الأصلية من رخصة المنشأة السياحية المعنية وشهادة قيدها في السجل الصادرتين عن الدائرة.

21(4) على الرغم مما ورد في أحكام الفقرتين (ج) و(د) من المادة 21(2) وأحكام المادة 21(3)، يجوز للدائرة وللدائرة الاقتصادية إصدار رخصة موحدة للمنشأة السياحية المعنية، تتضمن شعار الدائرتين المذكورتين وتلك البيانات عن المنشأة السياحية المعنية، حسبما يتم الاتفاق عليها بين الدائرتين المذكورتين، وعلى أن يتم إصدار الرخصة الموحدة المذكورة من قبل الدائرة ويتم تسليمها لمقدم الطلب مصحوبة بالنسخ الأصلية أو الإلكترونية من شهادات القيد، المشار إليها في المواد سالفة الذكر أعلاه.

21(5) على الدائرة، أن تقوم، وخلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل، بإرسال الرسوم المتحصلة عن اعتماد الاسم التجاري للمنشأة السياحية، وعن إصدار رخصتها التجارية، وعن شهادة قيدها في السجل التجاري، للدائرة الاقتصادية، مصحوبة بأي رسوم أو مبالغ أخرى مستحقة على المنشأة السياحية المعنية، سواء للدائرة الاقتصادية أو لغيرها من الجهات الحكومية، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

21(6) يتم تجديد رخصة المنشأة السياحية وتجديد شهادة قيدها في السجل والسجل التجاري سنوياً، بنفس الخطوات الواردة في بنود هذه المادة أعلاه، وبنفس المستندات المذكورة فيها، ويجوز للدائرة

إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (22)

إصدار وتجديد ترخيص مكتب إرشاد سياحي

22(1) على مقدم الطلب، أن يقوم بتعبئة استمارة طلب الحصول على ترخيص منشأة سياحية، وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة، مصحوبة بالمستندات التالية:

(أ) نسخ ضوئية من جواز سفر وهوية مقدم الطلب، إذا كان شخصاً طبيعياً، أو نسخة ضوئية من الرخصة التجارية، إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً قائماً في وقت تقديم الطلب، ويشترط أن تكون المستندات الأصلية، المقدمة نسخها الضوئية، سارية المفعول.

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

(ج) شهادة حديثة صادرة عن السلطات المختصة تؤكد حسن سيرة وسلوك المدير.

(د) مستندات تثبت مؤهلات المدير الأكاديمية أو خبرته العملية في مجال الإرشاد السياحي، ويشترط أن يكون ملماً باللغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثةً وقراءةً.

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

(و) تعهد خطي من مقدم الطلب للدائرة يلتزم فيه بأن يقوم:

(1) بتعيين عدد مناسب من المرشدين السياحيين المعتمدين من الدائرة في المكتب.

(2) بتقديم بيانات صحيحة للعملاء.

(3) بالرد على الشكاوى التي تقدم للدائرة ضد مكتب الإرشاد السياحي المعني خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تبليغه بالشكاوى المعنية من الدائرة.

(4) بوضع لوحة على مدخل المكتب، باللغتين العربية والإنجليزية، تبين ساعات العمل والعطل الأسبوعية.

(ز) طلبات مستوفاة مطبوعة على الاستمارات المقررة من الدائرة الاقتصادية، لحجز اسم تجاري لمكتب الإرشاد السياحي المعني، ولإصدار رخصة تجارية له، ولقيده في السجل التجاري.

22(2) بعد استيفاء جميع المستندات المطلوبة بموجب البند 22(1) أعلاه، يجب على قسم التراخيص بالدائرة، أن يقوم، وعلى التوالي، بما يلي:

(أ) الحصول على موافقة الدائرة الاقتصادية على الاسم التجاري لمكتب الإرشاد السياحي المعني،

(ب) التأكد من سداد الرسوم المقررة للدائرة وللدائرة الاقتصادية،

(ج) إصدار رخصة مكتب الإرشاد السياحي المعني وشهادة قيده في السجل، بالإضافة لشهادة التصنيف الخاصة به، إذا تم تصنيفه.

(د) إرسال نسخ طبق الأصل من الرخصة والشهادتين المذكورتين إلكترونياً للدائرة الاقتصادية، والتنسيق معها داخلياً، وبمثابرة وفعالية، لضمان إصدار الرخصة التجارية لمكتب الإرشاد السياحي المعني وشهادة قيده في السجل التجاري، في ضوء البيانات الواردة في رخصة المنشأة السياحية الصادرة له عن الدائرة.

22(3) يجب على الدائرة الاقتصادية، أن تقوم، مباشرة بعد إصدارها للرخصة التجارية للمنشأة السياحية، وإصدار الشهادة بقيدها في السجل التجاري، بإرسال النسخ الأصلية من الرخصة التجارية وشهادة القيد المذكورتين للدائرة إلكترونياً لتسليمهما لمقدم الطلب في نفس وقت تسلمه للنسخ الأصلية من رخصة مكتب الإرشاد السياحي المعني وشهادة قيده في السجل الصادرتين عن الدائرة.

22(4) على الرغم مما ورد في أحكام الفقرتين (ج) و(د) من المادة 22(2) وأحكام المادة 22(3)، يجوز للدائرة وللدائرة الاقتصادية إصدار رخصة موحدة للمنشأة السياحية المعنية، تتضمن شعار الدائرتين المذكورتين وتلك البيانات عن المنشأة السياحية المعنية، حسبما يتم الاتفاق عليها بين الدائرتين المذكورتين، وعلى أن يتم إصدار الرخصة الموحدة المذكورة من قبل الدائرة ويتم تسليمها لمقدم الطلب مصحوبة بالنسخ الأصلية أو الإلكترونية من شهادات القيد، المشار إليها في المواد سالفة الذكر أعلاه.

22(5) على الدائرة، أن تقوم، وخلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أيام عمل، بإرسال الرسوم المتحصلة عن اعتماد الاسم التجاري للمنشأة السياحية، وعن إصدار رخصتها التجارية، وعن شهادة قيدها في السجل التجاري، للدائرة الاقتصادية، مصحوبة بأي رسوم أو مبالغ أخرى مستحقة على المنشأة السياحية المعنية، سواء للدائرة الاقتصادية أو لغيرها من الجهات الحكومية، وفقاً لأحكام التشريعات المحلية السارية في الإمارة.

22(6) يتم تجديد رخصة مكتب الإرشاد السياحي المعني وتجديد شهادة قيده في السجل والسجل التجاري سنوياً، بنفس الخطوات الواردة في بنود هذه المادة أعلاه، وبنفس المستندات المذكورة فيها، ويجوز للدائرة إعفاء مقدم طلب التجديد من تقديم أي مستند من المستندات المذكورة أعلاه، بحسب ما قد تراه الدائرة ملائماً.

المادة (23)

تصنيف المنشآت السياحية

23(1) تخضع للتصنيف، وفقاً لمعايير تصنيف المنشآت السياحية المعتمدة لدى الدائرة، المنشآت السياحية التالية:

(أ) الوكلاء المعتمدون لخطوط الطيران.

(ب) مكتب بيع تذاكر السفر والسياحة.

(ج) منظم رحلات سياحية داخلية.

(د) منظم رحلات سياحية خارجية.

(هـ) منشآت النقل البري السياحي.

(و) دور السينما/ المسرح.

(ز) الأندية الليلية/ أماكن الترفيه والملاهي.

(ح) المطاعم السياحية العاملة في المناطق السياحية في الإمارة.

(ط) المطاعم السياحية العائمة.

(ي) المطاعم بداخل المنشآت الفندقية المرخصة في الإمارة، والتي لا تتبع للمنشأة الفندقية

المعنية ولا تخضع لإدارتها.

(ك) أي مطاعم أخرى في الإمارة يصدر قرار عن رئيس الدائرة بإضافتها إلى قائمة المطاعم السياحية

الخاضعة للتصنيف.

23(2) يجب على كل مقدم طلب لترخيص منشأة سياحية، أن يرفق بطلبه بالاستمارة المعتمدة من

الدائرة لتصنيف المنشأة السياحية المطلوب ترخيصها، أو لتجديد ترخيصها، ولا يجوز لقسم

التراخيص إصدار الرخصة النهائية للمنشأة السياحية المعنية، أو تجديدها، إلا بعد تحديد فئة

تصنيفها من قسم التصنيف.

23(3) بالنسبة لبقية المنشآت السياحية، بخلاف المذكورة في المادة 23(1) أعلاه، لا يكون

تصنيف المنشأة السياحية إلزامياً. وعلى الرغم من ذلك، إذا رغبت أي منشأة سياحية غير خاضعة

للتصنيف في أن تكون مصنفة، فيجب على مالكيها، أو من يفوضه قانوناً، تقديم طلب على الاستمارة

المقررة من الدائرة لتصنيف المنشآت السياحية. وفي هذه الحالة، يجب على قسم التراخيص بالدائرة

إحالة طلب التصنيف المذكور، مع مرفقاته، إلى قسم التصنيف بالدائرة؛ للتأشير عليه إما بضرورة

تكملة نواقص محددة، وإما بالموافقة على الطلب، وإما برفضه مع توضيح أسباب الرفض.

23(4) يجب على قسم التصنيف بالدائرة، أن يقوم بعد تسلمه طلب تصنيف المنشأة السياحية،

بزيارة موقع المنشأة السياحية المعنية، في أقصر وقت ممكن، وفي حضور مقدم الطلب، أو من

ينوب عنه، وذلك بغرض إصدار قرار بشأن التصنيف الملائم للمنشأة السياحية المعنية بناء على

معايير ومواصفات التصنيف السارية في الإمارة.

23(5) في حالة استيفاء متطلبات التصنيف، يجب على الدائرة أن تمنح المنشأة السياحية المعنية شهادة بتصنيفها إما بالفئة الذهبية، وإما الفئة الفضية، وإما الفئة البرونزية، بحسب ما يتوافر فيها من معايير ومواصفات التصنيف السارية في الإمارة. ويجب عليها أيضاً أن تصدر لها لوحة تصنيف، إذا كانت خاضعة للتصنيف، ويجب على مالك المنشأة السياحية المعنية وضع الشهادة واللوحه المذكورتين في مكان بارز في مدخل المنشأة السياحية المعنية، وفي كافة أوراقها الرسمية. 23(6) يجوز لمالك المنشأة السياحية المصنفة، أو من يمثله قانوناً، تقديم طلب للدائرة لرفع تصنيفها إلى فئة أعلى، أو تخفيضها إلى فئة أدنى، وذلك وفقاً للإجراءات والشروط ومعايير ومواصفات التصنيف السارية في الإمارة في هذا الشأن.

الفصل الرابع

القيد في السجل

المادة (24)

قيد المنشآت الفندقية في السجل

24(1) على قسم التراخيص بالدائرة، أن يقوم بإعداد شهادة بقيد المنشأة الفندقية المعنية في السجل، بالشكل المقرر من الدائرة، على أن تذكر في تلك الشهادة البيانات التالية:

(أ) اسم المنشأة الفندقية.

(ب) اسم المالك وجنسيته.

(ج) اسم المدير وجنسيته.

(د) فئة التصنيف.

(هـ) رقم الترخيص الصادر عن الدائرة للمنشأة الفندقية المعنية.

(و) رقم عضوية المنشأة الفندقية لدى غرفة تجارة وصناعة عجمان.

(ز) رقم قيد المنشأة الفندقية المعنية في السجل التجاري.

(ح) موقع المنشأة الفندقية (اسم الشارع/ المنطقة).

(ط) العنوان البريدي ورقم هاتف المنشأة الفندقية.

(ي) تاريخ إصدار شهادة القيد في السجل.

(ك) تاريخ انتهاء شهادة القيد في السجل.

24(2) تسلم شهادة قيد المنشأة الفندقية في السجل لصاحب المنشأة الفندقية، بعد سداد الرسوم المقررة، وفي نفس وقت تسليمه الرخصة النهائية الصادرة للمنشأة الفندقية المعنية عن الدائرة، ويكون إصدار شهادة القيد المذكورة شرطاً مسبقاً لقيام المنشأة الفندقية المعنية بمزاولة أعمالها،

ويجب على مالك المنشأة الفندقية المعنية، أو مديرها، إخطار قسم التراخيص بالدائرة عن أي تعديل أو تغيير يطرأ على البيانات المدونة في شهادة القيد أثناء مدة سريانها.

24(3) يحدد قيد المنشأة الفندقية في السجل سنوياً خلال ثلاثة (3) أيام عمل بعد تاريخ تجديد الترخيص الصادر لها عن الدائرة.

24(4) يجب على مالك المنشأة الفندقية المعنية وضع شهادة القيد بالسجل في مكان بارز في مدخل المنشأة الفندقية المعنية وتقديمها لمفتشي الدائرة عند الطلب.

المادة (25)

قيد المنشآت السياحية في السجل

- 25(1) على قسم التراخيص بالدائرة، أن يقوم، مباشرة بعد إصدار الترخيص الصادر عن الدائرة للمنشأة السياحية المعنية، بإعداد شهادة بقيدها في السجل، بالشكل المقرر من الدائرة، على أن تذكر في تلك الشهادة البيانات التالية:
- (أ) اسم المنشأة السياحية.
 - (ب) اسم المالك وجنسيته.
 - (ج) اسم المدير وجنسيته.
 - (د) نوع النشاط السياحي المرخص بمزاولة.
 - (هـ) فئة التصنيف، إن وجدت.
 - (و) رقم الترخيص الصادر عن الدائرة للمنشأة السياحية المعنية.
 - (ز) رقم الرخصة التجارية الصادرة عن الدائرة الاقتصادية.
 - (ح) رقم عضوية المنشأة السياحية بغرفة تجارة وصناعة عجمان.
 - (ط) رقم قيد المنشأة السياحية في السجل التجاري.
 - (ي) موقع المنشأة السياحية (اسم المبنى/ الشارع/ المنطقة).
 - (ك) العنوان البريدي ورقم هاتف المنشأة السياحية.
 - (ل) تاريخ إصدار شهادة القيد في السجل.
 - (م) تاريخ انتهاء شهادة القيد في السجل.
- 25(2) تسلم شهادة قيد المنشأة السياحية في السجل لمقدم الطلب، بعد سداد الرسوم المقررة وفي نفس وقت تسليمه الترخيص الصادر للمنشأة السياحية المعنية عن الدائرة، ويكون إصدار الشهادة المذكورة شرطاً مسبقاً لقيام المنشأة السياحية المعنية بمزاولة أعمالها، ويجب على مالك المنشأة السياحية المعنية، أو مديرها، إخطار قسم التراخيص بالدائرة عن أي تعديل أو تغيير يطرأ على البيانات المدونة في شهادة القيد أثناء مدة سريانها.

25(3) يجدد قيد المنشأة السياحية في السجل سنوياً خلال ثلاثة (3) أيام عمل بعد تاريخ تجديد الترخيص الصادر لها عن الدائرة.

25(4) يجب على مالك المنشأة السياحية المعنية وضع شهادة القيد بالسجل في مكان بارز في المنشأة السياحية المعنية وتقديمها لمفتشي الدائرة عند الطلب.

المادة (26)

إشهار البيانات المدونة في السجل

يجوز لكل ذي مصلحة، بعد سداد الرسوم المقررة، الحصول على شهادة رسمية من الدائرة، تتضمن جميع أو أيّاً من البيانات المدونة في السجل بشأن المنشأة السياحية أو المنشأة الفندقية المعنية، أو على نسخة ضوئية طبق الأصل من أي محرر أصلي أصدرته الدائرة، أو أي مستند رسمي يكون محفوظاً ورقياً أو إلكترونياً لدى الدائرة.

المادة (27)

حجية الرخص والشهادات الصادرة عن الدائرة

تكون الرخص والشهادات الأصلية، أو الشهادات الضوئية طبق الأصل، الصادرة عن الدائرة، وفقاً لأحكام هذه اللائحة، محررات رسمية لها الحجية المطلقة على الكل بالنسبة لكافة ما تم تدوينه فيها من بيانات ما لم يتبين، بالطرق المقررة قانوناً، تزويرها.

المادة (28)

قرارات رئيس الدائرة بشأن السجل

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

الفصل الخامس

الرقابة والتفتيش

المادة (29)

الرقابة والتفتيش لضبط مخالفات المنشآت السياحية والمنشآت الفندقية

29(1) يتم تفتيش المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية، على النحو المبين في أحكام المرسوم، وأحكام هذه اللائحة، وأحكام لائحة المخالفات والغرامات المطبقة لدى الدائرة.

29(2) يصدر وزير العدل، بناء على طلب من رئيس الدائرة، قراراً بتحديد مفتشي الدائرة ممن يكون لهم صفة مأموري الضبط القضائي؛ لضبط وإثبات أي من الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام المرسوم الأميري، أو أحكام لائحة التراخيص، تصدر بموجبه، أو تلك التي تقع بالمخالفة

لأحكام أي من التشريعات المحلية الأخرى التي تكلف الدائرة بمتابعة تطبيقها في الإمارة.

29(3) على رئيس قسم التفتيش بالدائرة، أن يقوم بإعداد جدول في بداية كل شهر، يحدد فيه المنشآت الفندقية والمنشآت السياحية، المأمول إجراء الرقابة والتفتيش عليها في الشهر المعني، وتحديد أسماء المفتشين المكلفين بتفتيش كل منشأة على حدة، وإخطارهم مسبقاً بوقت وتاريخ التفتيش المكلفين به، وتحديد نقاط التفتيش في المنشأة المعنية.

29(4) يجوز للمفتش، عند تلقيه أي بلاغ أو شكوى بشأن ارتكاب مخالفة لأي من التشريعات المشار إليها في المادة 29(2) 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، من دون إكراه أو تحليف لليمين، والقيام بجمع أية أدلة ثبوتية، حسبما قد يستطيع الحصول عليها.

29(5) يجوز للمفتش أن يقوم بإجراء التفتيش من دون إخطار مسبق إلى المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية، وفي أي وقت، طوال ساعات اليوم (صباحاً أو مساءً)، وفي حال رصد أي مخالفة، فيجب عليه بعد إبراز هويته الرسمية الصادرة له عن الدائرة، أن يقوم بتحرير محضر إثبات المخالفة على الاستمارة المقررة من الدائرة، ويجب أن يتضمن محضر ضبط المخالفة، تحديد رمز ونوع المخالفة، ووقت وتاريخ ضبطها، وإذا كانت المخالفة متعلقة بأحد العاملين بالمنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية، فيجب ذكر اسمه وتدوين أقواله وتوقيعه وشهادة الشهود، إن وجدوا، كذلك يجب على المفتش تعبئة إشعار المخالفة الوارد في الاستمارة المقررة من الدائرة، وتسليم النسخة الأصلية منه للشخص المعني، أو إلى أي موظف مسؤول في المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية، بعد أخذ توقيعه بتسليم ذلك الإشعار.

29(6) 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.

29(7) على الرغم مما ورد في المادة 29(6) أعلاه، لا يكون لمحضر الضبط حجية قانونية حاسمة في الحالات الآتية:

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

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

29(8) إذا رفض المخالف توقيع المحضر، فيجب إثبات تلك الواقعة بشاهدين اثنين، ويجوز للمفتش، في حالة رفض المخالف إجراء التفتيش، أو قيامه بوضع العقوبات أمام المفتش بغرض عرقلة عملية التفتيش، أن يستعين بأقرب رجل شرطة حاضر في المكان، أو إبلاغ أقرب مركز شرطة لمكان الواقعة للاستعانة بهم في إثبات المخالفة، كما يجب عليه إخطار الشؤون القانونية بالدائرة خطياً بما حدث؛ ليتسنى للإدارة المذكورة متابعة البلاغ لدى الجهات الأمنية والعسكرية المختصة.

29(9) على المفتش، أن يقوم بعمليات التفتيش وضبط المخالفات، بكل نزاهة ومسؤولية وتجرد، ومن دون تعسف، أو تهديد أو إكراه أو إلحاق أذى جسماني بالمخالف، أو إضرار بممتلكاته بقصد حمله على الاعتراف بالمخالفة.

29(10) لا يجوز للمفتش أن يهمل أو يتقاعس في أداء واجباته في ضبط المخالفات، أو أن يقوم بإرجاء التبليغ عن المخالفات التي اتصلت بعلمه، أو أن يستنفع، بطريق مباشر أو غير مباشر، من استعمال سلطات وظيفته كمفتش، أو أن يسيء أو يتعسف في استعمال تلك السلطات أثناء قيامه بعمله.

29(11) لا يتجرد المفتش من صفته الرسمية في غير أوقات الدوام الرسمي، بل تظل أهليته وسلطاته قائمة، ونافة 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.

29(12) على رئيس قسم التفتيش، أن يقوم بإصدار تقرير شهري عن جميع المخالفات المرصودة، وإرسال نسخ من ذلك التقرير إلى مدير الإدارة وإلى قسم التراخيص وقسم الشؤون المالية بالدائرة؛ لإدخال المخالفات الواردة في التقرير في النظام الإلكتروني بالدائرة، وذلك إلى حين سداد الغرامات المقررة عنها.

29(13) تمنح المنشأة المخالفة فترة أقصاها أسبوعان لمراجعة الدائرة للإقرار بالمخالفة المرصودة أو للاعتراض عليها خطياً. وفي حال عدم المراجعة، أو الاعتراض خطياً خلال المدة المذكورة، تُعدّ الغرامة المقررة عن المخالفة أنها أصبحت مستحقة السداد.

المادة (30)

حظر تجديد الترخيص إلا بعد سداد غرامات المخالفات

لا يجوز لقسم التراخيص بالدائرة، تجديد الرخصة السياحية المعنية، أو إنجاز أي معاملة رسمية لصالح أي منشأة فندقية أو منشأة سياحية إلا فقط بعد قيام المنشأة المعنية بسداد كافة الغرامات المستحقة عليها عن المخالفات التي ارتكبتها خلال السنة المنصرمة.

الفصل السادس

أحكام ختامية

المادة (31)

تعديل البيانات

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

31(2) في حال طلب المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية إدخال أي تعديل في بيانات ترخيصها الصادر لها عن الدائرة، أو في شهادة قيدها في السجل، أو في شهادة تصنيفها، أو في أي تصريح لفعالية ترفيهية يصدر لها عن الدائرة، فيجب على مالك المنشأة المعنية، أن يقوم بتعبئة استمارة تعديل بيانات، وأن يقوم بتسليم تلك الاستمارة إلى قسم التراخيص بالدائرة، مصحوبة بالمستندات التي تطلبها الدائرة حسبما قد تراها ملائمة لنوع التعديل المطلوب.

المادة (32)

وقف العمل بالترخيص أو التنازل عنه

32(1) إذا قرر مالك المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية وقف أعمال منشأته، سواء عند انتهاء مدة الترخيص الصادر له عن الدائرة، أو أثناء مدة سريانه، فيجب عليه إخطار الدائرة خطياً قبل

شهرين على الأقل من التاريخ الذي يزعم فيه وقف أعمال المنشأة المعنية، وعليه ذكر الأسباب التي دفعته لذلك. وفي هذه الحالة، يتم وقف العمل بالترخيص وفقاً للإجراءات الداخلية السارية لدى الدائرة في هذا الشأن.

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

المادة (33)

وفاة مالك الترخيص

إذا كان مالك المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية شخصاً طبيعياً وتوفي أثناء مدة سريان أي ترخيص أصدرته الدائرة لمالك المنشأة المعنية، فيجب على ورثة ذلك المالك إخطار الدائرة، خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ الوفاة، واختيار أحد الورثة البالغين لتمثيلهم أمام الدائرة؛ وذلك لاتخاذ ما يلزم من إجراءات لتعديل المستندات الرسمية الخاصة بالمنشأة المعنية، ويجب، في كافة الأحوال، مراعاة أي قرار صادر عن محكمة مختصة بتعيين وصي على القصر من الورثة.

المادة (34)

تصفية مالك الترخيص

إذا كان مالك المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية شخصاً اعتبارياً، وصدر قرار حسب الأصول المرعية بحله وتصفيته، فيجب على إدارة ذلك الشخص الاعتباري أو المصفي القانوني المعين لتصفيته، إخطار الدائرة خطياً خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ صدور قرار الحل والتصفية، أو من تاريخ تعيين المصفي القانوني للتصفية، بحسب الحال؛ وذلك لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن الاستمرار في إدارة شؤون المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية وتشغيلها خلال مدة إجراءات التصفية، والتدقيق مع الدائرة بشأن أيلولة ممتلكات والتزامات المنشأة المعنية عند نهاية إجراءات التصفية. وفي كافة الأحوال، يجب مراعاة أي قرار صادر عن المحكمة المختصة في هذا الشأن.

المادة (35)

الشكاوى

في حال ورود أي شكوى ضد أي منشأة فندقية، أو منشأة سياحية، للدائرة، فيجب إحالة الشكاوى المعنية للبت فيها من قبل لجنة تحكيم ما لا يقل عن ثلاثة (3) أشخاص يتم تعيينهم بقرار من المدير

العام، على أن يكون اثنان منهم من موظفي الدائرة بالإضافة للمستشار القانوني بالدائرة، ويجب على اللجنة دعوة الطرفين إلى الحضور أمامها في تاريخ وموعد معينين لنظر الشكوى، وعلى اللجنة مراعاة القواعد القانونية الأصولية لضمان سماع وجهة نظر كل طرف، وأن تفصل في الشكوى بقرار مسبب تتخذه بالإجماع أو بالأغلبية، وعلى الدائرة تبني ذلك القرار واعتباره صادراً عنها والسعي لتنفيذه بقدر ما يكون مستطاعاً إدارياً.

المادة (36)

التظلمات

على الرغم من أي قرار يصدر عن الدائرة وفقاً لأحكام المادة (35) أعلاه، يجوز لمالك أو لمالكي المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية، التظلم إلى رئيس الدائرة من أي قرار أو إجراء أو مخالفة اتخذتها الدائرة، أو أي من موظفيها، ضد منشأته المعنية أو ضد أحد الموظفين التابعين لها، وذلك خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو الإجراء أو المخالفة المعنية، ويتم البت في التظلم بناءً على توصية ترفعها لجنة يشكلها رئيس الدائرة لهذه الغاية، ويجوز أن تتضمن توصية اللجنة رفض التظلم أو تعديل الإجراء أو إلغاء الغرامة كلياً، أو تخفيضها جزئياً، ويكون القرار الصادر عن رئيس الدائرة في التظلم نهائياً وواجب النفاذ.

المادة (37)

إصدار شهادة لمن يهمة الأمر

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

المادة (38)

توفيق الأوضاع

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

(1) أن تتقدم المنشأة الفندقية أو المنشأة السياحية المعنية بأسباب معقولة تبرر تأخيرها في توفيق أوضاعها خلال مدة الستة أشهر الممنوحة لها من الدائرة.

- (2) أن تكون المنشأة المعنية قد شرعت سلفاً وبجدية في توفير أوضاعها.
- (3) أن تتعهد المنشأة المعنية خطياً للدائرة بإكمال توفير أوضاعها خلال مدة زمنية محددة توافق عليها الدائرة، مع موافاة الدائرة بتقارير شهرية عن الإجراءات والخطوات التي اتخذتها المنشأة الفندقية أو المنشآت السياحية المعنية للوفاء بالتعهد المذكور.
- (4) أن تقدم للدائرة ضماناً مصرفياً بمبلغ يتم تحديده وفقاً لما تراه الدائرة مناسباً؛ لضمان قيام المنشأة المعنية بتوفير أوضاعها خلال المدة الزمنية الإضافية التي تعهدت بها.
- (5) يجوز لرئيس الدائرة استثناء أي منشأة سياحية أو منشأة فندقية قائمة في وقت العمل بأحكام هذه اللائحة من معيار المساحة أو الضمان البنكي وأي من الشروط والمعايير والمواصفات المطلوبة، ويتم الاستثناء بناء على توصية خطية مشتركة من قسم التصنيف وقسم الترخيص بالدائرة تؤكد وجود مبررات قوية وكافية للاستثناء المطلوب.

المادة (39)

الغاء تشريعات محلية

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، يُلغى القرار الأميري رقم (8) لسنة 2014م بإصدار اللائحة التنفيذية بشأن ترخيص المنشآت الفندقية والسياحية في إمارة عجمان.

المادة (40)

نشر القرار الأميري

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين العشرين من شهر ذي الحجة لسنة 1438 الهجرية، الموافق الحادي عشر من شهر سبتمبر لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (20) لسنة 2017م

بشأن رسوم الخدمات المطبقة لدى دائرة التنمية السياحية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بشأن إصدار القانون المالي في إمارة
عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012م بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في
عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2014م بشأن منطقة عجمان الحرة، وعلى
المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان، وعلى المرسوم
الأميري رقم (20) لسنة 2017م بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة الفندقية والسياحية في إمارة عجمان،
والإطلاع على القرار الأميري رقم (3) لسنة 2014م بشأن رسوم خدمات دائرة التنمية السياحية،
وعلى القرار الأميري رقم (18) لسنة 2017م بشأن لائحة تراخيص المنشآت الفندقية والسياحية
في إمارة عجمان،

وبناءً على التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة التنمية السياحية في عجمان بشأن الحاجة
إلى تعديل مقادير رسوم الخدمات المعمول بها حالياً لدى الدائرة المذكورة، حسبما تم الاتفاق
عليها مؤخراً بين دائرة التنمية السياحية ودائرة المالية بحكومة عجمان،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يُسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (20) لسنة 2017م بشأن رسوم الخدمات المطبقة لدى
دائرة التنمية السياحية في عجمان"، ويعمل به اعتباراً من اليوم الأول من شهر نوفمبر لسنة
2017م.

المادة (2)

رسوم الخدمات

تتقاضى دائرة التنمية السياحية في عجمان، الرسوم الواردة في القائمة المرفقة مع هذا القرار
الأميري، وذلك في نظير الخدمات التي تؤديها الدائرة المذكورة للمستفيدين من تلك الخدمات،
ويناط بالدائرة المذكورة مهام تحصيل الرسوم المذكورة وتوريدها للخزانة العامة في الإمارة، ضمن
إيرادات الدائرة المذكورة.

المادة (3)

إلغاء تشريع محلي

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، يُلغى القرار الأميري رقم (3) لسنة 2014م بشأن رسوم خدمات دائرة التنمية السياحية في عجمان، وأي نص أو حكم آخر ورد في أي تشريع محلي، ساري المفعول حالياً في الإمارة، يتعارض أو يخالف الأحكام الواردة في هذا القرار الأميري.

المادة (4)

نشر القرار وتعميمه

يُنشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه، كل في ما يخصها.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأحد الخامس والعشرين من شهر محرم لسنة 1439 الهجرية، الموافق الخامس عشر من شهر أكتوبر لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (21) لسنة 2017م

بشأن رسوم الخدمات المحلية المطبقة لدى هيئة دعم الخدمات الأمنية في إمارة عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2011م في شأن الإيرادات العامة للدولة،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003م بشأن صندوق الرسوم المحلية عن الخدمات
الخاصة وغرامات مخالفة النظام العام في عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته
التنفيذية،

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2013م بشأن الشرطة المحلية في إمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بشأن إنشاء الإدارة المركزية للشؤون القانونية
لحكومة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2017م بشأن رسوم الخدمات والغرامات المحلية المطبقة
لدى الشرطة المحلية في إمارة عجمان،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (21) لسنة 2017م" بشأن رسوم الخدمات المحلية
المطبقة لدى هيئة دعم الخدمات الأمنية في إمارة عجمان"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع
عليه.

المادة (2)

تحديد وتحصيل الرسوم المحلية

تتقاضى هيئة دعم الخدمات الأمنية في إمارة عجمان، الرسوم المحلية الواردة تحديداً في القائمة
المرفقة بهذا القرار الأميري، وتقوم بتحصيلها مقابل الخدمات التي تؤديها للمستفيدين من تلك
الخدمات.

المادة (3)

إلغاء تشريعات محلية

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار، يُلغى أي حكم ورد في أي تشريع محلي، ساري المفعول في
إمارة عجمان، في وقت نفاذ هذا القرار، يخالف أحكام هذا القرار الأميري، وذلك بقدر ما قد يكون
مطلوباً لإزالة أي مخالفة أو تعارض في الحكم المعني مع أحكام هذا القرار الأميري.

المادة (4)

نشر القرار الأميري

ينشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه، في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين السادس والعشرين من شهر محرم لسنة 1439 الهجرية، الموافق اليوم السادس من شهر أكتوبر لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (22) لسنة 2017م

بشأن تعيين مدير عام للإدارة المركزية للموارد البشرية

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية
في حكومة عجمان،

وعلى أحكام المادة رقم (9) من المرسوم الأميري رقم (22) لسنة 2017م بشأن إعادة تنظيم
الإدارة المركزية للموارد البشرية،

وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل بالإدارة المذكورة،

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار الأميري

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (22) لسنة 2017م بشأن تعيين مدير عام للإدارة
المركزية للموارد البشرية".

المادة (2)

تعيين المدير العام

يعين السيد/ راشد عبدالرحمن سلطان بن جبران السويدي، إماراتي الجنسية، مديراً عاماً
للإدارة المركزية للموارد البشرية في عجمان، ويكون مسؤولاً أمام حاكم الإمارة وأمام ممثل
الحاكم للشؤون الإدارية والمالية، عن تحقيق الإدارة لأهدافها وقيامها باختصاصاتها ومهامها
المحددة بمرسوم إعادة تنظيمها رقم (22) لسنة 2017م، وعن مباشرته لصلاحياته وممارسته
لمهامه الواردة في المادة (3) من هذا القرار الأميري.

المادة (3)

اختصاصات المدير العام

3(1) يختص المدير العام المعين بموجب المادة (2) من هذا القرار بما يلي:

(أ) إعداد مشروع الخطة الاستراتيجية للإدارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وفقاً للتشريعات
المعمول بها في حكومة الإمارة.

(ب) إعداد مشروع الموازنة السنوية للإدارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وفقاً للنظام المالي
الموحد لحكومة الإمارة.

(ج) إعداد مشروع الحساب الختامي الفرعي للإدارة، ومتابعة اعتمادها وفقاً للنظام المالي
الموحد للحكومة.

- (د) إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للإدارة، وعرضه على المجلس التنفيذي لاعتماده.
- (هـ) تمثيل الإدارة أمام الغير، وإبرام الاتفاقيات اللازمة لتحقيق أهداف ومهام الإدارة.
- (و) تعيين موظفي الإدارة وفقاً لأنظمة الموارد البشرية المعمول بها في حكومة الإمارة، والإشراف عليهم إدارياً وفنياً.
- (ز) إصدار الأنظمة واللوائح الإدارية الداخلية الخاصة بتنظيم العمل اليومي في الوحدات التابعة للإدارة، وإصدار أي قرارات أو تعاميم لازمة لضمان حسن الإشراف الفني والإداري على أعمال الإدارة اليومية.
- (ح) القيام بأي مهام وممارسة أي صلاحيات أخرى يتم تكليفه بها ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية.
- 3(2) يجوز للمدير العام للإدارة، أن يفوض أيّاً من موظفي الإدارة للقيام ببعض صلاحياته المذكورة في الفقرة 3(1) أعلاه، أو لتمثيل الإدارة أمام أي جهة، أيّاً كانت، أو لإجراء أي مهام معينة أو تصرف محدد بالنيابة عن الإدارة.

المادة (4)

نفاذ القرار ونشره

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

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه في ديواننا الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأربعاء التاسع عشر من شهر صفر لسنة 1439 الهجرية، الموافق الثامن من شهر نوفمبر لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (23) لسنة 2017م

بشأن تشكيل مجلس إدارة مدينة عجمان الإعلامية الحرة

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،
بعد الاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2015م بشأن مدينة عجمان الإعلامية
الحرة،

ولأغراض تمكين المؤسسة المذكورة من تحقيق الأغراض المنوطة بها، وممارسة الصلاحيات
المسندة إليها بسلاسة وعلى أكمل وجه،

وبناء على ما عرضه علينا سمو ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي في الإمارة،
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 (23) لسنة 2017م بشأن تشكيل مجلس إدارة منطقة
عجمان الإعلامية الحرة"، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف

في هذا القرار الأميري، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، يكون للكلمات والعبارات التالية
المعاني المسندة لها أدناه، على التوالي:

"المدينة الإعلامية" : يقصد بها مدينة عجمان الإعلامية الحرة المنشأة بموجب
الحرّة" أحكام المرسوم رقم (8) لسنة 2015م.

"المجلس" : مجلس إدارة المدينة الإعلامية الحرة.

"الرئيس" : يقصد به رئيس المجلس.

المادة (3)

إعادة تشكيل المجلس

3(1) وفقاً لمتطلبات المادة (5) من المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2015م، يشكل المجلس
برئاسة سمو الشيخ عبدالعزيز بن حميد النعيمي، وعضوية السادة المذكورين أدناه:

- 1- الشيخ سلطان بن صقر النعيمي، نائباً لرئيس المجلس.
- 2- سعادة صالح محمد صالح الجزيري، عضواً.
- 3- السيد حميد يوسف سلطان العجماني، عضواً.
- 4- السيدة عبير محمد بن حسين الشعالي، عضواً.

3(2) يستمر رئيس وأعضاء المجلس في شغل مناصبهم لمدة (4) أربع سنوات، اعتباراً من تاريخه، ما لم يتم استبدالهم أو إعادة تعيينهم، جزئياً أو كلياً، بقرار أميري لاحق.

3(3) يقوم نائب رئيس المجلس برئاسة جلسة المجلس، ويقوم بمهام رئيس المجلس، في حال غيابه، وعليه تأدية أي اختصاصات أخرى حسبما قد يسندها إليه المجلس، من وقت لآخر.

3(4) على المجلس تأدية الاختصاصات المنوطة به بموجب أحكام المادة (6) من المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2015م سالف الذكر أعلاه.

المادة (4)

نشر القرار الأميري

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه في ديواننا الأميري بعجمان، ووضع خاتم حكومة عجمان عليه، في هذا اليوم الأحد الحادي والعشرين من شهر ربيع الأول لسنة 1439 الهجرية، الموافق اليوم العاشر من شهر ديسمبر لسنة 2017 الميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

القرار الأميري رقم (24) لسنة 2017م

بشأن تعيين المدير التنفيذي لمدينة عجمان الإعلامية الحرة

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على أحكام المادة (17) من المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2015م بشأن إنشاء
مدينة عجمان الإعلامية الحرة، والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن
إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان واللوائح والقرارات الصادرة بموجبه،
وبناء على التوصية المرفوعة لنا من مجلس إدارة مدينة عجمان الإعلامية الحرة، ووفقاً
لمتطلبات الفقرة (ط) من المادة (6) من المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2015م، سالف الذكر
أعلاه،

وبعد التشاور مع رئيس منطقة عجمان الحرة ورئيس مجلس إدارة مدينة عجمان الإعلامية
الحرة،
ولما ارتأينا فيه مصلحة العمل بالمدينة الإعلامية الحرة المذكورة، وتحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار الأميري

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (24) لسنة 2017م بشأن تعيين المدير التنفيذي لمدينة
عجمان الإعلامية الحرة".

المادة (2)

تعيين المدير التنفيذي

(1) يعين السيد/ محمود خليل أحمد السيد الهاشمي، إماراتي الجنسية، مديراً تنفيذياً لمدينة
عجمان الإعلامية الحرة، على أن يتم ذلك التعيين عن طريق نقله من منطقة عجمان الحرة إلى
مدينة عجمان الإعلامية الحرة، بدرجة وظيفية تستحدث بموجب هذا القرار الأميري، وتعادل
مخصصاتها المالية ذات المخصصات المالية المقررة لدرجة وظيفته الحالية، وبحيث تكون
خدمته لدى حكومة الإمارة خدمة متصلة، بكل ما يترتب على ذلك من آثار وظيفية أو مالية، وفقاً
لأحكام المادة (21) من قانون الموارد البشرية الساري في إمارة عجمان وأحكام المادة (29) من
اللائحة التنفيذية للقانون المذكور.

(2) يكون المدير التنفيذي، المعين بموجب أحكام هذا القرار الأميري، مسؤولاً أمام حاكم الإمارة وأمام مجلس إدارة مدينة عجمان الإعلامية الحرة، عن مباشرته لصلاحياته وممارسته لاختصاصاته المحددة له في المادة (7) من المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2015م، وذلك بالإضافة لأي مهام أخرى حسبما قد يكلفه بها حاكم الإمارة، أو مجلس إدارة مدينة عجمان الإعلامية الحرة، من وقت لآخر.

المادة (3)

نفاذ القرار الأميري ونشره

يسري هذا القرار الأميري ويكون نافذاً قانوناً اعتباراً من تاريخ اليوم الحادي عشر من شهر ديسمبر لسنة 2017م، وينشر في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه، وختمه بخاتم الإمارة، في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين الحادي والعشرين من شهر ربيع الأول لسنة 1439 الهجرية، الموافق الحادي عشر من شهر ديسمبر لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (25) لسنة 2017م

بشأن تشكيل مجلس إدارة نادي مصفوت للرماية والفروسية

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (26) لسنة 2017م، بشأن تأسيس نادي مصفوت
للرماية والفروسية،
والاطلاع على مذكرة التفاهم مع القيادة العامة للقوات المسلحة لدولة الإمارات العربية المتحدة،
بشأن إدارة وتشغيل نادي مصفوت للرماية والفروسية،
ولغايات تمكين النادي من تحقيق أهدافه، وممارسة أنشطته، تبعاً للنظام الأساسي للنادي، ووفقاً
لأحكام المرسوم الأميري رقم (26) لسنة 2017م، بشأن تأسيس نادي مصفوت للرماية
والفروسية،
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 (25) لسنة 2017م بشأن تشكيل مجلس إدارة نادي
مصفوت للرماية والفروسية"، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف

في هذا القرار الأميري، وما لم يقتضِ سياق النص معنى آخر، يكون للكلمات والعبارات التالية
المعاني المسندة لها أدناه على التوالي:

"الإمارة" : إمارة عجمان.

"الشرطة" : القيادة العامة لشرطة عجمان.

"البلدية" : دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.

"النادي" : نادي مصفوت للرماية والفروسية.

"المجلس" : مجلس إدارة النادي.

المادة (3)

تشكيل المجلس

3(1) إعمالاً لأحكام المادة (6) من المرسوم الأميري رقم (26) لسنة 2017م، بشأن تأسيس نادي مصفوت للرماية والفروسية، يتم تشكيل المجلس، برئاسة السيد/ حمد سعيد ضحي، وعضوية السادة المذكورين أدناه:

- (1) السيد/ الشريقي علي ضحي، عضواً.
- (2) السيد/ درويش علي محمّد، عضواً.
- (3) السيد/ خميس محمّد عبود، عضواً.
- (4) السيد/ علي حبي سعيد، عضواً.
- (5) السيد/ خميس علي عبيد، عضواً.
- (6) السيد/ عبدالله علي الزحمي، عضواً.
- (7) السيد/ ممثل عن الشرطة، عضواً.
- (8) السيد/ ممثل عن البلدية، عضواً.

3(2) يستمر رئيس وأعضاء المجلس في شغل مناصبهم لمدة (4) أربع سنوات، اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، ما لم يتم استبدالهم أو إعادة تعيينهم، جزئياً أو كلياً، بقرار أميري لاحق.

3(3) يكون رئيس المجلس هو المسؤول الأعلى على قمة الهرم الإداري والتنظيمي للنادي، والمسؤول أمام ولي العهد عن سير العمل فيه، مع مراعاة ما ورد في مذكرة التفاهم المبرمة مع القيادة العامة للقوات المسلحة بشأن إدارة وتشغيل النادي، ويجوز لرئيس المجلس إصدار القرارات والأوامر والتعليمات الإدارية، حسبما قد تكون ضرورية لضمان قيام النادي بتصريف أعماله وتأديته لاختصاصاته بغية تحقيق أهدافه، بشرط ألا تتعارض تلك القرارات والأوامر والتعليمات الإدارية، مع أحكام التشريعات الاتحادية والمحلية السارية في الإمارة.

3(4) يختار المجلس من بين أعضائه في أول اجتماع له، نائباً للرئيس، وأميناً للسر.

3(5) يعين المجلس مديراً للنادي، والمدرّبين والموظّفين والمستخدمين اللازمين للنادي.

3(6) يحل نائب رئيس المجلس، محل رئيس المجلس، وينوب عنه، ويقوم مقامه، في حال غيابه، ويمارس أي اختصاصات أخرى يفوض بها من قبل المجلس.

المادة (4)

اختصاصات المجلس

يناط بالمجلس مباشرة الاختصاصات التالية:

(1) التنسيق مع القيادة العامة للقوات المسلحة بشأن وضع الخطط الاستراتيجية للنادي، ووضع الخطط التشغيلية اللازمة لإنجازها، بما يضمن تحقيق النادي لأهدافه الثقافية والرياضية.

(2) التنسيق مع القيادة العامة للقوات المسلحة بشأن وضع البرامج والأنشطة الثقافية والرياضية السنوية والموسمية للنادي.

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

(4) رفع تقارير سنوية إلى ولي عهد الإمارة عن سير أعمال النادي، وتوصياته، إضافة إلى أية عوائق يقوم برصدها.

(5) أية اختصاصات أو مهام أخرى يكلف بها من قبل ولي العهد.

المادة (5)

اجتماعات المجلس

(1) يعقد المجلس اجتماعاً دورياً واحداً على الأقل كل ثلاثة أشهر، وذلك بناء على دعوة من رئيس المجلس، كما يجوز دعوة المجلس للانعقاد بصورة استثنائية بناء على دعوة من رئيس المجلس، أو بموجب طلب خطي من خمسة من أعضاء المجلس.

(2) يصح انعقاد المجلس بحضور رئيس المجلس أو نائبه، بالإضافة إلى عدد لا يقل عن أربعة من أعضاء المجلس.

(3) تدون كافة وقائع اجتماعات المجلس في محاضر يتم حفظها في سجل خاص يعد لذلك، ويجب توقيع كل محضر من قبل كافة الأعضاء الحاضرين في الاجتماع بالإضافة لتوقيع رئيس الاجتماع المعني.

المادة (6)

قرارات المجلس

(1) تتخذ قرارات المجلس بإجماع آراء الحاضرين في اجتماع المجلس المعني، أو بغالبية أصواتهم، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

(2) تصدر كافة قرارات المجلس بتوقيع رئيس المجلس أو نائبه.

المادة (7)

نشر القرار الأميري

ينشر هذا القرار الأميري بالجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبها، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأربعاء غرة ربيع الآخر لسنة 1439 الهجرية، الموافق العشرين من شهر ديسمبر لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان
رئيس المجلس التنفيذي

القرار الأميري رقم (26) لسنة 2017م

بشأن رسوم الخدمات والغرامات المحلية المطبقة

لدى هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2011م في شأن الإيرادات العامة للدولة،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003م بشأن صندوق الرسوم المحلية عن الخدمات
الخاصة وغرامات مخالفة النظام العام في عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2016م بشأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2013م بشأن الشرطة المحلية في إمارة عجمان،
وعلى القرار الأميري رقم (16) لسنة 2017م بشأن رسوم الخدمات والغرامات المحلية المطبقة
لدى الشرطة المحلية في إمارة عجمان،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة، أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (26) لسنة 2017م بشأن رسوم الخدمات والغرامات
المحلية المطبقة لدى هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ اليوم
الأول من شهر يناير لسنة 2018م.

المادة (2)

تحديد وتحصيل الرسوم المحلية

تتقاضى هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان، الرسوم المحلية الواردة تحديداً في القائمة رقم
(1) المرفقة بهذا القرار الأميري، وتقوم بتحصيلها مقابل الخدمات التي تؤديها للمستفيدين من تلك الخدمات.

المادة (3)

ضبط المخالفات وتوقيع وتحصيل الغرامات

تختص هيئة دعم الخدمات الأمنية في عجمان، بضبط وإثبات المخالفات الواردة تحديداً في القائمة
رقم (2) المرفقة بهذا القرار الأميري، ويناط بها توقيع وتحصيل الغرامة المقررة عن كل مخالفة
منها، لصالح الهيئة المذكورة؛ للتصرف فيها وفقاً لأحكام التشريعات المحلية والنظم المالية السارية
لدى حكومة عجمان.

المادة (4)

إلغاء الأحكام المخالفة

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري، يُلغى أي حكم ورد في أي قرار أميري، ساري المفعول
في إمارة عجمان، في وقت نفاذ هذا القرار، يكون مخالفاً للأحكام الواردة في هذا القرار الأميري،
وذلك بقدر ما قد يكون مطلوباً لإزالة المخالفة الواردة في الحكم المعني مع أحكام هذا القرار
الأميري.

المادة (5)

نشر القرار

ينشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه، في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين السادس والعشرين من شهر محرم لسنة 1439 الهجرية، الموافق اليوم السادس من شهر أكتوبر لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان

قرارات رئيس
المجلس التنفيذي



قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2017م

بتشكيل لجنة مؤقتة لدراسة الإجراءات التنظيمية المتخذة

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

نحن عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2015م بشأن إنشاء مدينة عجمان الإعلامية
الحرة، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة
عجمان، وعلى قرارنا رقم (1) لسنة 2014م بشأن اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة
عجمان،

وبناء على ما عرضه علينا الأمين العام للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

تشكيل اللجنة

تُشكل لجنة مؤقتة تحت مسمى "لجنة دراسة الإجراءات التنظيمية المتخذة لتطبيق المرسوم
الأميري رقم (8) لسنة 2015م بشأن إنشاء مدينة عجمان الإعلامية الحرة"، برئاسة سمو الشيخ/
عبدالعزیز بن حميد النعيمي، (رئيس دائرة التنمية السياحية)، وعضوية كل من:

1. سعادة المهندس/ سعيد سيف المطروشي، (الأمين العام للمجلس التنفيذي لإمارة
عجمان)،

2. سعادة المهندس/ عبدالله محمد المويجي، (رئيس اللجنة الدائمة للتنمية الاقتصادية)،

3. سعادة/ محمود خليل الهاشمي، (مدير عام لمنطقة عجمان الحرة)،

4. سعادة/ عباس النيل، (المستشار القانوني لصاحب السمو حاكم الإمارة)،

5. الدكتور/ محمد عبيد محمد، (مدير الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان
بالتكليف)، عضواً ومقرراً.

ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من موظفي حكومة عجمان من ذوي الخبرة والكفاءة في
الأعمال المسندة لها؛ لمساعدتها ومعاونتها على تأدية مهامها، ومن دون أن يكون له صوت
معدود.

المادة (2)

مهام اللجنة

تتولى اللجنة المذكورة في المادة (1) أعلاه، دراسة الإجراءات التنظيمية والتنفيذية المتخذة لتطبيق أحكام المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2015م بشأن إنشاء مدينة عجمان الإعلامية الحرة، ورفع تقرير مفصل لرئيس المجلس التنفيذي في موعد أقصاه عشرة أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لصدور هذا القرار، على أن يتضمن التقرير المعني، نتائج ذلك التطبيق، والتقدم المحرز فيه، و/أو المصاعب والمعوقات التي تجابهه، وأنسب الحلول لتلافيها، وصولاً لتحقيق الأهداف والغايات المحددة من إنشاء مدينة عجمان الإعلامية الحرة، على الوجه الأكمل.

المادة (3)

آلية اجتماعات اللجنة

- 1/3- تعقد اللجنة اجتماعاتها بمكتب سمو رئيسها بالديوان الأميري، بناء على دعوة منه توجه للأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
- 2/3- تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور ثلاثة أعضاء على الأقل بالإضافة للرئيس.
- 3/3- تصدر توصيات اللجنة بالأغلبية المطلقة لأعضائها الحاضرين، وفي حال التساوي يرجح رأي أو توصية الجانب الذي منه الرئيس.
- 4/3- يتولى مقرر اللجنة تدوين مناقشات أعضاء اللجنة وتوصياتها في محاضر توقع من الرئيس والأعضاء الحاضرين.

المادة (4)

نفاذ القرار ونشره

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأحد الرابع والعشرين من شهر ربيع الثاني لسنة 1438 الهجرية، الموافق الثاني والعشرين من شهر يناير لسنة 2017م الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2017م

بشأن لجنة إمارة عجمان لعام الخير 2017م

نحن عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي، بعد الاطلاع على المرسوم رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008م بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية، وعلى القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان، ورغبة في حشد ومواءمة جهود الدوائر والمؤسسات المختلفة في الإمارة، وتعزيز العمل الجماعي داخل حكومة عجمان، بخصوص تنفيذ توجيهات صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان، رئيس الدولة - حفظه الله - بأن يكون عام 2017م عاماً للخير، وبناءً على ما أقرته اللجنة الوطنية العليا لعام الخير بتشكيل لجنة خاصة بإمارة عجمان لتنسيق الفعاليات الخاصة بعجمان، ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة، أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

يُكلف الأمين العام للمجلس التنفيذي بتشكيل لجان إمارة عجمان لتنسيق الفعاليات الخاصة بعجمان الخير 2017م، واتخاذ القرارات والإجراءات الكفيلة بإنجاح هذه الفعاليات وضمان التنسيق الفعال مع اللجنة الوطنية العليا لعام الخير.

المادة (2)

يرفع الأمين العام أجندة الفعاليات الخاصة بإمارة عجمان إلى المجلس التنفيذي؛ لأخذ الدعم المناسب.

المادة (3)

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين الأول من شهر جمادى الثاني لسنة 1438 الهجرية، الموافق السابع والعشرين من شهر فبراير لسنة 2017 الميلادية

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان
رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2017م

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة البلدية والتخطيط في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد
البشرية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس
التنفيذي لإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م بشأن إعادة تنظيم دائرة
البلدية والتخطيط في عجمان وتعديلاته،
وبناء على موافقة المجلس التنفيذي في اجتماعه الأول لسنة 2017م، المنعقد في تاريخ 30 يناير
2017م،
أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اعتماد الهيكل التنظيمي

يُعتمد الهيكل التنظيمي لدائرة البلدية والتخطيط في عجمان الملحق بهذا القرار.

المادة (2)

الاعتمادات المطلوبة

لا تحول أحكام هذا القرار دون قيام دائرة البلدية والتخطيط في عجمان بالحصول على الاعتمادات
اللازمة لمواردها المالية والبشرية من السلطات المختصة في الإمارة؛ لدعم وحدات هيكلها
التنظيمي المعتمد.

المادة (3)

إصدار القرارات التنفيذية

يكون لمدير عام دائرة البلدية والتخطيط في عجمان، إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القرار،
بما في ذلك اعتماد مهام الوحدات التنظيمية المشمولة بالهيكل التنظيمي المعتمد بموجب أحكامه.

المادة (4)

السريان والنشر

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية للإمارة.

صدر بتاريخ 2017/3/20م.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2017م

باعتتماد الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية السياحية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد
البشرية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس
التنفيذي لإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012م بشأن إنشاء دائرة التنمية
السياحية في عجمان،
وبناء على موافقة المجلس التنفيذي في اجتماعه الأول لسنة 2017م، المنعقد في تاريخ 30 يناير
2017م،
أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اعتماد الهيكل التنظيمي

يُعتمد الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية السياحية في عجمان الملحق بهذا القرار.

المادة (2)

الاعتمادات المطلوبة

لا تحول أحكام هذا القرار دون قيام دائرة التنمية السياحية في عجمان بالحصول على الاعتمادات
اللازمة لمواردها المالية والبشرية من السلطات المختصة في الإمارة؛ لدعم وحدات هيكلها
التنظيمي المعتمد.

المادة (3)

إصدار القرارات التنفيذية

يكون لمدير عام دائرة التنمية السياحية في عجمان، إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القرار،
بما في ذلك اعتماد مهام الوحدات التنظيمية المشمولة بالهيكل التنظيمي المعتمد بموجب أحكامه.

المادة (4)

السريان والنشر

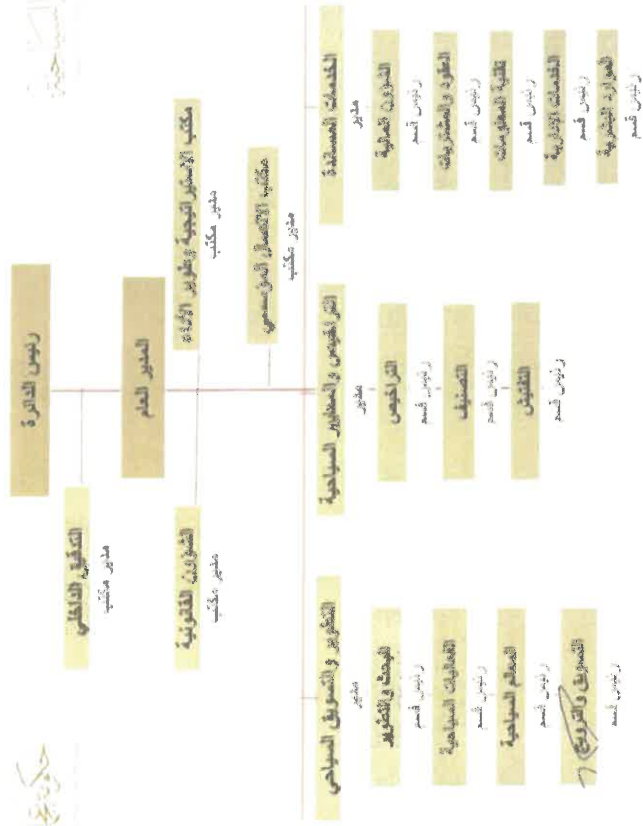
يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية للإمارة.

صدر بتاريخ 20/3/2017م.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي



قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2017م

بشأن اعتماد أهداف ومحاور السياسات ذات الأولوية لسنة 2017م

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي
لإمارة عجمان،

وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2014م باعتماد نظام اجتماعات المجلس
التنفيذي لإمارة عجمان،

وبناء على الأهداف والمحاور المعروضة على المجلس التنفيذي في اجتماعه المنعقد بتاريخ 23
مارس 2017م للسياسات ذات الأولوية في حكومة عجمان للعام 2017م وموافقة المجلس عليها،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

السياسات ذات الأولوية لسنة 2017م

تُعتمد بموجب هذا القرار، الأهداف والمحاور للسياسات ذات الأولوية في حكومة عجمان للعام
2017م، حسب المسميات والبيانات الواردة في الجدول أدناه:

م	مسمى السياسة	الجهة المسؤولة عن السياسة	اللجنة الدائمة المعنية بالسياسة
1	سياسة تحديث القطاعات الاقتصادية ذات الأولوية	دائرة التنمية الاقتصادية	اللجنة الدائمة للتنمية الاقتصادية
2	سياسة تعزيز الشراكة بين القطاعين الحكومي والخاص	غرفة تجارة وصناعة عجمان	اللجنة الدائمة للتنمية الاقتصادية
3	سياسة إدارة النفايات	دائرة البلدية والتخطيط	اللجنة الدائمة للتطوير الحضري والبنية التحتية والبيئة
4	سياسة تعزيز انسيابية حركة التنقل الداخلي والخارجي	دائرة البلدية والتخطيط	اللجنة الدائمة للتطوير الحضري والبنية التحتية والبيئة
5	سياسة تعزيز الأنظمة الأمنية الذكية للمنشآت الحكومية	القيادة العامة لشرطة عجمان	اللجنة الدائمة للأمن والسلامة
6	سياسة سلامة الأرواح والممتلكات ضد حرائق المنازل	القيادة العامة لشرطة عجمان	اللجنة الدائمة للأمن والسلامة
7	سياسة توسيع نطاق تطبيق التأمين الصحي في إمارة عجمان	الأمانة العامة للمجلس التنفيذي	اللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية
8	سياسة توفير فرص العمل لمواطني إمارة عجمان	الأمانة العامة للمجلس التنفيذي	اللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية
9	سياسة تعهيد الخدمات الحكومية	الأمانة العامة للمجلس التنفيذي	اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي
10	سياسة تداول البيانات المشتركة	الإدارة المركزية لحكومة عجمان الرقمية	اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي

المادة (2)

الأدوار والمسؤوليات

2(1) تكون الأدوار والمسؤوليات الواجب تأديتها في ما يختص بالسياسات ذات الأولوية المذكورة في المادة (1) أعلاه، على الوجه المحدد في الجدول الآتي:

1- اقتراح وتطوير السياسة ورفعها إلى اللجنة الدائمة. 2- تعديل السياسة وفقاً للملاحظات التي تبديها اللجنة الدائمة (حال إبداء أية ملاحظات). 3- عرض السياسة على المجلس التنفيذي للنظر في الاعتماد. 4- تنفيذ السياسة بعد اعتمادها من المجلس التنفيذي.	(أ) الجهة المسؤولة عن السياسة
1- إعداد أجندة السياسات للجان الدائمة والمجلس التنفيذي. 2- متابعة عملية تطوير السياسات من قبل الجهات الحكومية المسؤولة عنها. 3- تقديم الدعم والخبرات والاستشارات الفنية والقانونية بشأن السياسات وتوفير الإحصاءات والتدريب اللازم لها. 4- مراجعة السياسات قبل عرضها على اللجان الدائمة والمجلس التنفيذي.	(ب) الأمانة العامة للمجلس التنفيذي
1- مناقشة وإقرار السياسة المقدمة من قبل الجهة الحكومية المسؤولة عنها. 2- مراقبة الأداء، ومتابعة تنفيذ السياسة بشكل دوري من قبل الجهة الحكومية المسؤولة عنها، بعد اعتمادها من المجلس التنفيذي.	(ج) اللجنة الدائمة المعنية بالسياسة
1- اعتماد السياسات المعروضة عليه بعد إقرارها من اللجان الدائمة المعنية بها. 2- مراقبة أداء السياسات على المستوى الكلي.	(د) المجلس التنفيذي

2(2) يلزم على الجهات الحكومية المسؤولة عن السياسات ذات الأولوية المحددة في المادة (1) من هذا القرار، الانتهاء من إعدادها وتطويرها ورفعها إلى اللجان الدائمة المعنية بها، خلال فترة زمنية لا تتجاوز نهاية شهر أغسطس من العام الجاري 2017م.

2(3) يلزم الأمانة العامة للمجلس التنفيذي، إعداد تقارير عن سير العمل في إعداد وتطوير السياسات ذات الأولوية المحددة في المادة (1) من هذا القرار، ورفع التوصيات بشأن ذلك إلى المجلس التنفيذي.

المادة (3)

نشر القرار وتعميمه

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية للإمارة.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء الموافق الخامس والعشرين من شهر رمضان لسنة 1438 الهجرية، الموافق العشرين من شهر يونيو لسنة 2017م الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان
رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2017م

بشأن إجراءات وضوابط اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية في إمارة عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي
لإمارة عجمان، حسبما جرى تعديله بالمرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2017م، وعلى المرسوم
الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، وعلى القرار
الأميري رقم (13) لسنة 2014م باعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان،
وعلى قرارنا رقم (1) لسنة 2014م بشأن اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2017م بشأن إجراءات
وضوابط اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية في إمارة عجمان"، ويُعمل به من تاريخ
التوقيع عليه.

المادة (2)

تعريف

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

"الإمارة"	: إمارة عجمان.
"الحاكم"	: حاكم الإمارة.
"المجلس التنفيذي"	: المجلس التنفيذي للإمارة.
"رئيس المجلس"	: رئيس المجلس التنفيذي.
"الأمانة العامة"	: الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
"الأمين العام"	: الأمين العام للمجلس التنفيذي.

"جهة حكومية" : جميع الدوائر الحكومية وشبه الحكومية والأجهزة والمؤسسات والهيئات والإدارات المركزية والعامة، وما في حكمها، التابعة لحكومة الإمارة، حتى لو كانت تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام المراسيم الصادرة بإنشائها.

"اللجنة" : اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي في المجلس التنفيذي، المنشأة بموجب قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2014م بشأن اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.

"الهيكل التنظيمي" : مجموعة من الوحدات التنظيمية، ترتبط بعلاقة وظيفية مبنية على منهجيات علمية تحدد فيها الواجبات والاختصاصات ضمن نموذج الأعمال الذي تتبناه الجهة الحكومية.

"خريطة الهيكل التنظيمي" : رسم بياني يوضح العلاقات الإدارية بين الوحدات التنظيمية.

"الموازنة السنوية" : الموازنة العامة السنوية لحكومة الإمارة التي يعتمد عليها الحاكم وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد.

المادة (3)

نطاق التطبيق

تسري أحكام هذا القرار على جميع الجهات الحكومية في الإمارة، وعلى أية جهة أخرى يتقرر سريانه عليها بموجب أحكام التشريع الصادر بإنشائها أو بإعادة تنظيمها.

المادة (4)

اعتماد الهياكل التنظيمية

تُعتمد الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية بقرار من رئيس المجلس التنفيذي، وفقاً للضوابط والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار، وفي أية قرارات تصدر لاحقاً عن رئيس المجلس التنفيذي بهذا الخصوص.

المادة (5)

إشراف الأمانة العامة على تنظيم إجراءات اعتماد الهياكل التنظيمية

تكون الأمانة العامة هي الجهة المختصة في المجلس التنفيذي بالإشراف على تنظيم إجراءات اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية في الإمارة، وضمن هذا الإطار تتولى الأمانة العامة القيام بالآتي على وجه الخصوص:

(أ) اقتراح واجبات واختصاصات موحدة للوحدات التنظيمية المتكررة في الجهات الحكومية، ولأية وحدات تنظيمية أخرى يتقرر استحداثها بموجب قرارات من المجلس التنفيذي، في إطار تنفيذ اختصاصه بوضع وتطوير أطر الحوكمة في الجهات الحكومية، وإحالة ذلك للمجلس التنفيذي للمناقشة والنظر في الاعتماد.

(ب) تلقي الاقتراحات بشأن الحاجة لأي تطوير للهيكل التنظيمي لأي جهة حكومية أو للجهاز الحكومي بشكل عام، بناء على دراسات تتعلق بتطبيقات الحوكمة أو إعادة هندسة العمليات أو أي سياسات أو استراتيجيات حكومية ذات علاقة.

(ج) إدارة مشروع تطوير الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية التي تكون تحت التأسيس أو تلك التي تلحق بالمجلس التنفيذي.

المادة (6)

مسوغات إعداد الهياكل التنظيمية

يلزم عند طلب اعتماد الهياكل التنظيمية توافر واحد أو أكثر من المسوغات الآتية:

(أ) صدور تشريع جديد بإنشاء الجهة الحكومية، أو تعديل تشريعها القائم.

(ب) حدوث تغيير أو تعديل في أهداف أو مهام الجهة الحكومية بموجب أي تشريع أو سياسة معتمدة من السلطة المختصة في الإمارة.

(ج) حدوث تغييرات جوهرية على استراتيجية الأنشطة التي تشرف عليها الجهة الحكومية أو تتأثر بها بشكل مباشر.

(د) اعتماد أية استراتيجيات وسياسات، سواء على مستوى الحكومة أو القطاع الذي تتبع له الجهة الحكومية، تتطلب مراجعة هيكلها التنظيمي لرفع كفاءة وفاعلية الجهاز الحكومي أو ترشيد الإنفاق العام أو لأي سبب آخر تقتضيه المصلحة العامة.

المادة (7)

البيانات والوثائق المطلوبة لاعتماد الهياكل التنظيمية

يجب على الجهة الحكومية التي ترغب في اعتماد هيكلها التنظيمي، أن تقوم بإحالة طلبها إلى الأمانة العامة، مشفوعاً بالبيانات والوثائق التالية:

(أ) دراسة المشروع، على أن تشمل على:

1- أي مراجعات استراتيجية أو مستجدات قانونية أفضت إلى التعديلات المقترحة في المشروع حسب الوارد في المادة (5) أعلاه.

2- أي تحليلات ومراجعات لحاجات المستفيدين من خدمات الجهة الحكومية المعنية على الصعيد الداخلي أو الخارجي استدعت إدخال التعديلات المقترحة.

3- مقارنة معيارية للهيكل التنظيمي المقترح للجهة الحكومية مع الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية المماثلة في المهام والاختصاصات.

4- إيضاح بشأن أثر تلك التغييرات والتعديلات المقترحة على الصعيد المالي والإداري إن وجدت.

5- وصف مهام الوحدات التنظيمية المدرجة في المشروع حتى مستوى الأقسام أو ما يعادلها.

6- مؤشرات القياس التي تبين مستهدفات الجهة الحكومية المعنية من التغييرات والتعديلات المقترحة إن وجدت.

(ب) خريطة الهيكل التنظيمي المقترح.

المادة (8)

إجراءات ومعايير الاعتماد الرئيسية للهيكل التنظيمي

8(1) بعد أن تقوم الأمانة العامة بمراجعة طلبات اعتماد الهياكل التنظيمية للتأكد من استيفاء البيانات والوثائق المنصوص عليها في المادة (7) أعلاه، تتولى الأمانة العامة إحالة المشروع إلى اللجنة للدراسة والمناقشة.

8(2) يجب على اللجنة أن تقوم بدراسة ومناقشة مشروع الهيكل التنظيمي، خلال فترة زمنية لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إحالة المشروع إليها من الأمانة العامة، ويلزم عند اضطلاع اللجنة بهذه المهمة، أن تراعي - ودونما حصر - المعايير والضوابط التالية:

(أ) أن تكون الأسباب الموجبة للهيكل التنظيمي المقترح، مبررة ومتسقة مع السياسات والتوجهات العامة للحكومة.

(ب) أن تكون اختصاصات الوحدات التنظيمية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي المقترح للجهة الحكومية، متوافقة مع تشريع إنشائها واستراتيجيتها المعتمدة، وألا تتعارض أو تتداخل اختصاصاتها مع أية جهة حكومية أخرى، وأن تكون هذه الاختصاصات، محددة بشكل واضح ودقيق، وتعكس جميع المستويات التنظيمية الإدارية للجهة الحكومية.

(ج) أن يكون الأثر المالي للتعديل مبرراً.

(د) أن تكون العلاقات وخطوط الاتصال بين المستويات الإدارية المختلفة، واضحة، وبما يحقق فاعلية وكفاءة أداء الجهة الحكومية لمهامها.

(هـ) أن يكون وصف مهام الوحدات التنظيمية المقترحة، واضحاً ويلبي المتطلبات الأساسية للجهة الحكومية وقدرتها على أداء مهامها بشكل فاعل دونما تكرار أو تداخل في المهام والمسؤوليات بين الوحدات التنظيمية.

(و) أن يكون توزيع الموارد البشرية للجهة الحكومية على الوحدات التنظيمية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي المقترح، مناسباً ومبرراً.

(ز) أن يحقق الهيكل التنظيمي المقترح التوازن ما بين الوظائف الإشرافية ضمن كل مستوى تنظيمي مقارنة بإجمالي عدد الوظائف التنفيذية لكل وحدة تنظيمية.

(ح) أن يحقق الهيكل التنظيمي المقترح التوازن بين عدد الوحدات التنظيمية المسؤولة عن تنفيذ العمليات المحورية للجهة الحكومية والوحدات التنظيمية المسؤولة عن تقديم الخدمات المساندة.

8(3) على الجهات الحكومية الممثلة في اللجنة، أن تقوم بإبداء رأيها حول مشروع الهيكل التنظيمي خلال اجتماعات اللجنة، ويجب تدوين أو إرفاق أية ملاحظات أو تحفظات لتلك الجهات على المشروع المعني ضمن محاضر اجتماعات اللجنة، ويكون ذلك بمثابة الرأي النهائي لتلك الجهات وبما لا يستلزم منها أي إجراء آخر.

8(4) عند انتهاء اللجنة من دراسة ومناقشة مشروع الهيكل التنظيمي المحال إليها من الأمانة العامة وفقاً للأحكام الواردة في المادة 8(2) أعلاه، على اللجنة أن تُصدر تقريراً مفصلاً يبين رأيها بشأن المشروع المعني، مرفقاً به محاضر اجتماعاتها بما تضمنته من ملاحظات أو تحفظات للجهات الحكومية الممثلة في اللجنة.

8(5) تقوم الأمانة العامة برفع مشروع "الهيكل التنظيمي" إلى المجلس التنفيذي مرفقاً به التقرير الصادر عن اللجنة؛ للنظر في اعتماد الهيكل التنظيمي، وذلك في أول جلسة عادية للمجلس يمكن إدراج المشروع فيها، ويجوز للأمانة العامة تنظيم عملية العرض لتكون في جلسات خاصة تشمل عرض عدة مشروعات في وقت واحد.

المادة (9)

الاعتمادات المطلوبة

لا تحول أحكام هذا القرار دون قيام الجهة الحكومية المعنية بعد اعتماد هيكلها التنظيمي المقترح بالحصول على الاعتمادات اللازمة لمواردها المالية والبشرية من السلطات المختصة في الإمارة لدعم وحدات هيكلها التنظيمي المعتمد.

المادة (10)

نشر القرار وتعميمه

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمم على جميع الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء الخامس والعشرين من شهر رمضان لسنة 1438 الهجرية، الموافق العشرين من شهر يونيو لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان
رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2017م

بشأن تشكيل لجنة مؤقتة لدراسة واقتراح

آليات لتنظيم مواعيد عمل الأنشطة الاقتصادية في إمارة عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في
عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي
لإمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية
والتخطيط في عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (13) لسنة 2015م بإصدار لائحة المخالفات
والغرامات المقررة عنها لدى دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان، وعلى القرار الأميري رقم
(12) لسنة 2015م بشأن رسوم خدمات دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان، وعلى قرارنا رقم
(1) لسنة 2016م بشأن إعادة تشكيل اللجان الدائمة في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان،
ورغبة منا في تعزيز مقومات الاستقرار الاجتماعي والاقتصادي والأمني في الإمارة، من خلال
وضع الضوابط المنظمة لمواعيد عمل الأنشطة الاقتصادية فيها على الوجه الذي يضمن عدم
تأثير تلك الأنشطة في أمن وطمأنينة المجتمع المحلي،
وبناء على ما عرضه علينا الأمين العام للمجلس التنفيذي،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

تشكيل اللجنة

1(1) تُشكل لجنة مؤقتة تحت مسمى "اللجنة دراسة واقتراح آليات لتنظيم مواعيد عمل الأنشطة
الاقتصادية في إمارة عجمان"، برئاسة السيد/ أحمد راشد شطاف، مدير إدارة السياسات
والاستراتيجية بالأمانة العامة للمجلس التنفيذي، وعضوية كل من:

- ممثل عن القيادة العامة لشرطة عجمان.
- ممثل عن دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.
- ممثل عن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان.
- ممثل عن مكتب وزارة الموارد البشرية والتوطين في عجمان.
- ممثل عن اللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية بالمجلس التنفيذي لإمارة عجمان.

1(2) يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من موظفي حكومة عجمان من ذوي الخبرة والكفاءة في الأعمال المسندة إليها؛ لمساعدتها ومعاونتها على تأدية مهامها، ومن دون أن يكون له صوت معدود.

المادة (2)

مهام اللجنة

تختص اللجنة بدراسة الآليات اللازمة لتنظيم مواعيد عمل الأنشطة الاقتصادية للمنشآت المرخصة في الإمارة، وبوضع مشروع لائحة تحدد تلك المواعيد، بما يأخذ بعين الاعتبار طبيعة كل نشاط اقتصادي، مع مراعاة المعايير والضوابط المنظمة لتلك الأنشطة.

المادة (3)

اجتماعات اللجنة

3(1) تعقد اللجنة اجتماعاتها بحضور أغلبية الأعضاء، بناءً على دعوة رئيس اللجنة، ويتم تدوين مداولاتها وتوصياتها في محاضر تحمل تاريخ انعقادها وتوقيع رئيس وأعضاء اللجنة.

3(2) تنتهي اللجنة من أعمالها في موعد غايته أسبوعين من تاريخ صدور هذا القرار، وترفع تقريراً نهائياً للأمين العام للمجلس التنفيذي، يتضمن ما تخلص إليه من توصيات لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

المادة (4)

نفاذ القرار ونشره

يُنَفَّذُ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الخميس الرابع من شهر ذي القعدة لسنة 1438 الهجرية، الموافق السابع والعشرين من شهر يوليو لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2017م

باعتتماد الهيكل التنظيمي لحكومة عجمان الرقمية

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي
لإمارة عجمان، المعدل بالمرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2017م،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة
عجمان، ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2017م بشأن حكومة عجمان الرقمية،
وعلى قرارنا رقم (6) لسنة 2017م بشأن إجراءات وضوابط اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات
الحكومية في إمارة عجمان،
وبناء على ما عرضته اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي وموافقة المجلس التنفيذي،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يُسمى هذا القرار "قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2017م باعتماد الهيكل
التنظيمي لحكومة عجمان الرقمية"، ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

اعتماد الهيكل التنظيمي

بموجب هذا القرار، يُعتمد الهيكل التنظيمي لحكومة عجمان الرقمية الملحق به.

المادة (3)

نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على جميع الجهات المعنية به للعمل بمقتضاه،
كل في ما يخصه.

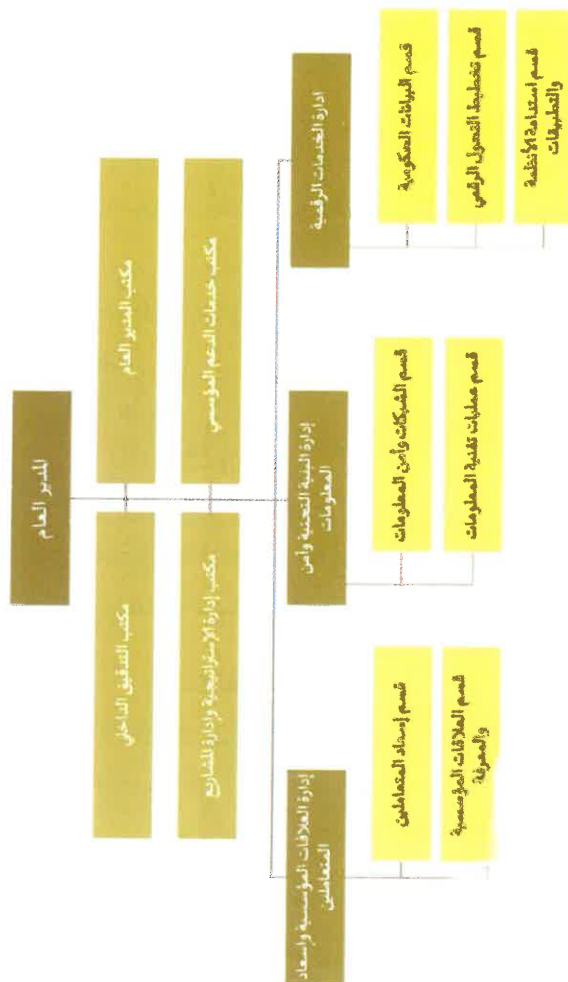
صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأربعاء السابع
عشر من شهر ذي القعدة لسنة 1438 الهجرية، الموافق التاسع من شهر أغسطس لسنة
2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

الهيكل التنظيمي لحكومة عجمان الرقمية



قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2017م

بشأن تشكيل لجنة مؤقتة لمناقشة تقرير جهاز الرقابة المالية

عن الحساب الختامي العام لحكومة عجمان عن السنة المنتهية بتاريخ 2016/12/31م

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2017م بشأن اعتماد الحساب الختامي العام
والمركز المالي لحكومة عجمان عن السنة المنتهية بتاريخ 2016/12/31م، وعلى المرسوم
الأميري رقم (5) لسنة 2017م بشأن جهاز الرقابة المالية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري
رقم (13) لسنة 2015م بشأن اعتماد الموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2016م، وعلى
المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وعلى
المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012م بشأن دائرة المالية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري
رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي الموحد لحكومة عجمان،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

تشكيل اللجنة

1(1) تُشكل لجنة مؤقتة تحت مسمى "اللجنة مؤقتة لمناقشة تقرير جهاز الرقابة المالية عن الحساب
الختامي العام لحكومة عجمان عن السنة المنتهية بتاريخ 2016/12/31م"، برئاسة سعادة/ عبدالله
محمد المويجي، وعضوية كل من:

- الشيخة/ عزة بنت عبدالله النعيمي.
- سعادة اللواء/ صالح سعيد المطروشي.
- سعادة/ سعيد سيف المطروشي.

1(2) يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من موظفي حكومة عجمان من ذوي الخبرة والكفاءة
في الأعمال المسندة إليها؛ لمساعدتها ومعاونتها في تأدية مهامها، ومن دون أن يكون له صوت
معدود.

المادة (2)

اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بمناقشة تقرير جهاز الرقابة المالية عن الحساب الختامي العام والمركز المالي لحكومة عجمان عن السنة المنتهية بتاريخ 2016/12/31م، مع مراعاة المعايير والضوابط المنظمة لصدور ذلك التقرير، واقتراح التوصيات المناسبة بشأنها.

المادة (3)

اجتماعات اللجنة

3(1) تعقد اللجنة اجتماعاتها بناءً على دعوة رئيس اللجنة، ويتم تدوين مداولاتها وتوصياتها في محاضر تحمل تاريخ انعقادها وتوقيع رئيس وأعضاء اللجنة.

3(2) تنتهي اللجنة من أعمالها في موعد غايته ثلاثة أسابيع من تاريخ صدور هذا القرار، وترفع تقريراً نهائياً للمجلس التنفيذي، يتضمن ما تخلص إليه من توصيات؛ لاتخاذ ما يلزم بشأنه، وذلك في جلسته المقبلة.

3(3) تتولى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي التنسيق مع جهاز الرقابة المالية ودائرة المالية وأي دائرة أخرى؛ لتمكين اللجنة من أداء مهامها.

المادة (4)

نفاذ القرار ونشره

يُنَفَّذُ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في يوم الخميس الثاني من شهر ذي الحجة لسنة 1438 الهجرية، الموافق الرابع والعشرين من شهر أغسطس لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2017م

باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2011م بشأن تنظيم شؤون لجنة التثمين
والمصالحة بإمارة عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة
عجمان، المعدّل بالمرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2017م،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م، بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة
عجمان، ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017م بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في
عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (18) لسنة 2017م بشأن تعيين رئيس لدائرة الأراضي والتنظيم
العقاري في عجمان،
وعلى قرارنا رقم (6) لسنة 2017م بشأن إجراءات وضوابط اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات
الحكومية في إمارة عجمان،
وبناء على ما عرضته اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي وموافقة المجلس التنفيذي،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اعتماد الهيكل التنظيمي

يُعتمد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان الملحق بهذا القرار.

المادة (2)

إصدار القرارات التنفيذية

يكون لرئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذا
القرار، بما في ذلك اعتماد مهام الوحدات التنظيمية المشمولة بالهيكل التنظيمي المعتمد بموجب
أحكامه.

المادة (3)

السريان والنشر

يُنَفَّذُ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء الحادي والعشرين من شهر ذي الحجة لسنة 1438 الهجرية، الموافق الثاني عشر من شهر سبتمبر لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي



قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (11) لسنة 2017م

بشأن تشكيل وفد حكومة عجمان للمشاركة في الاجتماعات السنوية لحكومة الإمارات

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي
لإمارة عجمان، المعدل بالمرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2017م، وعلى المرسوم الأميري رقم
(11) لسنة 2011م بشأن إصدار القانون المالي لحكومة عجمان،
وترجمة لتوجيهات صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان، رئيس الدولة - حفظه الله -
بالاستمرار في ترسيخ التنسيق الاتحادي والمحلي على كافة المستويات،
وبناء على ما قامت به الأمانة العامة للمجلس التنفيذي من تنسيق وتواصل مع الأمانة العامة
لمجلس الوزراء، بشأن الجهات المحلية المطلوب تمثيلها في الاجتماعات السنوية لحكومة
الإمارات،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يُسمى هذا القرار "قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (11) لسنة 2017م بشأن تشكيل وفد
حكومة عجمان للمشاركة في الاجتماعات السنوية لحكومة الإمارات"، ويُعمل به من تاريخ
التوقيع عليه.

المادة (2)

تشكيل الوفد

يُوفد كل من الآتية أسماؤهم في مهمة لحضور الاجتماعات السنوية لحكومة الإمارات، المقرر
انعقادها في إمارة أبوظبي، وذلك حسب التواريخ المحددة قرين كل منهم:

م	الاسم	الجهة والمسمى	تاريخ الإيفاد
1	سمو الشيخ/ محمد بن عبدالله بن سلطان النعيمي	رئيس دائرة ميناء وجمارك عجمان، عضو المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م
2	سمو الشیخة/ عزة بنت عبدالله النعيمي	رئيس اللجنة الدائمة للتنمية الاجتماعية، عضو المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م
3	سمو الشيخ اللواء/ سلطان بن عبدالله النعيمي	القائد العام لشرطة عجمان، عضو المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م
4	سعادة الدكتور/ سعيد سيف المطروشي	أمين عام المجلس التنفيذي	25 - 27 سبتمبر 2017م

5	سعادة اللواء/ صالح سعيد المطروشي	رئيس اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي، عضو المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م
6	سعادة/ وليد خليل الهاشمي	مدير عام جهاز الرقابة المالية	26 - 27 سبتمبر 2017م
7	سعادة/ علي عيسى النعيمي	مدير عام دائرة التنمية الاقتصادية، عضو المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م
8	سعادة/ عبدالرحمن محمد النعيمي	مدير عام دائرة البلدية والتخطيط، عضو المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م
9	سعادة/ عهود علي شهيل	مدير عام لحكومة عجمان الرقمية	26 - 27 سبتمبر 2017م
10	سعادة/ مروان أحمد آل علي	مدير عام لدائرة المالية، عضو المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م
11	سعادة/ محمود خليل الهاشمي	مدير عام لمنطقة عجمان الحرة، عضو المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م
12	سعادة/ عمر بن عمير المهيري	مدير عام مواصلات عجمان، عضو المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م
13	سعادة/ يافع عيد الفرج	مدير عام دائرة الأراضي والتنظيم العقاري، عضو المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م
14	سعادة/ راشد عبدالرحمن بن جبران السويدي	المدير التنفيذي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية، المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م
15	سعادة الدكتور/ سلطان فيصل الرميثي	منسق عام برنامج عجمان للتميز، المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م
16	الدكتورة/ هاجر سعيد الحبشي	مساعد المدير العام للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان، المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م
17	الأستاذة/ موزة عبيد الشامسي	مدير برنامج عجمان لإعداد القادة، المجلس التنفيذي	26 - 27 سبتمبر 2017م

المادة (3)

بدل الإيفاد

يتحمل الديوان الأميري بدل الإيفاد الخاص بسعادة مدراء العموم المذكورين في المادة (2) أعلاه حسب الأنظمة السارية لدى حكومة عجمان، وفيما عدا ذلك تتحمل جهات العمل الأخرى بدل الإيفاد المقرر لبقية أعضاء الوفد المشارك.

المادة (4)

نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على جميع الجهات المعنية به للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأحد الرابع من شهر محرم لسنة 1439 الهجرية، الموافق الرابع والعشرين من شهر سبتمبر لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2017م

بتعديل قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2017م

بشأن اعتماد أهداف ومحاور السياسات ذات الأولوية لسنة 2017م

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي
لإمارة عجمان،

وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2014م باعتماد نظام اجتماعات المجلس
التنفيذي لإمارة عجمان،

وبناء على الأهداف والمحاور المعروضة على المجلس التنفيذي في اجتماعه المنعقد بتاريخ 23
مارس 2017م للسياسات ذات الأولوية في حكومة عجمان لسنة 2017م وموافقة المجلس عليها،
أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

تكون الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان، هي الجهة المسؤولة عن سياسة
توفير فرص العمل لمواطني إمارة عجمان المذكورة في البند (8) من المادة (1) من قرار رئيس
المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2017م.

المادة (2)

تمدد الفترة الزمنية المحددة لقيام الجهات الحكومية المسؤولة بإعداد وتطوير ورفع السياسات
ذات الأولوية إلى اللجنة الدائمة المعنية المذكورة في المادة 2(2) من قرار رئيس المجلس
التنفيذي رقم (5) لسنة 2017م، لتكون حتى نهاية شهر نوفمبر من العام الجاري 2017م.

المادة (3)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية للإمارة.
صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأحد الرابع من
شهر محرم لسنة 1439 الهجرية، الموافق الرابع والعشرين من شهر سبتمبر لسنة 2017
الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي لإمارة عجمان رقم (13) لسنة 2017م

باعتتماد الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية الاقتصادية

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي
لإمارة عجمان المعدل بالمرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2017م،
وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة
عجمان، ولانحته التنفيذية،
وعلى قرارنا رقم (6) لسنة 2017م بشأن إجراءات وضوابط اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات
الحكومية في إمارة عجمان،
وبناء على ما عرضته اللجنة الدائمة للتطوير الحكومي وموافقة المجلس التنفيذي،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة، أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اعتماد الهيكل التنظيمي

(1) يُعتمد الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية الاقتصادية في عجمان الملحق بهذا القرار.
(2) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار، يُلغى العمل بالهيكل التنظيمي لدائرة التنمية الاقتصادية
في عجمان المعمول به حتى تاريخه، وذلك من دون المساس بصحة أي قرارات صدرت، أو
إجراءات اتخذت، بموجب قرار اعتماده.

المادة (2)

إصدار القرارات التنفيذية

يكون لرئيس دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان، إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القرار،
بما في ذلك اعتماد مهام الوحدات التنظيمية المشمولة بالهيكل التنظيمي المعتمد بموجب أحكامه.

المادة (3)

السريان والنشر

يُنَفَّذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية، ويُعمم على الجهات
المعنية به للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين الثاني عشر
من شهر محرم لسنة 1439 الهجرية، الموافق الثاني من شهر أكتوبر لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
ولي عهد إمارة عجمان
رئيس المجلس التنفيذي

الهيكـل التنظيمي لدائرة التنمية الاقتصادية



قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (14) لسنة 2017م
بشأن إيفاد الأمين العام للمجلس التنفيذي في مهمة خارج الدولة

نحن، أحمد بن حميد النعيمي، نائب رئيس المجلس التنفيذي. بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان و المعدل بالمرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2017م، وعلى القرار الأميري رقم (13) لسنة 2014م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان ، وعلى النظام المالي الموحد ، وإعمالاً بالصلاحيات المقررة لنا بموجب المادة (7)2 من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م المذكور أعلاه. أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

يُوفد الدكتور/ سعيد سيف المطروشي أمين عام المجلس التنفيذي في مهمة عمل إلى جمهورية مالطا وذلك لحضور مؤتمر الحكومات المحلية.

المادة (2)

تكون مدة الإيفاد ستة أيام وذلك خلال الفترة من (20 نوفمبر 2017م ولغاية 25 نوفمبر 2017م) ويتحمل الديوان الأميري بدل الإيفاد المقرر للأمين العام للمجلس التنفيذي عن المهمة المذكورة في المادة (1) من هذا القرار.

المادة (3)

على الأمين العام للمجلس التنفيذي رفع تقرير حول مشاركته في المهمة المذكورة في المادة (1) من هذا القرار وإبراز الجوانب الايجابية التي يمكن الاستفادة منها لدى حكومة الإمارة.

المادة (4)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية للإمارة.

صدر بتاريخ: 2017/11/15م

أحمد بن حميد النعيمي
نائب رئيس المجلس التنفيذي

القرار رقم (15) لسنة 2017م

بشأن تعيين مساعد المدير العام لشؤون التسجيل الاقتصادي والرقابة

بدائرة التنمية الاقتصادية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية
في حكومة عجمان ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان،
وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2017م باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية
الاقتصادية،
وعلى القرار رقم (19) لسنة 2017م بشأن اعتماد نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة
عجمان،
وبناء على ما عرضه علينا رئيس دائرة التنمية الاقتصادية بشأن تعيين الشيخ عبدالله ناصر حميد
راشد النعيمي بوظيفة مساعد المدير العام لشؤون التسجيل الاقتصادي والرقابة بدائرة التنمية
الاقتصادية وموافقنا على ذلك،
ولمقتضيات العمل وضروراته،
تقرر ما يلي:

المادة (1)

يعين الشيخ عبدالله ناصر حميد راشد النعيمي، بدائرة التنمية الاقتصادية في عجمان، لشغل وظيفة
مساعد المدير العام لشؤون التسجيل الاقتصادي والرقابة، بالدرجة المالية "مدير تنفيذي".

المادة (2)

ينفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية للإمارة، ويعمم على
الجهات المعنية به للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين الثامن من
شهر ربيع الأول لسنة 1439 الهجرية، الموافق السابع والعشرين من شهر نوفمبر لسنة 2017
الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي لإمارة عجمان رقم (16) لسنة 2017م
بتعديل الهيكل التنظيمي لدائرة البلدية والتخطيط في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية
في حكومة عجمان، ولائحته التنفيذية،
وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في
عجمان وتعديلاته،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة
عجمان المعدل بالمرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2017م،
وعلى المرسوم الأميري رقم (22) لسنة 2017م بشأن إعادة تنظيم الإدارة المركزية للموارد
البشرية،
وعلى القرار رقم (6) لسنة 2017م بشأن إجراءات وضوابط اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات
الحكومية في إمارة عجمان، وعلى القرار رقم (3) لسنة 2017م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي
لدائرة البلدية والتخطيط في عجمان،
وبناء على ما عرضه علينا الأمين العام للمجلس التنفيذي، بشأن توصية اللجنة الدائمة للتطوير
الحكومي وموافقة المجلس التنفيذي عليها بالموافقة على التعديل الذي طلبته دائرة البلدية
والتخطيط على الهيكل التنظيمي لها،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

تعديل الهيكل التنظيمي

يعدل الهيكل التنظيمي لدائرة البلدية والتخطيط المعتمد بموجب قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم
(3) لسنة 2017م، وذلك بإنشاء وحدة تنظيمية بمستوى قسم بمسمى "قسم التنفيذ"، وبإضافتها
ضمن الأقسام التي تتكون منها إدارة التنظيم الإداري التابعة لقطاع سعادة المتعاملين، وذلك
على النحو الوارد بالملحق بهذا القرار.

المادة (2)

إصدار القرارات التنفيذية

يكون لرئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان، إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القرار، بما في ذلك اعتماد مهام قسم التنفيذ المنشأ بموجب هذا القرار.

المادة (3)

السريان والنشر

يُنَفَّذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية، ويُعمم على الجهات المعنية به للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

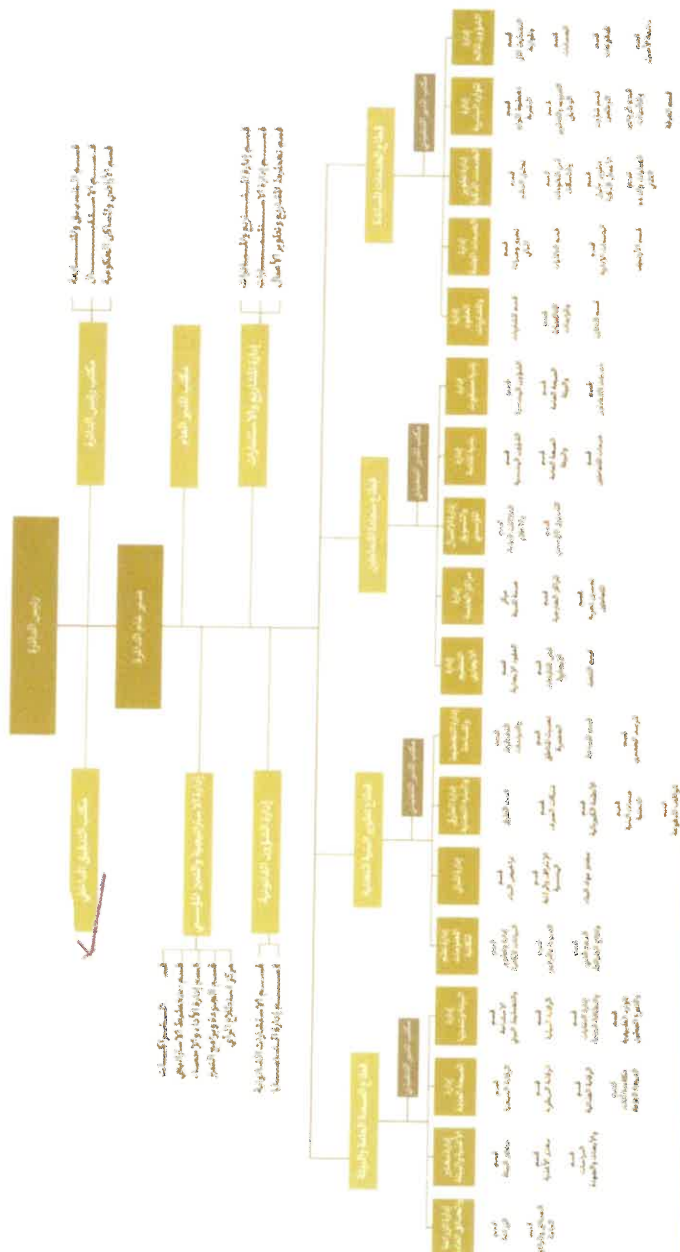
صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء السابع من شهر ربيع الآخر لسنة 1439 الهجرية، الموافق السادس والعشرين من شهر ديسمبر لسنة 2017 الميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي

المهيكل التنظيمي لدائرة البلدية والتخطيط



القرار رقم (1) لسنة 2017م

بشأن تعيين الأمين العام لمجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان

رئيس مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان؛

بعد الاطلاع على أحكام المادة (7) من المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2012م،
بشأن إنشاء مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان. وعلى القرار
الأميري رقم (7) لسنة 2017م بشأن تشكيل مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف
بإمارة عجمان.

ولضرورات العمل ومقتضياته؛ تقرر ما يلي:

المادة الأولى

تكون السيدة/ مريم علي المعمرى أميناً عاماً لمجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف
بإمارة عجمان، وتتولى المهام والاختصاصات والمسؤوليات المحددة له بالمرسوم
الأميري رقم (9) لسنة 2012م بشأن إنشاء مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف
بإمارة عجمان. ويحدد مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان في أول
اجتماع له المكافأة الشهرية التي تمنح للمذكورة نظير قيامها بهذا العمل.

المادة الثانية

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة ، ويعمم على الجهات والأشخاص
المعنية بتنفيذه كل فيما يخصه.

صدر بتاريخ: 2017/4/26م

عمار بن حميد النعيمي

رئيس مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف

القرارات التنظيمية الصادرة عن
ممثّل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية



القرار رقم (17) لسنة 2017م

بشأن اعتماد نظام بدل طبيعة العمل في حكومة عجمان

نحن، أحمد بن حميد بن راشد النعيمي، ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في
حكومة عجمان، ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بإنشاء
الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة
2012م بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري
رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،
وبناء على ما عرضه علينا المدير التنفيذي للإدارة المركزية للموارد البشرية بحكومة عجمان،
بشأن نظام بدل طبيعة العمل في حكومة عجمان وموافقتنا عليه،
وبهدف المساهمة في خلق بيئة عمل جاذبة لاستقطاب الكفاءات الوطنية المتميزة، وتحقيق
مستويات أعلى من رضا الموظفين، وتعظيم ولائهم للعمل الحكومي في إمارة عجمان،
وإعمالاً لصلاحياتنا، المخولة لنا بموجب المادة (68) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة
2017م سالف الذكر أعلاه، ولأغراض تنفيذ أحكامه،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار رقم (17) لسنة 2017م بشأن اعتماد نظام بدل طبيعة العمل في حكومة
عجمان"، ويعمل به اعتباراً من 2017/7/1م.

المادة (2)

نطاق التطبيق

- 1)2 تُطبّق أحكام هذا القرار على موظفي الجهات الحكومية، الذين يتقاضون رواتبهم من
الموازنة السنوية.
- 2)2 تطبق أحكام هذا القرار على موظفي كل جهة مستقلة، حتى لو نص بإنشائها أو بإعادة
تنظيمها على وجود لوائح موارد بشرية خاصة بها، ما لم يصدر قرار خطي عن رئيس المجلس
التنفيذي باستثنائها من أحكام القانون.

المادة (3)

اعتماد نظام بدل طبيعة العمل

يُعتمد نظام بدل طبيعة العمل في حكومة عجمان المرفق بهذا القرار بما يتضمنه من مبادئ وأحكام وإجراءات، ويجب على كافة الجهات الحكومية المعنية في حكومة عجمان الالتزام بتنفيذه على النحو الأمثل.

المادة (4)

القرارات التنفيذية

4(1) يحق للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية، من وقت لآخر، إصدار التعاميم والقرارات التنفيذية حسبما قد تكون لازمة لضمان تنفيذ الأحكام الواردة في هذا القرار، وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكامه.

4(2) تُكلف الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بالإشراف المباشر على كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القرار من قبل المعنيين به، ويُناط بها رفع تقارير دورية حول سير التطبيق، وأوجه التقدم المحرز فيه، والعراقيل التي تجابهه إن وجدت، مشفوعة بما تراه من توصيات.

المادة (5)

نشر القرار وتعميمه

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمّم على كافة الجهات الحكومية المعنية به؛ للعمل بموجبه، كلّ في ما يخصه.

صدر عَنَّا، وبتوقيعنا، ووضع خاتمتنا الرسمي عليه، في الديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء السادس من شهر شعبان لسنة 1438 الهجرية، الموافق الثاني من شهر مايو لسنة 2017 الميلادية.

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

القرار رقم (19) لسنة 2017م

بشأن اعتماد نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان

نحن، أحمد بن حميد بن راشد النعيمي، ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في
حكومة عجمان، ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بإنشاء الإدارة
المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م
بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11)
لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،
وبناء على ما عرضه علينا المدير التنفيذي للإدارة المركزية للموارد البشرية بحكومة عجمان،
بشأن نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان وموافقنا عليه،
وبهدف المساهمة في خلق بيئة عمل جاذبة لاستقطاب الكفاءات القيادية الوطنية المتميزة،
وإعمالاً لصلاحياتنا، المخولة لنا بموجب المادة (68) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م
سالف الذكر أعلاه، ولأغراض تنفيذ أحكامه،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار رقم (19) لسنة 2017م بشأن اعتماد نظام شاغلي الوظائف القيادية
العليا في حكومة عجمان"، ويعمل به اعتباراً من 2017/7/1م.

المادة (2)

نطاق التطبيق

- (1) تُطبّق أحكام هذا القرار على موظفي الجهات الحكومية، الذين يتقاضون رواتبهم من الموازنة السنوية.
- (2) تطبق أحكام هذا القرار على موظفي كل جهة مستقلة، حتى لو نص بإنشائها أو بإعادة تنظيمها على وجود لوائح موارد بشرية خاصة بها، ما لم يصدر قرار خطي عن رئيس المجلس التنفيذي باستثنائها من أحكام قانون الموارد البشرية لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م.

المادة (3)

اعتماد نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا

يُعتمد بموجب هذا القرار نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان، المرفق بهذا القرار، وبما يتضمنه من مبادئ وأحكام وإجراءات، ويجب على كافة الجهات الحكومية المعنية في حكومة عجمان الالتزام بتنفيذه على النحو الأمثل.

المادة (4)

القرارات التنفيذية

4(1) يحق للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية، من وقت لآخر، إصدار التعميمات والقرارات التنفيذية حسبما قد تكون لازمة لضمان تنفيذ الأحكام والإجراءات الواردة في هذا القرار والنظام المرفق، وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكامهما.

4(2) تُكلف الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بمتابعة الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القرار من قبل المعنيين به، ويُناط بها رفع تقارير دورية حول سير التطبيق، وأوجه التقدم المحرز فيه، والعراقيل التي تجابهه إن وجدت، مشفوعةً بما تراه من توصيات.

المادة (5)

نشر القرار وتعميمه

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمَّم على كافة الجهات الحكومية المعنية به؛ للعمل بموجبه، كلّ في ما يخصه.

صدر عناً، وبتوقيعنا، ووضع خاتمتنا الرسمي عليه، في الديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأحد السادس عشر من شهر رمضان لسنة 1438 الهجرية، الموافق الحادي عشر من شهر يونيو لسنة 2017 الميلادية.

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

القرار رقم (23) لسنة 2017م

بشأن اعتماد دليل العمل التطوعي في حكومة عجمان

نحن، أحمد بن حميد بن راشد النعيمي، ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في
حكومة عجمان، ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م بإنشاء الإدارة
المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان،
وبناء على ما عرضه علينا المدير التنفيذي للإدارة المركزية للموارد البشرية بحكومة عجمان،
بشأن دليل ساعات العمل التطوعي في حكومة عجمان، وموافقنا عليه،
وبهدف المساهمة في تحقيق التكافل والتضامن في المجتمع بمختلف الأنشطة والمجالات، وتعزيز
ثقافة العمل التطوعي، وتنمية روح المشاركة الإيجابية لدى الموظف بالمجتمع المحيط به، ولخدمة
جميع المجالات،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار رقم (23) لسنة 2017م بشأن اعتماد دليل العمل التطوعي في حكومة
عجمان"، ويعمل به اعتباراً من أول يوليو 2017م.

المادة (2)

نطاق التطبيق

يطبق هذا القرار على الجهات الحكومية التي تطبق قانون الموارد البشرية لحكومة عجمان الصادر
بالمرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م.

المادة (3)

اعتماد دليل العمل التطوعي في حكومة عجمان

يُعتمد بموجب هذا القرار دليل العمل التطوعي في حكومة عجمان، المرفق بهذا القرار، وبما
يتضمنه من مبادئ وأحكام وإجراءات، ويجب على كافة الجهات الحكومية المعنية في حكومة

عجمان حت موظفيها على العمل التطوعي، وفقاً لما ورد بهذا الدليل، وبشرط ألا يؤثر سلباً في أدائهم ومهامهم الوظيفية وأداء الجهات التابعين لها.

المادة (4)

تعميم القرار

تتولى الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية، التنسيق مع الجهات الحكومية المعنية، في تنفيذ هذا القرار، ويُنشر في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمَّم على كافة الجهات الحكومية المعنية به؛ للعمل بموجبه، كلٌّ في ما يخصه.

صدر عَنَّا، وبتوقيعنا، ووضع خاتمنا الرسمي عليه، في الديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء الخامس والعشرين من شهر رمضان لسنة 1438 الهجرية، الموافق العشرين من شهر يونيو لسنة 2017 الميلادية.

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

القرار رقم (28) لسنة 2017م

بشأن اعتماد نظام الأوصاف الوظيفية في حكومة عجمان

نحن، أحمد بن حميد بن راشد النعيمي، ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في
حكومة عجمان، ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م بإنشاء
الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان،
وبناءً على ما عرضه علينا المدير التنفيذي للإدارة المركزية للموارد البشرية بحكومة عجمان،
بشأن تطوير الأوصاف الوظيفية في حكومة عجمان سالف الذكر أعلاه، وموافقتنا عليه،
وبهدف توفير آلية واضحة وموحدة لإعداد الأوصاف الوظيفية في حكومة عجمان، تساهم في
رفع مستوى كفاءة الأداء الحكومي في الجهات الحكومية،
وإعمالاً لصلاحياتنا، المخولة لنا بموجب المادة (68) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة
2017م سالف الذكر أعلاه، ولأغراض تنفيذ أحكامه،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار رقم (28) لسنة 2017م بشأن اعتماد الأوصاف الوظيفية في حكومة
عجمان"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

المادة (2)

نطاق التطبيق

تُطبق أحكام هذا القرار على موظفي الجهات الحكومية، الذين ينطبق في شأنهم قانون الموارد
البشرية لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م.

المادة (3)

اعتماد نظام الأوصاف الوظيفية

يُعتمد نظام الأوصاف الوظيفية في حكومة عجمان المرفق بهذا القرار، بما يتضمنه من مبادئ
وأحكام وشروط وإجراءات ونماذج، ويجب على كافة الجهات الحكومية المعنية في إمارة عجمان
الالتزام بتنفيذه على النحو الأمثل.

المادة (4)

القرارات التنفيذية

4(1) يحق للإدارة المركزية للموارد البشرية، من وقت لآخر، إصدار التعاميم والقرارات التنفيذية حسبما قد تكون لازمة لضمان تنفيذ الأحكام الواردة في هذا القرار، وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكامه.

4(2) تُكلف الإدارة المركزية للموارد البشرية بالإشراف المباشر على كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القرار من قبل المعنيين به، ويُناط بها رفع تقارير دورية حول سير التطبيق، وأوجه التقدم المحرز فيه، والعراقيل التي تجابهه إن وجدت، مشفوعة بما تراه من توصيات.

المادة (5)

نشر القرار وتعميمه

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمّم على كافة الجهات الحكومية المعنية به؛ للعمل بموجبه، كلّ في ما يخصه.

صدر عناً، وبتوقيعنا، ووضع خاتمتنا الرسمي عليه، في الديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثاني عشر من شهر شوال لسنة 1438 الهجرية، الموافق السادس من شهر يوليو لسنة 2017 الميلادية.

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

القرار رقم (29) لسنة 2017م

بشأن راتب حساب الاشتراك للموظفين المواطنين بحكومة عجمان

لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية

نحن، أحمد بن حميد بن راشد النعيمي، ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية،
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999م بإصدار قانون المعاشات والتأمينات
الاجتماعية،

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة
عجمان، ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م بإنشاء الإدارة
المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م
بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،

وبناء على ما عرضه علينا المدير التنفيذي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بحكومة
عجمان، بعد التنسيق مع الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، وموافقنا عليه،
وإعمالاً لصلاحياتنا، المخولة لنا بموجب المادة (68) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة
2017م سالف الذكر أعلاه، ولأغراض تنفيذ أحكامه،

ولغايات تحديد آلية احتساب الاشتراكات الجديدة لموظفي حكومة عجمان على النحو الذي يلبي
التطلعات المأمولة بما يساهم في تعزيز الاستقرار الوظيفي وتطوير العمل وجذب الكفاءات
المواطنة للعمل في الدوائر الحكومية بإمارة عجمان،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار رقم (29) لسنة 2017م بشأن راتب حساب الاشتراك للموظفين
المواطنين بحكومة عجمان لدى الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية"، ويعمل به اعتباراً
من 2017/7/1م.

المادة (2)

توزيع الراتب الإجمالي

يوزع الراتب الإجمالي الشهري الذي يتقاضاه موظفو حكومة عجمان على العناصر
الآتية: الراتب الأساسي، والعلاوة التكميلية، وتشمل العلاوة التكميلية بدل السكن وغلاء
المعيشة، والعلاوة الاجتماعية، وبدل الانتقال، وأي علاوات أو بدلات أخرى مستحقة
بموجب القانون ولائحته التنفيذية.

المادة (3)

الراتب الخاضع للاشتراك

- 3(1) تكون عناصر الراتب الخاضع للاشتراك وفقاً للتشريعات والأنظمة المعمول بها بالهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية، على النحو التالي:
- أ. 100% من الراتب الأساسي (حسب ما هو معمول به حالياً).
- ب. 100% من علاوة الأبناء (حسب ما هو معمول به حالياً).
- ج. 85% من العلاوة التكميلية (مع استبعاد 15% من إجمالي العلاوة التكميلية التي تمثل بدل الانتقال).

3(2) تكون عناصر العلاوة التكميلية الخاضعة للاشتراك على النحو التالي:

بدل السكن	45% من العلاوة التكميلية
بدل غلاء المعيشة	15% من العلاوة التكميلية
علاوة اجتماعية (بدل خاص بالمواطنين)	25% من العلاوة التكميلية

المادة (4)

أحكام عامة

- 4(1) تُكلف الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية، وبالتنسيق مع دائرة المالية، بالإشراف المباشر على كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القرار من قبل المعنيين به، ويُناط بها رفع تقارير دورية حول سير التطبيق، وأوجه التقدم المحرز فيه، والعراقيل التي تجابهه إن وجدت، مشفوعة بما تراه من توصيات.
- 4(2) يُعدّ هذا القرار جزءاً لا يتجزأ من اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية لحكومة عجمان، والصادرة بالقرار رقم (12) لسنة 2017م، ومكملاً لما ورد بها من أحكام.

المادة (5)

نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأحد الرابع عشر من شهر ذي القعدة لسنة 1438 الهجرية، الموافق السادس من شهر أغسطس لسنة 2017 الميلادية.

أحمد بن حميد النعيمي

ممثّل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

القرار رقم (30) لسنة 2017م

بشأن تعديل النظام الخاص بشأن بدل طبيعة العمل في حكومة عجمان

نحن، أحمد بن حميد بن راشد النعيمي، ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في
حكومة عجمان، ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م بإنشاء
الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة
2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، وعلى قرارنا رقم (17) لسنة 2017م بشأن
اعتماد نظام بدل طبيعة العمل في حكومة عجمان،
وبناء على ما عرضه علينا المدير التنفيذي للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بحكومة
عجمان، بشأن تعديل النظام الخاص بشأن بدل طبيعة العمل في حكومة عجمان، وموافقنا عليه،
وبهدف تحقيق مستويات أعلى من رضا الموظفين وتعظيم ولائهم للعمل الحكومي في إمارة عجمان،
وإعمالاً لصلاحياتنا، المخولة لنا بموجب المادة (68) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة
2017م سالف الذكر أعلاه، ولأغراض تنفيذ أحكامه،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة، قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار رقم (30) لسنة 2017م بشأن تعديل النظام الخاص بشأن بدل طبيعة
العمل في حكومة عجمان"، ويعمل به اعتباراً من 2017/7/1م.

المادة (2)

تعديل

تُعدل فئات الوظائف المستحقة لبدل طبيعة العمل الواردة في المجموعة الثانية من النظام الخاص
بشأن طبيعة العمل في حكومة عجمان لتكون على النحو التالي:
"تشمل المجموعة الثانية شاغلي الوظائف التخصصية في: (وظائف التدقيق الداخلي بالجهات
الحكومية، والوظائف الهندسية، ووظائف نظم وتقنية المعلومات، والوظائف القانونية، ووظائف
المحاسبة والوظائف المالية)

المادة (3)

نشر القرار وتعميمه

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمّم على كافة الجهات الحكومية المعنية به؛
للعمل بموجبه، كلّ في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأحد الرابع عشر
من شهر ذي القعدة لسنة 1438 الهجرية، الموافق السادس من شهر أغسطس لسنة 2017
الميلادية.

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

القرار رقم (35) لسنة 2017م

بشأن اعتماد نظام التدريب والتطوير في حكومة عجمان

نحن، أحمد بن حميد بن راشد النعيمي، ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في
حكومة عجمان، ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بإنشاء
الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (16) لسنة
2012م بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان، وعلى المرسوم الأميري
رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،
وبناء على ما عرضه علينا المدير التنفيذي للإدارة المركزية للموارد البشرية بحكومة عجمان،
بشأن نظام التدريب والتطوير في حكومة عجمان، وموافقنا عليه،
وإعمالاً لصلاحياتنا، المخولة لنا بموجب المادة (68) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة
2017م سالف الذكر أعلاه، ولأغراض تنفيذ أحكامه،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار رقم (35) لسنة 2017م بشأن اعتماد نظام التدريب والتطوير في حكومة
عجمان"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

المادة (2)

اعتماد نظام التدريب والتطوير

يُعتمد نظام التدريب والتطوير في حكومة عجمان المرفق بهذا القرار بما يتضمنه من مبادئ
وأحكام وإجراءات، ويجب على كافة الجهات الحكومية المعنية في إمارة عجمان الالتزام بتنفيذه
على النحو الأمثل.

المادة (3)

نطاق التطبيق

تُطبَّق أحكام هذا القرار على موظفي الجهات الحكومية الذين يطبق في شأنهم المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن قانون الموارد البشرية لحكومة عجمان ولائحته التنفيذية.

المادة (4)

القرارات التنفيذية

4(1) يحق للإدارة المركزية، من وقت لآخر، إصدار التعاميم والقرارات التنفيذية حسبما قد تكون لازمة لضمان تنفيذ الأحكام الواردة في نظام التدريب، وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكامه.

4(2) تُكلف الإدارة المركزية بالإشراف المباشر على كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القرار من قبل المعنيين به، ويُناط بها رفع تقارير دورية حول سير التطبيق، وأوجه التقدم المحرز فيه، والعراقيل التي تجابهه إن وجدت، مشفوعة بما تراه من توصيات.

المادة (5)

نشر القرار وتعميمه

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمَّم على كافة الجهات الحكومية المعنية به؛ للعمل بموجبه، كلّ في ما يخصه.

صدر عَنَّا، وبتوقيعنا، ووضع خاتمتنا الرسمي عليه، في الديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الأربعاء الثامن من شهر ذي الحجة لسنة 1438 الهجرية، الموافق الثلاثين من شهر أغسطس لسنة 2017 الميلادية.

أحمد بن حميد النعيمي

ممثّل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

القرار رقم (42) لسنة 2017م

بشأن تطوير نظام التأمين الصحي في حكومة عجمان

نحن، أحمد بن حميد بن راشد النعيمي، ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في
حكومة عجمان، ولانحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (22) لسنة 2017م بشأن إعادة
تنظيم الإدارة المركزية للموارد البشرية، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011م
بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،
وعلى القرار رقم (14) لسنة 2014م بشأن نظام التأمين الصحي في حكومة عجمان وتعديلاته،
وبناءً على ما عرضه علينا المدير العام للموارد البشرية المركزية بحكومة عجمان، بشأن
تطوير نظام التأمين الصحي في حكومة عجمان سالف الذكر أعلاه، وموافقتنا عليه،
وحرصاً من حكومة عجمان على تطوير نظام التأمين الصحي المعمول به حالياً؛ للحفاظ على
الكوادر البشرية، وتوفير بيئة عمل سليمة وصحية،
ورغبة منا في رفع وتحسين مظلة التأمين الصحي لتشمل الموظفين وعائلاتهم؛ ما يؤمن أفضل
رعاية صحية لهم وحمايتهم من أية عوارض صحية تؤثر سلباً في أدائهم الوظيفي،
وإعمالاً لصلاحياتنا، المخولة لنا بموجب المادة (68) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة
2017م سالف الذكر أعلاه، ولأغراض تنفيذ أحكامه،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة، قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار رقم (42) لسنة 2017م بشأن تطوير نظام التأمين الصحي في حكومة
عجمان"، ويعمل به اعتباراً من أول يناير 2018م.

المادة (2)

التعريفات

- الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.
- الإمارة : إمارة عجمان.
- الحكومة : حكومة الإمارة.
- ممثل الحاكم : ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية المُعَيَّن بموجب
القرار الأميري رقم (5) لسنة 2002م.
- الموارد البشرية المركزية : الإدارة المركزية للموارد البشرية في حكومة عجمان
المُعَاد تنظيمها بالمرسوم الأميري رقم (22) لسنة 2017م.

- **الجهة الحكومية** : أي دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو مجلس أو جهاز أو إدارة أو أي منشأة أخرى تتبع لحكومة الإمارة، وتكون موازنتها ضمن الموازنة السنوية لها، وتشمل العبارة أي جهة أخرى يقرر التشريع المحلي الصادر بإنشائها، أو بإعادة تنظيمها، إخضاع موظفيها لأحكام القانون.
- **الموارد البشرية** : الوحدات التنظيمية المعنية بشؤون الموارد البشرية في الدوائر الحكومية المحلية، المشمولة بسياسة التأمين الصحي.
- **القانون** : المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان ولائحته التنفيذية.
- **نظام التأمين** : النظام المنظم لخدمات التأمين الصحي في حكومة عجمان والصادر بموجب هذا القرار.
- **شركة التأمين** : الشركة أو المؤسسة المتعاقدة مع الحكومة لتقديم خدمات التأمين الصحي لموظفي الحكومة وحسب ما يتضمنه العقد المبرم معها في هذا الشأن.
- **الموظف** : كل شخص طبيعي يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهة الحكومية المعنية، أيأ كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته، ولا تشمل العبارة العمال الذين تنظم شؤون استخدامهم لوائح أو نظم خاصة.
- **المؤمن عليه** : الموظف المعين بالجهات المشمولة بالتأمين الصحي والمستفيدون من أسرته المحددون في نظام التأمين الصادر بموجب هذا القرار.
- **وثيقة التأمين** : العقد وملحقاته الذي تبرمه الحكومة مع شركة التأمين، ويتم بموجبه توفير خدمات التأمين الصحي للمؤمن عليه.
- **الوحدات العلاجية** : الجهات المعتمدة لدى شركة التأمين لتقديم الخدمات الصحية كافة للمؤمن عليه، ويشمل على سبيل المثال الأطباء والمستشفيات والعيادات والمختبرات والصيديات وأية جهة طبية أخرى.
- **فئات التأمين الصحي** : شرائح التأمين حسب درجات سلم الرواتب التي يشغلها موظفو حكومة عجمان، وتختلف فيها قيمة ونسب التحمل حسب ما تحدده وثيقة التأمين.
- **مواطن** : المؤمن عليه الذي يحمل جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة.
- **غير مواطن** : المؤمن عليه الذي لا يحمل جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة.
- **عائلة الموظف المواطن** : الموظف وزوجه/زوجاته وأولاده المشمولون في نظام التأمين الصحي المعتمد بموجب هذا القرار.

• عائلة الموظف غير المواطن : الموظف وزوجه وأولاده المشمولون في نظام التأمين الصحي المعتمد بموجب هذا القرار.

• الزوج : يقصد به زوجة الموظف أو زوج الموظفة.

• الأبناء : يقصد بهم الأبناء من الذكور والإناث.

المادة (3)

نطاق تطبيق التأمين

3 (1) يكون الموظفون المشمولون بنظام التأمين هم الموظفين بالجهات الحكومية التي تطبق القانون في ضوء الأحكام والشروط التي سيتم توضيحها لاحقاً في نظام التأمين، وهذه الجهات هي:

- أ- الديوان الأميري.
- ب- الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
- ت- دائرة البلدية والتخطيط.
- ث- دائرة الأراضي والتنظيم العقاري.
- ج- دائرة المالية.
- ح- دائرة التنمية السياحية.
- خ- دائرة التنمية الاقتصادية.
- د- منطقة عجمان الحرة.
- ذ- قوة الشرطة المحلية في عجمان (الموظفون المدنيون المحليون).
- ر- جهاز عجمان للرقابة المالية.
- ز- دائرة الميناء والجمارك.
- س- دائرة الطيران المدني.
- ش- الموارد البشرية المركزية.
- ص- الإدارة المركزية للشؤون القانونية.
- ض- حكومة عجمان الرقمية.
- ط- برنامج عجمان للتميز.
- ظ- مؤسسة حميد بن راشد للقرآن الكريم.
- ع- مؤسسة حميد بن راشد الخيرية.
- غ- مجلس الآباء و المعلمين.
- ف- نادي عجمان للفروسية.
- ق- مرتبط عجمان.

ك- دائرة النفط والمعادن.

ل- دائرة الثقافة والإعلام.

- أي جهة أخرى يقرر التشريع المحلي الصادر بإنشائها، أو بإعادة تنظيمها، إخضاع موظفيها لأحكام القانون.

3(2) يجوز إضافة أي جهة داخل إمارة عجمان ليشملها نظام التأمين بموافقة كتابية من ممثل الحاكم، على أن يسبق ذلك قيام الموارد البشرية المركزية بإعداد دراسة شاملة بخدمات التأمين الصحي لهذه الجهة وعرضها على ممثل الحاكم لاتخاذ ما يراه مناسباً.

3(3) يجوز بموافقة كتابية من ممثل الحاكم، إضافة أي شخص لتشمله وثيقة التأمين وحسب التعليمات والتوجيهات التي تصدر عنه في هذا الشأن.

3(4) تلتزم الجهات المشمولة بتطبيق نظام التأمين، بتنفيذ الإجراءات والتعليمات التي تصدر لها عن الموارد البشرية المركزية بخصوص تطبيق نظام التأمين.

المادة (4)

فئات التأمين الصحي

يتم تصنيف فئات التأمين الصحي مع شركة التأمين المتعاقد معها بالشكل الآتي، والتي يتم على أساسها إصدار بطاقات التأمين وتقديم الخدمات الطبية الموضحة في عقد التأمين وملحقاته:

فئات التأمين الصحي					
المستوى VVIP	المستوى VIP	المستوى A	المستوى B	المستوى C	المستوى D
يسجل عليها موظفو درجة المدير العام	يسجل عليها موظفو درجة المدير التنفيذي	يسجل عليها موظفو الدرجة الأولى وحتى الدرجة الرابعة	يسجل عليها موظفو الدرجة الخامسة وحتى الثامنة	يسجل عليها موظفو الدرجة التاسعة وحتى الثانية عشرة	يسجل عليها موظفو الدرجة الثالثة عشرة وحتى الرابعة عشرة

المادة (5)

المستفيدون من نظام التأمين

أولاً: الموظف المواطن

يستحق التأمين الصحي بموجب هذا النظام، الموظف المواطن وعائلته، ويستمر استحقاق أفراد عائلته للتأمين الصحي حتى:

أ- انتهاء العلاقة الزوجية بالنسبة للزوج.

ب- العمل أو بلوغ الابن إحدى وعشرين سنة ميلادية، أيهما أسبق، بالنسبة للأولاد الذكور، ما لم يكن أحدهم مصاباً بعاقة أو إعاقة تحول بينه وبين العمل بموجب شهادة من الجهات المختصة في الدولة.

ج- العمل أو الزواج بالنسبة للإناث، ما لم يترملن أو يطلقن. وفي جميع الأحوال، يشترط ألا يكون المؤمن عليه مشمولاً بأي من أنواع التأمين الصحي لدى أي جهة أخرى داخل الدولة.

ثانياً: الموظف غير المواطن

المشمولون بنظام التأمين	الدرجة الوظيفية
الموظف وزوجه والأبناء بحد أقصى ثلاثة أبناء.	موظفو الدرجة الأولى حتى الدرجة الرابعة.
الموظف وزوجه والأبناء بحد أقصى ابنان	موظفو الدرجة الخامسة حتى الدرجة الثامنة.
الموظف وزوجه فقط	موظفو الدرجة التاسعة حتى الدرجة الثانية عشرة.
الموظف فقط	موظفو الدرجة الثالثة عشرة حتى الدرجة الرابعة عشرة.

وذلك وفقاً للشروط التالية:

- أ- أن يكون الزوج والأبناء مقيمين في الدولة ولديهم إقامة سارية المفعول داخل الدولة ومثبتة على جوازات سفرهم.
- ب- ألا يكون المؤمن عليه مشمولاً بأي من أنواع التأمين الصحي لأي جهة أخرى داخل الدولة.
- ت- ألا يزيد عمر الأبناء على 18 عاماً، سواء كانوا ذكوراً أو إناثاً.

المادة (6)

تاريخ الاستحقاق

- (1)6 يستحق المؤمن عليه التأمين الصحي المقرر له حسب بدء سريان وثيقة التأمين، وبالنسبة للموظفين الجدد أو الموظفين المنقولين، فيستحقون التأمين الصحي اعتباراً من تاريخ مباشرتهم للعمل.
- (2)6 إذا طرأت حالة أو واقعة تؤثر في استحقاق المؤمن عليه للتأمين الصحي، فإنه يتم تعديل استحقاقه من تاريخ نشوء تلك الحالة أو الواقعة.

المادة (7)

الجمع بين أكثر من تأمين صحي

7(1) لا يجوز الجمع بين التأمين الصحي المقرر بموجب أحكام هذا القرار وأي تأمين صحي آخر.

7(2) إذا كان الموظف وزوجه يعملان لدى الحكومة، فيكون استحقاق التأمين الصحي لصاحب الراتب الإجمالي الأعلى، وفي حال تساوي استحقاقهما، فيكون استحقاق التأمين الصحي وفقاً لاستحقاق الزوج (الرجل)، وإذا كان أحد الزوجين يعمل لدى الحكومة والآخر خارج الحكومة أو يتمتع بأي تأمين صحي آخر داخل الدولة، فيكون استحقاق التأمين الصحي للموظف الذي يعمل في حكومة عجمان، ما لم يقيم الموظف أو وزوجه بالتنازل خطياً عن هذا التأمين لغايات التمتع بتأمين صحي آخر.

المادة (8)

العطلات الرسمية والإجازات

يستمر استحقاق المؤمن عليه للتأمين الصحي طيلة أيام العطلات الرسمية والإجازات المصرح بها للموظف وفقاً لأحكام القانون والتشريعات السارية.

المادة (9)

الرعاية الطبية خارج الدولة

9(1) تتم تغطية تكاليف الرعاية الطبية للمؤمن عليه أثناء تواجده خارج الدولة لأي سبب كان، في الحالات الطارئة فقط، ويشكل ذلك الحد الأدنى من التزام الحكومة بتوفير التغطية خارج الدولة بالإضافة إلى أي مزايا إضافية أخرى قد تشملها وثيقة التأمين المقدمة من شركة التأمين.

9(2) تتم تغطية تكاليف الرعاية الطبية المقدمة للمؤمن عليه في الفقرة (1) من هذه المادة، وفقاً للشروط والإجراءات التي تحددها وثيقة التأمين وملحقاتها.

المادة (10)

واجبات الموارد البشرية المركزية

تتولى الموارد البشرية المركزية، الإشراف على تنفيذ أحكام نظام التأمين، ويكون لها في سبيل ذلك:

1- القيام بإعداد وتطوير نظام التأمين الصحي لموظفي الحكومة، بالتعاون مع دائرة المالية، ووضع الخطط اللازمة لتنفيذها.

2- وضع الإجراءات اللازمة لنقل البيانات الشخصية للمؤمن عليهم في حالة إعادة التعاقد مع شركة أخرى لإدارة مطالبات التأمين الصحي، وذلك بالتنسيق مع دائرة المالية.

- 3- التأكد من قيام وحدات الموارد البشرية بمهامها المنصوص عليها في هذا القرار.
- 4- مراجعة وإعادة تقييم نظام التأمين الصحي المطبق، بالتنسيق مع دائرة المالية، وذلك بشكل سنوي، أو كلما دعت الحاجة، وتقديم نتائج هذه المراجعات والاقتراحات إلى ممثل الحاكم لاعتمادها.
- 5- إعداد شهادات الإنجاز وأوامر الدفع الخاصة بشركة التأمين حسب الاستحقاق وفقاً لشروط وأحكام عقد التأمين وتزويد دائرة المالية بها.

المادة (11)

واجبات دائرة المالية

- تتولى دائرة المالية الإشراف على تنفيذ الالتزامات التالية:
1. القيام بتوفير المخصصات المالية في الموازنة العامة للحكومة لتغطية نفقات التأمين الصحي.
 2. إعداد وتنفيذ طلبات الشراء والمناقصات.
 3. إجراءات التعاقد مع شركة التأمين الصحي عبر أسلوب الشراء المناسب، وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد لحكومة عجمان.
 4. إجراءات التسوية بين حسابات الجهات الحكومية.
 5. التنسيق مع الموارد البشرية المركزية في الإجراءات المالية للتعاقد مع شركة التأمين الصحي.
 6. دفع مستحقات شركة التأمين وفقاً لشروط وأحكام العقد وبناء على شهادات الإنجاز وأوامر الدفع الصادرة عن الموارد البشرية المركزية.

المادة (12)

واجبات وحدات الموارد البشرية

1. تسلم وثائق وطلبات التأمين، والتأكد من اكتمالها وصحتها، بما فيها شهادات جهة عمل الزوج أو الزوجة بعدم الحصول على تأمين صحي، والإقامات سارية المفعول لأبناء الوافدين، وشهادات الميلاد بالنسبة للأبناء، أو أية وثائق يتم طلبها من قبل الموارد البشرية المركزية.
2. إدخال بيانات ومعلومات المؤمن عليهم في الأنظمة الإلكترونية المعمول بها في الحكومة، ومراجعتها وتحديثها بشكل دوري.
3. تزويد الموارد البشرية المركزية بالتقارير والنماذج والوثائق اللازمة عن المؤمن عليهم ومعلوماتهم التأمينية بشكل دقيق وتحديثها بشكل دوري.

4. تزويد الموارد البشرية المركزية بأي تغييرات في الحالة الاجتماعية أو الوظيفية أو البيانات الشخصية للمؤمن عليهم أو أي حدث يغير من حالتهم التأمينية.
5. التنسيق مع الوحدة المالية المعنية في الجهة الحكومية بشأن مراجعة واعتماد الكشف الخاصة بالتأمين الصحي لموظفيها حسب التواريخ المحددة من قبل الموارد البشرية المركزية.
6. الرد على استفسارات موظفي الجهة الحكومية بشأن التأمين الصحي.
7. تسلم بطاقة المؤمن عليهم عند انتهاء خدماتهم.
8. إعداد وتنفيذ برامج التوعية والتثقيف الصحي للمؤمن عليهم، وذلك بالتنسيق مع الإدارة المركزية.
9. حماية خصوصية بيانات المؤمن عليهم.

المادة (13)

التزامات الموظفين

- يلتزم الموظف خلال مدة خدمته في الحكومة وتحت طائلة المسؤولية الإدارية بما يلي:
- 1- إخطار وحدة الموارد البشرية فيما إذا كان لديه أو لدى أي من أفراد عائلته تأمين صحي.
 - 2- إخطار وحدة الموارد البشرية في حال فقدان أو تلف بطاقة التأمين الصحي الخاصة به أو بأي من أفراد عائلته، وفي هذه الحالة يتم تحميل الموظف غرامة إصدار بطاقة تأمين صحي جديدة بقيمة مئة (100) درهم عن كل بطاقة.
 - 3- تزويد وحدة الموارد البشرية بأية بيانات أو معلومات تتعلق باستحقاقه للتأمين الصحي بشكل واضح ودقيق.
 - 4- إخطار وحدة الموارد البشرية وعلى الفور بأية مستجدات قد تؤثر في استحقاقه أو استحقاق أي من أفراد العائلة للتأمين الصحي.
 - 5- عدم إساءة استخدام بطاقة التأمين الصحي بأي شكل من الأشكال أو بأية صورة من الصور.
 - 6- عدم السماح للغير باستخدام بطاقة التأمين الصحي الخاصة به أو بأي من أفراد عائلته.
 - 7- إبلاغ وحدة الموارد البشرية عن أي استغلال أو إهمال أو تقصير تم ارتكابه من قبل مقدمي الوحدات العلاجية.
 - 8- تسليم بطاقات التأمين الصحي في حال انتهاء الخدمة، وبخلاف ذلك يتحمل الموظف غرامة بقيمة مئة درهم (100) عن كل يوم تأخير يحسب من تاريخ انتهاء الخدمة وتخضم من مستحقات نهاية خدمته وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.
 - 9- عدم قيام الموظف بالتبديل بين الأبناء المستفيدين من التأمين الصحي خلال فترة سريان التغطية، وفي حال الرغبة في التبديل، فيجب أن يقدم الطلب في نهاية السنة وخلال فترة التجديد.

المادة (14)

الجزاءات

14(1) يعاقب كل من يخالف تعليمات هذا النظام، أو يسيء استخدام التأمين الصحي، أو يزور معلومات ووثائق عن حالته الصحية أو صفته التأمينية، أو يتعاون مع أي جهة خارجية لتحقيق منافع لنفسه أو للغير، عن طريق استغلال التأمين الصحي، وفقاً لأنظمة وقوانين الموارد البشرية، مع عدم الإخلال بأي تشريعات أخرى سارية في الإمارة أو الدولة.

14(2) تتحمل الجهة الحكومية و/أو الموظف أي تكاليف أو التزامات مالية تنشأ عن التقصير في أداء واجباتهم المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (15)

القرارات التنفيذية

يحق للموارد البشرية المركزية، من وقت لآخر، إصدار التعاميم والقرارات التنفيذية والملاحق والنماذج، حسبما قد تكون لازمة لضمان تنفيذ الأحكام الواردة في هذا القرار، وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكامه.

المادة (16)

الإلغاءات

اعتباراً من تاريخ العمل بهذا القرار، يُلغى العمل بالقرار رقم (14) لسنة 2014م بشأن نظام التأمين الصحي في حكومة عجمان وأية تعاميم أو تعليمات صدرت بناءً عليه، ويحل محله نظام التأمين المطور الصادر بموجب هذا القرار وأية تعاميم أو تعليمات تصدر بشأنه، كما يُلغى أي نص أو حكم ورد في قرار آخر ساري في الإمارة يتعارض مع ما ورد في أحكام هذا القرار، وذلك من دون مساس بصحة ونفاذ أية قرارات صدرت أو إجراءات أُتخذت، بموجب أحكام القرار الملغى، قبل تاريخ نفاذ هذا القرار.

المادة (17)

نشر القرار وتعميمه

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

صدر بتاريخ 2017/11/20م

أحمد بن حميد بن راشد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

القرار رقم (46) لسنة 2017م

بشأن اللجنة العليا للتظلمات في حكومة عجمان

نحن، أحمد بن حميد بن راشد النعيمي، ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في
حكومة عجمان، ولانحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بإنشاء
الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (22) لسنة
2017م بشأن إعادة تنظيم الإدارة المركزية للموارد البشرية في عجمان، وعلى المرسوم
الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،
وعلى القرار رقم (4) لسنة 2013م بتشكيل لجنة التظلمات في حكومة عجمان،
وبناء على ما عرضه علينا المدير العام للإدارة المركزية للموارد البشرية بحكومة عجمان،
بشأن اللجنة العليا للتظلمات، وموافقنا عليه،
ولغرض تحقيق العدالة والرضا الوظيفي واستقرار الأوضاع القانونية لكافة الموظفين في حكومة
عجمان، والمحافظة على حقوقهم، وخلق بيئة عمل مناسبة لهم،
وإعمالاً لصلاحياتنا، المخولة لنا بموجب المواد (47) و(68) من المرسوم الأميري رقم (4)
لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، ولأغراض تنفيذ أحكامه،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار رقم (46) لسنة 2017م بشأن تشكيل اللجنة العليا للتظلمات في حكومة
عجمان"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

المادة (2) تشكيل اللجنة

تُشكل "اللجنة العليا للتظلمات في حكومة عجمان" على النحو الآتي:

الاسم	المسمى الوظيفي	الجهة	الصفة
راشد عبدالرحمن بن جبران السويدي	المدير العام للموارد البشرية المركزية	الموارد البشرية المركزية	الرئيس
محمّد عبدالحميد خليف	مستشار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية	الديوان الأميري	عضو
موزة عبيد غانم الشامسي	مدير أول قسم السياسات والنظم	الموارد البشرية المركزية	عضو
د. محمّد عبيد محمّد	مستشار قانوني	الأمانة العامة للمجلس التنفيذي	عضو
أشرف أحمد سلامة العدوان	مستشار قانوني	الموارد البشرية المركزية	عضو
شيخة علي المرزوقي	تنفيذي أول سياسات ونظم	الموارد البشرية المركزية	مقرر

المادة (3) أهداف اللجنة

تهدف اللجنة إلى:

- أ. توفير إجراءات محددة وفرص عادلة لموظفي حكومة عجمان، للتظلم من أي قرار أصدرته الجهة الحكومية مما يراه الموظف مجحفاً بحق من حقوقه الوظيفية.
- ب. إتاحة الفرصة للموظف للاعتراض على أي قرار إداري ضده تصدره الجهة الحكومية التابع لها.
- ج. تعزيز مبدأ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص، وفتح قنوات اتصال كافية ومعقولة بين الموظف المتظلم وكافة مستويات الإدارة في الجهة الحكومية التي يعمل فيها.

المادة (4) اختصاص اللجنة

أ. تختص اللجنة بالنظر والبت في التظلمات المقدمة من الموظف بشأن:

1. القرارات الإدارية النهائية الصادرة بحقه، في حال اعتراضه على أي قرار أصدرته الجهة الحكومية التي يتبع لها، وعلى الجزاءات الإدارية المفروضة عليه، أو أي قرارات أو إجراءات إدارية أخرى صادرة بحقه، بما فيها نتائج تقييم الأداء، بناءً على توصية أصدرتها لجنة التظلمات

والشكاوى الداخلية، أو نتيجة لعدم النظر أو البت في تظلمه من قبل الجهة الحكومية المعنية خلال مدة لا تتجاوز (10) أيام عمل من تاريخ تسلم لجنة التظلمات والشكاوى الداخلية للتظلم.

2. التظلمات التي تقدم إليها من الموظفين في حال امتناع الجهة الحكومية عن اتخاذ أي إجراء أو قرار بشأنهم أوجب القانون عليها اتخاذه.

3. التعرض لأي ضغط أو إكراه أو طلب غير مشروع من أي موظف، سواء كان رئيساً أو زميلاً أو مروبساً، للتصرف بشكل غير قانوني، أو القيام أو الامتناع عن القيام بعمل أو بإجراء معين، من شأنه أن يشكل انتهاكاً لواجبات الموظف المتعلقة بالنزاهة والسرية.

ب. لا تختص اللجنة بالنظر في أي تظلم يكون منظوراً أمام القضاء أو صدر بشأن موضوعه حكم قضائي بات.

المادة (5)

اجتماعات اللجنة

أ. يتولى مقرر اللجنة إخطار رئيس اللجنة بالتظلم لتحديد موعد الاجتماع وإبلاغ اللجنة بموعد الاجتماع قبل الموعد بأسبوع على الأقل.

ب. إذا تبين للجنة أن التظلم لا يدخل في نطاق اختصاص اللجنة أو أنه لا تتوفر فيه الشروط المطلوبة لقبوله، تُصدر اللجنة قراراً مسبباً بعدم الاختصاص، أو بعدم قبول التظلم، أو رده حسب الأحوال، ويبلغ القرار إلى صاحب التظلم والجهة الحكومية المعنية عن طريق الموارد البشرية المركزية.

ج. تُصدر اللجنة قراراتها مسببة بأغلبية أعضائها الحاضرين، على أن يكون الرئيس من ضمنهم، وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.

د. تكون مداوات اللجنة سرية، وتصدر قراراتها في التظلم خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من تاريخ تحويل التظلم لها.

هـ. يجوز للعضو المخالف لقرار اللجنة أن يسجل اعتراضه خطياً ضمن محضر الاجتماع.

و. تُدون قرارات اللجنة في محاضر متسلسلة الأرقام، ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس اللجنة والأعضاء الآخرين.

ز. إذا تبين للجنة عند نظر أي من التظلمات وجود جريمة جزائية، أن يحيل التظلم بجميع مرافقاته إلى الجهة المختصة، وله أن يقرر إما استكمال الإجراءات عن الشق الإداري من التظلم، وإما وقفها، أيهما أنسب حسب تقدير اللجنة.

ح. يتولى مقرر اللجنة إحالة قرار اللجنة إلى الموارد البشرية المركزية.

المادة (6)

صلاحيات اللجنة

يكون للجنة في سبيل البت بالتظلمات المقدمة إليها، ممارسة الصلاحيات التالية:

- أ. سماع إفادة طرفي التظلم، ودراسة المستندات المؤيدة لكل منهما، وقبول الأدلة المقدمة إليها، ووزنها، وتقدير مدى صلتها بموضوع التظلم.
- ب. إجراء المعاينة أو التحقيقات التكميلية، وطلب تزويدها بالوثائق اللازمة، والإطلاع عليها وفحصها، سواء بنفسها أو بواسطة أي شخص آخر تنتدبه لهذه الغاية.
- ج. استدعاء أي موظف من موظفي الجهة الحكومية المتظلم ضدها لحضور جلساتها.
- د. دعوة من تراه مناسباً لسماع أقواله من الشهود، سواء من تلقاء نفسها أو بناء على طلب أي من طرفي التظلم، وللجنة أن تمنع توجيه أية أسئلة إلى الشاهد إذا كانت لا تتعلق بموضوع التظلم.
- هـ. الاستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء والمختصين، من دون أن يكون لهم صوت معدود في مداولاتها.

المادة (7)

جلسات اللجنة

تعقد اللجنة جلساتها بدعوة من رئيسها، أو نائبه في حال غيابه، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتكون جلساتها صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون رئيس اللجنة أو نائبه من بينهم، ويناط بمقرر اللجنة مهمة الدعوة إلى عقد اجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر جلساتها، ومتابعة تنفيذ قراراتها، بالإضافة إلى تنفيذ ما يتم تكليفه به من أعمال من قبل رئيس اللجنة.

المادة (8)

إصدار القرارات

- أ. تصدر اللجنة قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
- ب. يجب أن تكون القرارات الصادرة عن اللجنة مسببة.
- ج. تكون مداولات اللجنة سرية، وتصدر قراراتها النهائي في التظلم خلال مدة لا تزيد على ستين (60) يوماً من تاريخ تسجيله لديها، ويجوز لرئيس اللجنة في الأحوال التي تستدعي ذلك تمديد هذه المهلة لمدة لا تزيد على ثلاثين (30) يوماً.
- د. يجوز لعضو اللجنة المخالف رأيه لقرار أغلبية أعضاء اللجنة، أن يسجل اعتراضه خطياً على متن القرار.

هـ. تدون قرارات اللجنة في محاضر جلسات يوقع عليها رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرون.
و. تصدر اللجنة قراراتها في المسائل الإجرائية كتاباً، ويجب أن تشمل هذه القرارات على الأسباب التي بنيت عليها، ويتم التوقيع على القرار من أعضاء اللجنة الحاضرين.
ز. على اللجنة من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أي من طرفي التظلم، تصحيح ما قد يقع في قراراتها من أخطاء مادية، وفي حال وقوع أي غموض في القرار، فإنه يحق لأي من طرفي التظلم أن يطلب من اللجنة توضيح هذا الغموض، ويكون للجنة في هذه الحالة إصدار القرار المناسب في هذا الشأن.

المادة (9)

تبليغ القرار

على مقرر اللجنة تبليغ أطراف التظلم بالقرار الصادر عن اللجنة في التظلم، خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ صدوره.

المادة (10)

حجية قرار اللجنة

تكون كافة القرارات الصادرة عن اللجنة في أي تظلم يرفع إليها، سواء في الشكل أو الموضوع، قطعية، ولا تقبل أي اعتراض أو مراجعة بأي طريق من طرق الطعن الإدارية، وتكون ملزمة للجهة الحكومية المتظلم ضدها، مع احتفاظ المتظلم بحقه في اللجوء إلى القضاء للطعن بالقرار المتظلم منه.

المادة (11)

تنفيذ قرارات اللجنة

أ. إذا تضمن قرار اللجنة إلزام الجهة الحكومية المتظلم ضدها بسحب القرار المتظلم منه، ففُتِّعَ جميع الإجراءات والتصرفات القانونية والإدارية التي تمت بموجب القرار المتظلم منه، ملغاة من تاريخ صدوره.

ب. إذا تضمن قرار اللجنة إلزام الجهة الحكومية المتظلم ضدها بإلغاء القرار المتظلم منه، ففُتِّعَ جميع الإجراءات والتصرفات القانونية والإدارية التي تمت بموجب هذا القرار، ملغاة من تاريخ صدور قرار اللجنة.

ج. يجب على الجهة الحكومية المتظلم ضدها، تنفيذ القرار الصادر عن اللجنة خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ تبليغها به، وإخطار اللجنة بالإجراءات المتخذة من قبلها في هذا الشأن.

المادة (12)

التقارير

- أ. يرفع رئيس اللجنة تقريراً خاصاً إلى ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية، بشأن أي تصرف أو إجراء صدر عن الجهة الحكومية حال دون قيام اللجنة بمهامها، أو حال دون تنفيذ القرار الصادر عنها.
- ب. يرفع رئيس اللجنة تقريراً سنوياً إلى ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية، يتضمن ما يلي:
- عدد ونوع التظلمات المقدمة إلى اللجنة، وبيان ما تم البت فيه منها، سواء بردها أو بسحب القرارات المتظلم منها أو بإلغائها.
 - حالات امتناع الدوائر المعنية عن تنفيذ قرارات اللجنة، واقتراح الإجراءات والتدابير اللازمة لضمان التزام الدوائر بهذه القرارات.
 - برنامج عمل اللجنة والاقتراحات والتوصيات اللازمة لتحسين أدائها، بما في ذلك اقتراح تعديل التشريعات ذات الصلة بعملها.
 - التوصيات العامة بشأن التدابير الكفيلة بتحقيق مبادئ العدالة والإنصاف عند البت في التظلمات المعروضة على اللجنة.

المادة (13)

السرية

يلتزم رئيس اللجنة ونائبه وجميع أعضائها ومقرر اللجنة، وجميع من تستعين بهم اللجنة من الموظفين والخبراء والمختصين، بواجب كتمان السر في كل ما يتعلق بالوقائع والوثائق والمستندات والقرارات التي يطلعون عليها والمعلومات التي تصل إلى علمهم أثناء ممارستهم لمهامهم، ويستمر هذا الواجب حتى بعد انتهاء علاقتهم باللجنة.

المادة (14)

التعاون المشترك

- أ. يجوز للجنة طلب التعاون والتنسيق من جميع الدوائر الحكومية والهيئات والسلطات والمجالس والمؤسسات العامة في عجمان، ويجب على هذه الجهات إجابة طلبات اللجنة ومساندتها في إنجاح أهدافها على النحو الأمثل.
- ب. يجوز لرئيس اللجنة تشكيل لجان فرعية لمعاونة اللجنة العليا في أداء اختصاصاتها، بعد التنسيق مع السلطات المعنية، كل حسب اختصاصه.

المادة (15)

الإلغاءات

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار، يُلغى العمل بالقرار رقم (4) لسنة 2013م بشأن تشكيل لجنة التظلمات والشكاوى في حكومة عجمان، وأي نص أو حكم ورد في أي تشريع محلي آخر سارٍ في الإمارة يتعارض مع ما ورد في أحكام هذا القرار، وذلك من دون المساس بصحة ونفاذ أي قرارات صدرت، أو إجراءات اتخذت، قبل تاريخ نفاذ هذا القرار.

المادة (16)

النشر

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

صدر عنا بتوقيعا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء الثلاثين من شهر ربيع الأول لسنة 1439 الهجرية، الموافق التاسع عشر من شهر ديسمبر لسنة 2017 الميلادية.

أحمد بن حميد النعيمي

ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

القرار رقم (47) لسنة 2017م

بشأن اعتماد نظام التظلمات والشكاوى في حكومة عجمان

نحن، أحمد بن حميد بن راشد النعيمي، ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية،
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في
حكومة عجمان، ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014م بإنشاء
الإدارة المركزية للشؤون القانونية لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (22) لسنة
2017م بشأن إعادة تنظيم الإدارة المركزية للموارد البشرية في عجمان، وعلى المرسوم
الأميري رقم (11) لسنة 2011م بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،
وعلى القرار رقم (19) لسنة 2013م بشأن نظام التظلمات والشكاوى في حكومة عجمان
وتعديلاته،

وبناء على ما عرضه علينا المدير العام للموارد البشرية المركزية بحكومة عجمان، بشأن نظام
التظلمات والشكاوى في حكومة عجمان، وموافقنا عليه،
ولغرض تحقيق العدالة والرضا الوظيفي، واستقرار الأوضاع القانونية لكافة الموظفين في حكومة
عجمان، والمحافظة على حقوقهم، وخلق بيئة عمل مناسبة لهم،
وإعمالاً لصلاحياتنا، المخولة لنا بموجب المواد (47) و(68) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة
2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، ولأغراض تنفيذ أحكامه،
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،
قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار رقم (47) لسنة 2017م بشأن اعتماد نظام التظلمات والشكاوى في
حكومة عجمان"، ويعمل به اعتباراً من تاريخه.

المادة (2)

اعتماد النظام

يُعتمد نظام التظلمات والشكاوى في حكومة عجمان المرفق بهذا القرار بما يتضمنه من مبادئ
وأحكام وإجراءات ونماذج، ويجب على كافة الجهات الحكومية المعنية في إمارة عجمان الالتزام
بتنفيذه على النحو الأمثل.

المادة (3)

نطاق التطبيق

3(1) تُطبَّق أحكام هذا القرار على موظفي الجهات الحكومية، الذين يتقاضون رواتبهم من الموازنة السنوية.

3(2) تطبق أحكام هذا القرار على موظفي كل جهة مستقلة، حتى لو نص بإنشائها أو بإعادة تنظيمها، على وجود لوائح موارد بشرية خاصة بها، ما لم يكن قد صدر قرار خطي عن رئيس المجلس التنفيذي باستثنائها من أحكام المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بإصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان.

المادة (4)

القرارات التنفيذية

4(1) يحق للموارد البشرية المركزية، من وقت لآخر، إصدار التعاميم والقرارات التنفيذية حسبما قد تكون لازمة لضمان تنفيذ الأحكام الواردة في هذا القرار، وبشرط ألا تتعارض مع أحكامه.

4(2) تُكلف الموارد البشرية المركزية بالإشراف المباشر على كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القرار من قبل المعنيين به، ويُناط بها رفع تقارير دورية حول سير التطبيق، وأوجه التقدم المحرز فيه، والعراقيل التي تجابهه إن وجدت، مشفوعةً بما تراه من توصيات.

المادة (5)

الإلغاء والنشر

5(1) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار، يُلغى العمل بالقرار رقم (19) لسنة 2013م بشأن نظام التظلمات والشكاوى في حكومة عجمان وتعديلاته، وأي نص أو حكم ورد في أي قرار آخر يتعارض مع ما ورد في أحكام هذا القرار، وذلك من دون المساس بصحة ونفاذ أي قرارات صدرت، أو إجراءات اتخذت، قبل تاريخ نفاذ هذا القرار.

5(2) يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة، ويُعمَّم على كافة الجهات الحكومية المعنية به؛ للعمل بموجبه، كلّ في ما يخصه.

صدر عَنَّا، وبتوقيعنا، ووضع خاتمنا الرسمي عليه، في الديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الثلاثاء الثلاثين من شهر ربيع الأول لسنة 1439 الهجرية، الموافق التاسع عشر من شهر ديسمبر لسنة 2017 الميلادية.

أحمد بن حميد النعيمي

ممثّل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

القرارات التنظيمية الصادرة عن رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري



القرار رقم (2) لسنة 2017م

بشأن تنظيم شروط التعاقد في المشروعات العقارية والبنائيات الاستثمارية الخاضعة لأحكام الملكية المشتركة في إمارة عجمان

نحن، رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري،
بعد الاطلاع على القانون رقم 5 لسنة 1985م بإصدار قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة، وعلى المرسوم الأميري رقم 7 لسنة 2008م بشأن اكتساب ملكية الأراضي وتسجيلها في إمارة عجمان، وعلى المرسوم رقم 8 لسنة 2008م بشأن تنظيم الملكية المشتركة في المشروعات العقارية والبنائيات الاستثمارية في إمارة عجمان، والمعدل بالمرسوم رقم 12 لسنة 2008م، وعلى المرسوم رقم 7 لسنة 2017م بشأن إنشاء دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في إمارة عجمان، وعلى ما عرضه علينا المدير العام لدائرة الأراضي والتنظيم العقاري بشأن تنظيم اشتراطات عقود البيع الذي يبرم بين المطور العقاري والمشتري،
ولغايات ضبط وتنظيم السوق العقاري؛ للحد من النزاعات العقارية، والحد من التحايل في شروط التعاقد،
ولما أرتأيانا فيه تحقيق المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "قرار تنظيم شروط التعاقد في المشروعات العقارية والبنائيات الاستثمارية الخاضعة لأحكام الملكية المشتركة في إمارة عجمان"، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

اشتراطات التعاقد

مع عدم الإخلال بأحكام أي تشريعات سارية في الإمارة أو الدولة، ولغايات تنظيم العلاقة بين المطور العقاري أو البائع ومشتري الوحدات العقارية غير مكتملة الإنجاز أو مكتملة الإنجاز

بأقسط، والحد من النزاعات العقارية، يجب على أطراف التعاقد: البائع والمشتري، أو من ينوب عنهما، تضمين عقد واتفاقيات البيع الاشتراطات الواردة بهذا القرار عند التعاقد.

المادة (3)

صفة المطور العقاري

يجب أن يحتوي العقد على اسم المطور العقاري للمشروع وجهة ترخيصه وعنوانه، بصورة واضحة، وكافة بياناته، تحديداً نافياً للجهالة أو ما يميزه عن غيره من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.

المادة (4)

صفة البائع

يجب أن يحتوي العقد على بيان اسم البائع، سواء كان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً، وجهة إصدار ترخيصه وعنوانه، وكافة بياناته، تحديداً نافياً وما يميزه عن غيره من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.

المادة (5)

صفة المشتري

يجب أن يحتوي العقد على بيان اسم المشتري، سواء كان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً، وعنوانه داخل أو خارج الدولة، وكافة بياناته، تحديداً نافياً للجهالة، وما يميزه عن غيره من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.

المادة (6)

صفة الوسيط

يجب أن يحتوي العقد على بيان اسم الوسيط أو المسوق العقاري، سواء كان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً، وجهة إصدار ترخيصه وعنوانه، وكافة بياناته، تحديداً نافياً للجهالة، وما يميزه عن غيره من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين، في حالة كان التعاقد تم عن طريق وسيط عقاري.

المادة (7)

التوقيعات والأختام

يجب أن يحتوي العقد على بيان أسماء الموقعين على عقد البيع، وبصورة واضحة، كتابةً وتوقيعاً خالياً من أي غموض أو لبس أو تغرير، ويجب أن يكون العقد مختوماً بالختم الرسمي لأطراف التعاقد، ولا يجوز ختم العقد بأختام الشركات أو المؤسسات الفرعية أو الصديقة لأطراف التعاقد، إلا إذا كانت طرفاً في التعاقد.

المادة (7)

البيانات المساحية

يجب بيان اسم المشروع العقاري ورقم الأرض المميز والحي والمدينة والقطاع والإمارة وأوصاف الوحدة العقارية ورقم الوحدة ورقم الطابق والمساحة الإجمالية أو المساحة الصافية والمساحة المشتركة والأجزاء المشتركة والمنافع والخدمات وجمعية أو اتحاد المالكين ورسوم الخدمات وما إذا كان البيع يشمل حصصاً بالأرض أو بيع مبانٍ فقط وأرقام المواقف.

المادة (8)

الثمن وحساب الضمان

يجب بيان سعر الوحدة العقارية وطريقة السداد وفقاً لجدول الإنجاز المعتمد من الدائرة، وكافة المبالغ التي يتم تحصيلها وعدم تضمينها بطريقة مخفية وغير واضحة بشروط العقد، وبيان رقم حساب الضمان للمشروع العقاري المعتمد من الدائرة، وبيان طريقة تسلم كافة الدفعات لصالح واسم حساب الضمان، وبيان كافة المبالغ واجبة الدفع والسداد من المشتري بصورة واضحة وظاهرة، ولا يجوز تضمينها بصورة مخفية ضمن شروط التعاقد.

المادة (9)

موعد التسليم

يجب بيان وتحديد تاريخ وموعد الإنجاز للانتهاء من أعمال التشييد والبناء، ولا يجوز أن يكون موعد الإنجاز غير محدد أو متوقفاً أو متروكاً للإرادة المنفردة للمطور العقاري.

المادة (10)

مخالفة النظام العام

في جميع الأحوال، لا يحول هذا القرار أو يمنع المتعاقدين من أن يقوم طرفا التعاقد بتضمين عقودهما ما يروونه مناسباً من شروط أخرى تنظم وتحكم العلاقة في ما بينهما بقبول وإيجاب بما لا يخالف النظام العام.

المادة (11)

نشر القرار وتعميمه

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

صدر عنا في المقر الرئيس للدائرة، بتوقيعنا وخاتم الدائرة، في تاريخ 2017/7/15م.

عبدالعزیز بن حمید النعیمی

رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري

القرار رقم (13) لسنة 2017م

بشأن وقف صرف الدفعات أو الشيكات من المشتريين

في المشروعات العقارية المتوقفة والمتعثرة

نحن، رئيس الدائرة،

بعد الاطلاع على القانون،

وعلى المرسوم الأميري رقم 7 لسنة 2017م بشأن إنشاء دائرة الأراضي والتنظيم العقاري والمرسوم الأميري رقم 8 لسنة 2008م والمعدل بالمرسوم الأميري رقم 12 لسنة 2008م بشأن تنظيم الملكية المشتركة في المشروعات العقارية والبنابات الاستثمارية في إمارة عجمان، ولغايات الحفاظ على المصلحة العامة، ولغايات تنظيم السوق العقاري،

قررنا:

المادة (1)

اسم القرار

يسمى هذا القرار "قرار رقم 13 لسنة 2017م بشأن وقف صرف الدفعات أو الشيكات من المشتريين في المشروعات العقارية المتوقفة والمتعثرة"، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

وقف الشيكات

يحظر على أي مطور عقاري في إمارة عجمان، تحصيل أي دفعات أو شيكات محررة من المشتريين في مشروع عقاري متوقف أو متعثر مالياً، أو لا تتوافر سيولة مالية للاستمرار وتنفيذ الأعمال الإنشائية للمشروع العقاري، والتي سلمت للمطور العقاري من المشتريين لسداد ثمن شراء الوحدة العقارية. ويُعدّ المشروع العقاري متوقفاً أو متعثراً:

1. إذا توقفت أو تعثرت الأعمال الإنشائية مدة زمنية تجاوزت ستة أشهر من دون عذر أو سبب مقبول، أو كانت تسير ببطء شديد، أو صدر تقرير عن الدائرة باعتبار المشروع متوقفاً أو متعثراً.
2. إذا صدر أمر أو مرسوم عن الدائرة بإحالة المشروع العقاري إلى الجهات القضائية لتصفية المشروع العقاري مع حفظ حقوق المشتريين في الرجوع على الذمة المالية للمطور العقاري.
3. إذا تبين للدائرة عدم جدية المطور العقاري أو التراخي أو الإهمال في تنفيذ المشروع العقاري.
4. إذا تبين للدائرة عدم توفير المطور العقاري للسيولة المالية لإنجاز المشروع.
5. إذا تبين للدائرة إساءة المطور العقاري استخدام الموارد المالية من حساب الضمان للمشروع العقاري.
6. إذا تبين للدائرة توقف وعزوف المشتريين عن السداد بنسبة تشكل خطراً على بقية المشتريين، في حالة الاستمرار في السداد.

7. إذا ألغي الترخيص الممنوح للمطور العقاري من الدائرة.
8. إذا أخل المطور العقاري بواحد أو أكثر من شروط القيد في السجلات المقررة قانوناً، واستمر ذلك الإخلال مدة شهرين من دون عذر مقبول للدائرة.
9. إذا ارتكب المطور العقاري المعني واحدة أو أكثر من المخالفات.
10. إذا لم يباشر المطور العقاري الأعمال الإنشائية بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ منحه الموافقة على تشييد الوحدات العقارية في المشروع العقاري المعني.
11. إذا توقفت أعمال التشييد والبناء في المشروع العقاري المعني وأكد المهندس الاستشاري المختص وأمين الحساب، خطياً، استمرار توقفها مدة تجاوز شهرين من دون عذر مقبول.
12. إذا ارتكب المطور أي مخالفة للوائح المنظمة لنشاط التطوير العقاري في الإمارة، أو رفض أو لم يتم بتنفيذ تعليمات الدائرة الخطية له بشأن سير العمل في مشروعه العقاري أو أي جزء منه.
13. إذا خالف المطور العقاري مقتضيات السحب من حساب الضمان الخاصة بمشروعه العقاري، ولم يتم بإزالة المخالفة خلال المدة التي تحددها الدائرة لإزالتها إذا قام المطور العقاري باستغلال المسحوبات في إنجاز مشروعات أخرى.
14. إذا تأثر المشروع العقاري بأية مشاريع تخطيطية تنفذها جهة حكومية محلية أو اتحادية.
15. بناء على طلب المطور العقاري بموجب أسباب جدية.

المادة (3)

التصرف في شكاوى المشترين

إذا تقدم المشتري بشكوى عقارية لدى الدائرة ضد المطور العقاري بسبب تحقق أي حالة من الحالات الواردة بهذه القرار، فيجوز للدائرة بعد التحقق من جدية الشكوى والتأكد من صحتها، اتخاذ الإجراء المناسب إدارياً أو قانونياً أو قضائياً ضد المطور، وذلك في حالة عدم استجابة المطور العقاري لمساعي الدائرة الودية، ويحق للدائرة في حالة جدية الشكوى أن تقوم بمخاطبة الجهات القضائية لوقف صرف الشيكات المسلمة من المشتري إلى المطور العقاري في حالة ثبوت صحة الشكوى.

المادة (4)

تنفيذ القرار

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على جميع الجهات المعنية بتنفيذه، كل في ما يخصها. صدر عنا في مقر دائرة الأراضي والتنظيم العقاري بعجمان.

عبدالعزیز بن حمید النعیمی

رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري

القرار رقم (32) لسنة 2017م

بشأن اعتماد وتوزيع مهام العمل الداخلي وفقاً لأحكام قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10)

لسنة 2017م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي والتنظيم العقاري

بصفتنا رئيس الدائرة،

بعد الاطلاع على القانون،

وعلى المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017م بشأن إنشاء دائرة الأراضي والتنظيم العقاري،

وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2017م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة

الأراضي والتنظيم العقاري، وعلى القرار رقم (18) لسنة 2017م بشأن تعيين رئيس دائرة

الأراضي والتنظيم العقاري،

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة

عجمان ولائحته التنفيذية،

وبناء على ما عرضه علينا المدير العام للدائرة،

وحرصاً منا على تمكين الدائرة من تحقيق أهدافها وتأدية مهامها واختصاصاتها المسندة إليها

بموجب مرسوم تأسيسها والهيكل المعتمد للدائرة،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار

يسمى هذا القرار "قرار رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري رقم (32) لسنة 2017م بشأن

اعتماد وتوزيع مهام العمل الداخلي وفقاً لأحكام قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة

2017م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي والتنظيم العقاري".

المادة (2)

تنظيم أعمال الدائرة

يتكون الهيكل التنظيمي للدائرة من وحدتين قياديتين، هما رئيس الدائرة والمدير العام، ومن 4 إدارات رئيسة، يتبع كلاً منها عدد من الأقسام، بالإضافة إلى لجنة واحدة، و4 مكاتب رئيسة وفقاً للتدرج الهرمي للهيكل التنظيمي للدائرة، وعلى النحو المبين في ما يلي.

المادة (3)

رئيس الدائرة

رئيس الدائرة هو القيادي الأعلى على قمة الهيكل التنظيمي للدائرة، والمسؤول الأول أمام الحاكم عن سير العمل فيها، وعن جميع التصرفات والأعمال التي تقوم بها الدائرة، وعن إنجاز جميع المهام والأهداف المبتغاة منها وفقاً لأحكام مرسوم إنشائها. ومن دون الإخلال بأي صلاحية أو امتياز مقرر منصوص عليه في أي تشريع آخر ومرسوم التعيين، يختص رئيس الدائرة بـ:

1. كافة الصلاحيات القانونية والإدارية بشأن توقيع أو اعتماد أو المصادقة النهائية، يدوياً أو إلكترونياً، على شهادات وسندات الملكية للأراضي والعقارات، أيّاً كان نوعها في إمارة عجمان.
2. كافة الصلاحيات القانونية والإدارية بشأن إلغاء كافة التراخيص العقارية أو المشاريع العقارية أو الأنشطة العقارية، أيّاً كان نوعها، والتي تدخل ضمن اختصاصات ومهام الدائرة.
3. كافة الصلاحيات القانونية والإدارية بشأن إصدار القرارات الإدارية التنظيمية، أيّاً كان نوعها، لتنظيم القطاع العقاري، من دون حصر، وبما لا يخالف التشريعات السارية في الإمارة.
4. كافة الصلاحيات القانونية والإدارية بشأن كافة شؤون الموظفين المقررة قانوناً بموجب أحكام قانون الموارد البشرية وقوانين التأمينات والمعاشات من دون قيد أو شرط.
5. تفويض أو توكيل الغير في كل أو بعض صلاحياته واختصاصاته من الموظفين العاملين بالدائرة، حسب ما يراه مناسباً لصالح العمل.

المادة (4)

المدير العام

يكون المدير العام هو الموظف التنفيذي الأول في الدائرة، والمسؤول أمام رئيس الدائرة عن تأديتها لاختصاصاتها، وبهذه الصفة، يتولى المدير العام مهام الإشراف اليومي على إدارة شؤون الدائرة المالية والإدارية والفنية كافة، وتحسين كفاءة وفاعلية مهامها وأنشطتها بما يتماشى مع رؤية وسياسات الدائرة ويتفق مع التشريعات الاتحادية والمحلية التي تسري عليها، وعلى وجه الخصوص، تأدية الاختصاصات المنصوص عليها في قرار تعيينه. ومع عدم الإخلال بأي صلاحية أو امتياز مقرر منصوص عليه في أي تشريع آخر، يختص المدير العام بـ:

1. كافة الصلاحيات القانونية والإدارية بشأن توقيع أو اعتماد أو المصادقة الأولية أو المبدئية، يدوياً أو إلكترونياً، على شهادات وسندات الملكية للأراضي والعقارات، أيأ كان نوعها في إمارة عجمان.

2. كافة الصلاحيات القانونية والإدارية بشأن توقيع أو اعتماد أو المصادقة النهائية، يدوياً أو إلكترونياً، على شهادات ومستندات الملكية للوحدات العقارية في المشروعات العقارية والبنائيات الاستثمارية، أيأ كان نوعها، في إمارة عجمان.

3. كافة الصلاحيات القانونية والإدارية بشأن الموافقة على قيد أو تعديل أو إلغاء أو تصحيح بيانات أو شهادات أو سندات ملكية الأراضي والعقارات، المدونة في السجل العقاري ككل، لكافة الأراضي والعقارات في الإمارة، والمسجلة أو غير المسجلة لدى الدائرة.

4. كافة الصلاحيات القانونية والإدارية بشأن الموافقة على كافة طلبات الترخيص العقاري، أيأ كان نوعها، والتي تدخل ضمن اختصاصات ومهام الدائرة.

5. كافة الصلاحيات القانونية والإدارية بشأن الموافقة النهائية على اعتماد أمناء حساب الضمان وفتح حسابات الضمان والسحب والإيداع من حسابات الضمان واعتماد صرف الدفعات وعلق الحسابات وتحويلها من وإلى أمناء حسابات الضمان المعتمدين للمشروعات العقارية لدى الدائرة، وكافة أوجه الصلاحيات المتعلقة بهذه الحسابات، من دون قيد أو شرط، وبما لا يخالف التشريعات السارية في الإمارة.

6. كافة الصلاحيات القانونية والإدارية بشأن التعليمات والتعاميم والإرشادات بشأن جمعية المالكين والمشاريع العقارية الخاضعة لأحكام الملكية والتشريعات السارية في الإمارة.
7. إصدار التعليمات لتنفيذ اللوائح والقرارات الإدارية الصادرة حسبما قد تكون لازمة من وقت لآخر لضمان قيام الدائرة بتصريف أعمالها ونشاطاتها اليومية وتأديتها لاختصاصاتها المنوطة بالدائرة قانوناً، بشرط ألا تتعارض مع اللوائح والقرارات الإدارية المذكورة في أحكام القوانين الاتحادية والتشريعات المحلية السارية في الإمارة.
8. كافة الصلاحيات القانونية والإدارية بشأن كافة شؤون الموظفين المقررة قانوناً بموجب أحكام قانون الموارد البشرية وقانون التأمينات والمعاشات، من دون قيد أو شرط، والتي تدخل ضمن صلاحيات المدير العام.
9. كافة الصلاحيات القانونية والإدارية لتنفيذ وتفعيل الهيكل التنظيمي للدائرة، وضمان توزيع المهام والوظائف التي تؤديها الدائرة، وتنفيذها بصورة صحيحة، وفقاً للأسس والخبرات المكتسبة والعلمية والعملية.
10. يجوز للمدير العام تفويض أو تفويض الغير في كل أو بعض صلاحياته واختصاصاته من الموظفين العاملين بالدائرة حسب ما يراه مناسباً لصالح العمل.

المادة (5)

الإدارات الرئيسية

تتكون الدائرة من 4 إدارات، يتبع كلاً منها عدد من الأقسام، وهي:

1. إدارة تنظيم العلاقات العقارية، وتتكون من:

قسم التراخيص العقارية.

قسم التفتيش والرقابة العقارية.

قسم شؤون جمعيات الملاك.

2. إدارة المشروعات العقارية، وتتكون من:

قسم الشؤون الهندسية.

قسم حسابات الضمان.

قسم التقييم العقاري.

3. إدارة التسجيل العقاري، وتتكون من:

قسم إسعاد العاملين.

قسم التصرفات العقارية.

قسم السجلات العقارية.

4. إدارة الخدمات المساندة، وتتكون من:

قسم المالية

قسم إسعاد الموارد البشرية.

قسم نظم المعلومات.

قسم الشؤون الإدارية والمشتريات.

المادة (6)

إدارة تنظيم العلاقات العقارية

أولاً: إدارة تنظيم العلاقات العقارية هي إدارة رئيسة تتبعها ثلاثة أقسام، تعنى بكل ما يدخل في مفهوم أعمال التنظيم العقاري وأعمال الإشراف الإداري وأعمال الرقابة والتفتيش والمخالفة للأنشطة العقارية لجميع الفئات العاملة في القطاع العقاري التي تدخل ضمن نطاق اختصاص الدائرة.

ثانياً: تتكون إدارة تنظيم العلاقات العقارية من ثلاثة أقسام رئيسة، ويتم توزيع العمل الإداري في ما بينها بالطريقة المناسبة لتقسيم العمل الداخلي بين أقسام الإدارة وفقاً للبنود المشار إليها في البند الثالث، والأقسام هي:

1. قسم التراخيص العقارية.

2. قسم التفتيش والرقابة العقارية.

3. قسم شؤون جمعيات الملاك.

ثالثاً: تكون إدارة تنظيم العلاقات العقارية مختصة بمباشرة الأعمال التالية:

1. الإمساك بسجل منظم يدوي أو إلكتروني؛ لغايات قيد وتسجيل المطورين العقاريين العاملين في الإمارة، حسب المقرر قانوناً، وتحديد شروط منح الترخيص والقيد والتعديل والشطب والإلغاء في سجلات الدائرة المنتظمة، بالنسبة للمؤسسات أو الشركات المزولة لنشاط أو أنشطة التطوير العقاري بالإمارة، ومراجعتها سنوياً، والإشراف والرقابة والتفتيش على أعمالها، وفقاً للتشريعات الخاصة بها، وإصدار أو منح الموافقة المبدئية بشأن التراخيص العقارية.

2. الإمساك بسجل منظم يدوي أو إلكتروني؛ لغايات قيد وتسجيل المكاتب العقارية العاملة في الإمارة، حسب المقرر قانوناً، وتحديد شروط منح الترخيص والقيد والتعديل والشطب والإلغاء في سجلات الدائرة المنتظمة، بالنسبة للمؤسسات أو الشركات المزولة لنشاط أو أنشطة التطوير العقاري بالإمارة، ومراجعتها سنوياً، والإشراف والرقابة

والتفتيش على أعمالها، وفقاً للتشريعات الخاصة بها، وإصدار أو منح الموافقة المبدئية بشأن التراخيص العقارية.

3. الإمساك بسجل منظم يدوي أو إلكتروني؛ لغايات قيد وتسجيل جميعات المالكين الخاضعة لأحكام الملكية المشتركة، حسب المقرر قانوناً، وتحديد شروط منح الترخيص والقيد والتعديل والشطب والإلغاء في سجلات الدائرة المنتظمة، بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والاعتباريين المالكين للوحدات العقارية الخاضعة لأحكام الملكية المشتركة، والتي يتم قيدها في سجل جمعيات المالكين، ومراجعتها سنوياً، والإشراف والرقابة والتفتيش على أعمالها، وفقاً للتشريعات الخاصة بها، وإصدار أو منح الموافقة المبدئية بشأن التراخيص العقارية.

4. الإشراف والتنظيم والمتابعة لشؤون جمعية أو اتحاد المالكين، وتحديد الاشتراطات اللازمة لانعقاد الاجتماعات الدورية العادية وغير العادية لها، وعزل وتعيين المدير، والتصديق على أعمال الاجتماعات، والدعوة إلى هذه الاجتماعات، وكيفية تقدير وتحصيل رسوم الخدمات المستحقة للأجزاء المشتركة.

5. الإشراف والتنظيم والمتابعة لشؤون جمعية أو اتحاد المالكين، وتحديد الاشتراطات اللازمة بشأن تعيين شركات الإشراف الإداري وشركات الصيانة والتأمين ضد المخاطر والحراسة ومزودي الخدمات للمالكين، وطريقة إسناد الأعمال لمزودي الخدمات والصيانة بالمناقصة أو الممارسة أو بالطريق المباشر.

6. عمل التقارير الفنية عن حالة الجمعية أو اتحاد الملاك، وما يلزمه من متطلبات للحفاظ على الثروة العقارية؛ للحد من أسباب انهيار المباني وتعرضها للمخاطر.

7. تلقي وتسلم طلبات الشكاوى من أعضاء جمعية أو اتحاد المالكين، وقيدها في السجل المعد لذلك بأرقام متسلسلة، حسب ساعة وتاريخ تقديمها، وفحص جميع المستندات التي أوجبه القانون لتأييد الشكوى، والعمل على حل الشكوى ودياً أو إحالة الشكوى للمحكمة المختصة؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً للتشريعات الخاصة بها.

8. تلقي وتسلم طلبات شكوى المشتري أو المستأجر أو المستثمر أو المطور العقاري أو المكتب العقاري، بشأن المعاملات أو التعاملات التي تمت بينهم، وقيدها في السجل المعد لذلك، بأرقام متسلسلة حسب ساعة وتاريخ تقديمها، وفحص جميع المستندات التي أوجبه القانون لتأييد الشكوى، والعمل على حل الشكوى ودياً أو إحالة الشكوى للمحكمة المختصة؛ لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً للتشريعات الخاصة بها.

9. التنظيم والرقابة والإشراف على العلاقة من الناحية الإدارية بين المشتري للوحدات العقارية والمؤسسات والشركات العاملة في نشاط التطوير العقاري وبين المطورين العقاريين ككل والمطورين في ما بينهم أو مع الجهات الحكومية أو شبه الحكومية المحلية أو الاتحادية.

10. الإمسك بسجل منظم يدوي أو إلكتروني؛ لغايات قيد وتسجيل تصاريح الإعلانات العقارية حسب المقرر قانوناً، ومنح الموافقة المبدئية لها، وتحديد شروط ومتطلبات الإعلان الواجب توافرها في جميع الإعلانات العقارية التي يتم نشرها عبر جميع وسائل الإعلام المختلفة، أيّاً كان نوعها، المسموعة أو المرئية أو المطبوعة أو الإلكترونية، والرقابة والإشراف عليها، ورقياً أو إلكترونياً.

11. تصنيف كافة الفئات العاملة في القطاع والسوق العقاري في الإمارة، وفقاً للمعايير المعتمدة محلياً أو اتحادياً أو عالمياً؛ لغرض التأهيل لتقديم أفضل الخدمات العقارية لهذه الفئات.

12. عمل التدريب أو ورش العمل أو المحاضرات أو الندوات لكافة الفئات العاملة في القطاع والسوق العقاري في الإمارة، بالطريقة التي تراها الدائرة ممكنة أو مناسبة، بما يخدم أهداف الإدارة لتنظيم العلاقات العقارية.

13. إعداد التعاميم والقرارات الإدارية التي تتعلق بأوضاع القطاع العقاري أو العمل بالإدارة أو بموظفيها، واقتراح الحلول المناسبة للمشكلات والعقبات التي تصادف العمل اليومي، داخلياً وخارجياً.

14. يُعدّ من ضمن الاختصاصات ما يكون مقررّاً أو منصوباً عليه في أي تشريع محلي أو اتحادي يكون نافذاً.

المادة (7)

إدارة المشروعات العقارية

أولاً: إدارة المشروعات العقارية هي إدارة رئيسة تتبعها ثلاثة أقسام، تعنى بكل ما يدخل في مفهوم أعمال إدارة المشروعات العقارية أو إدارة مشروعات التشييد والبناء وأعمال الإشراف الهندسي والإداري للمشاريع العقارية، وأعمال الرقابة والمخالفة للمشاريع العقارية، والتقييم العقاري وإدارة حسابات الضمان، وذلك لجميع الفئات العاملة في القطاع العقاري التي تدخل ضمن نطاق اختصاص الدائرة.

ثانياً: تتكون إدارة المشروعات العقارية من ثلاثة أقسام رئيسية، يتم توزيع العمل الإداري في ما بينها بالطريقة المناسبة لتقسيم العمل الداخلي بين أقسام الإدارة، وفقاً للبنود المشار إليها في البند الثالث، والأقسام هي:

1. قسم الشؤون الهندسية.

2. قسم حسابات الضمان.

3. قسم التقييم العقاري.

تختص إدارة المشروعات العقارية بمباشرة الأعمال التالية:

1. الإمساك بسجل منتظم يدوي أو إلكتروني، بشأن قيد المشاريع العقارية الخاضعة لأحكام الملكية المشتركة في الإمارة، والتي يتم ترخيصها رسمياً، والتي تكون في مرحلة التشييد والبناء، سواء كانت مشاريع عقارية رئيسية أو فرعية، وحتى تمام الإنجاز لهذه المشاريع العقارية، وتحديد الشروط الهندسية بشأن منح الترخيص والقيد والتعديل والشطب والإلغاء في سجل المشاريع العقارية، ومراجعتها سنوياً، والإشراف والرقابة عليها هندسياً، وفقاً لمبادئ ومعايير إدارة المشروعات العقارية المتعارف عليها بالدولة.

2. تحديد شروط ممارسة أو مزاولة الأنشطة العقارية للمطورين العقاريين والمكاتب العقارية من الناحية الهندسية، وجميع الأعمال التي تدخل ضمن اختصاص الدائرة، والإشراف والرقابة عليها بعد تمام الموافقات النهائية، وإصدار الموافقة من الناحية الهندسية بشأن إلغاء المشروعات العقارية المتوقفة والمتعثرة.

3. تنظيم العلاقة هندسياً وفنياً بين المطورين العقاريين، والرقابة والإشراف عليها في ما بينهم أو مع الجهات الحكومية أو شبه الحكومية، المحلية أو الاتحادية، وإصدار التعليمات الفنية والهندسية المنظمة لكافة الفئات العاملة في القطاع والسوق العقاري في الإمارة.

4. تحديد الشروط الهندسية بشأن القيد والمزاولة والتعديل والشطب والإلغاء، الخاصة بشركات أعمال المسح العقاري وشركات التقييم العقاري واستشاري الهندسة ومدققي الحسابات للمشاريع العقارية، ومراجعتها سنوياً، والإشراف والرقابة عليها من الناحية الفنية فقط لأعمالهم.

5. الإمساك بسجل منتظم يدوي أو إلكتروني، بشأن حسابات الضمان للمشاريع العقارية التي ما زالت في مرحلة التشييد والبناء وحتى تمام الإنجاز لها، وتحديد شروط القيد والمزاولة والتعديل والإلغاء والشطب والإلغاء للمصارف والبنوك المقيدة لدى الدائرة، كأمناء حسابات الضمان، ومراجعتها سنوياً، والإشراف عليها في ما يخص أعمال المشاريع العقارية.

6. التنظيم والإشراف والمراجعة لحسابات ضمان المشروعات العقارية ومكاتب التدقيق الخارجي المعنية؛ لمراقبة حسابات المشاريع العقارية، والأمر بالموافقة على فتح أو تعديل أو دمج أو إلغاء

أو غلق أو انتهاء أو تحويل أو سحب أو إيداع أي مبالغ أو دفعة من حسابات الضمان، وكافة الأمور المتعلقة أو المرتبطة بحسابات ضمان المشروعات العقارية، وإصدار جميع القرارات والتعليمات المنظمة لإدارة حسابات الضمان، سواء المطورين أو المشترين أو البنوك والمصارف، وفقاً للأنظمة المحاسبية والهندسية المعتمدة بالدولة أو دولياً.

7. تنظيم العلاقة بين المشترين للوحدات العقارية والمؤسسات والشركات العاملة في نشاط التطوير العقاري من الناحية الإدارية والقانونية، بشأن بيانات المشترين والدفوعات المسددة والمدفوعة لكل وحدة عقارية، والرقابة والإشراف عليها في حسابات الضمان.

8. مراجعة ما يرد إلى الإدارة من طلبات التداول العقاري أو مخاطبات، بشأن تحديد مواقع العقارات التي تكون محلاً للتعامل، ومطابقة بياناتها من حيث أوصاف العقار وحدوده ومساحته، والتأكد من صحتها وحفظ المخططات الهندسية للعقارات، إلكترونياً أو ورقياً، وتنسيق تداولها وإعداد التقارير الفنية للمعاملات العقارية التي تحتاج لمراجعتها أي جهة داخلية أو خارجية من الناحية المساحية الهندسية، والرد على كافة الاستفسارات المساحية والهندسية التي تتطلبها بقية الإدارات داخلياً.

9. التنظيم والإشراف والرقابة والمراجعة لأعمال المسح أو المساحة العقارية؛ لغايات تحقيق وتثبيت الملكية العقارية، أيّاً كان نوعها، والتي تمت بمعرفة الجهات الحكومية أو الشركات المعتمدة؛ لضمان استقرار وتثبيت الملكية العقارية وفقاً لأسس ونظم مساحية متطورة ومتطابقة مع الواقع إلكترونياً أو يدوياً.

10. متابعة قرارات نزع الملكية العقارية للمنفعة العامة، أو بسبب إعادة التخطيط، التي تصدر عن الجهات المختصة محلياً أو اتحادياً.

11. التنظيم والإشراف والرقابة والمراجعة لأعمال التقييم العقاري للأراضي والعقارات والمشروعات العقارية والبنائيات الاستثمارية والوحدات العقارية، أيّاً كان نوعها.

12. تحديد أسس التقييم العقاري وقواعده وأساليبه وطرق التقييم العقاري واجبة التطبيق، حسب المعايير السارية محلياً أو اتحادياً أو دولياً، وتطوير تقييم الأصول، ومراقبة شؤون التقييم العقاري، والإشراف على حسن تنفيذ الاشتراطات الخاصة به، والعمل على تنمية واتخاذ الإجراءات والتدابير التي تكفل كفاءة القائمين بالتقييم للحفاظ على حقوق المتعاملين بما يكون متوافقاً مع متطلبات المواصفات الدولية للتقييم.

13. الإشراف على مؤشرات تداول السوق العقاري وإدارة التقارير والكشوف الإحصائية الفعلية والمستقبلية للأصول العقارية والصفقات العقارية.

14. إعداد التعاميم والقرارات الإدارية التي تتعلق بأوضاع القطاع العقاري أو العمل بالإدارة أو بموظفيها، واقتراح الحلول المناسبة للمشكلات والعقبات التي تصادف العمل اليومي داخلياً وخارجياً.

15. يُعد ضمن الاختصاصات ما يكون مقررأ أو منصوصاً عليه في أي تشريع محلي أو اتحادي يكون نافذاً.

المادة (8)

إدارة التسجيل العقاري

أولاً: إدارة التسجيل العقاري هي إدارة رئيسة تتبعها ثلاثة أقسام، تعنى بكل ما يدخل في مفهوم أعمال التسجيل العقاري وما يرتبط بها من أعمال التنظيم وأعمال الإشراف الإداري وأعمال الرقابة والمخالفة للتصرفات واجبة القيد والتسجيل في السجل العقاري، بموجب أحكام القوانين الاتحادية والمحلية، وذلك لجميع الفئات، والتي تدخل ضمن نطاق اختصاص الدائرة.

ثانياً: تتكون إدارة التسجيل العقاري من ثلاثة أقسام رئيسة، ويتم توزيع العمل الإداري بالطريقة المناسبة لتقسيم العمل الداخلي بين أقسام الإدارة، وفقاً للبنود المشار إليها في البند الثالث، والأقسام هي:

1. قسم إسعاد المتعاملين.

2. قسم التصرفات العقارية.

3. قسم السجلات العقارية.

ثالثاً: تختص إدارة التسجيل العقاري بمباشرة الأعمال التالية:

1. تلقي طلبات التداول العقاري من ذوي الشأن، وقيدتها في السجل المعدل لذلك، بأرقام مسلسلة حسب ساعة وتاريخ تقديمها، مع طلبات التسجيل، واستيفاء بياناتها ومستنداتها طبقاً للقانون.

2. البحث والتدقيق والمراجعة القانونية، وبحث الملكية، وإتمام كافة المعاملات والتصرفات العقارية الناقلة للملكية، والتأكد من توافر الشروط والمتطلبات القانونية لإجراء هذه المعاملات، وفقاً لأحكام القانون محلياً واتحادياً.

3. تحرير مشاريع العقود والتصرفات الناقلة للملكية، ومراقبتها بناء على طلب ذوي الشأن، بعد مطابقتها للمستندات، وتقدير الرسوم عليها، والحصول على توقيعات ذوي الشأن، والتصديق على هذه التوقيعات بحضور المتعاملين أو من ينوب عنهم أو عن طريق الأوامر القضائية.

4. الإمساك بسجل منتظم يدوي أو إلكتروني، بشأن قيد تسجيل التصرفات العقارية لمعاملات التداول العقاري من بيع وشراء وغيرها من التداولات المقررة قانوناً بشأن الملكية العقارية والحقوق المترتبة عليها، أيأ كان نوعها، بالنسبة للأراضي والعقارات والوحدات العقارية.

5. حفظ وأرشفة جميع المعاملات والتصرفات العقارية لمعاملات التداول العقاري، يدوياً أو إلكترونياً، مع تدوينها في سجل منتظم أو إلكتروني، والمحافظة على بيانات ووثائق الملكية والمالكين بسرية تامة، ويحظر نهائياً إخراج هذه البيانات أو تداولها خارج السجل إلا بموجب أمر قضائي أو لغايات الإجراءات الرسمية، وتختص الإدارة بالإمسك والحفظ لكافة المستندات والسجلات الورقية والملفات المتعلقة بأعمال الدائرة بشأن سجل المشروعات العقارية.
6. بحث الحقوق العقارية من الإدارة أو بناء على طلب ذوي الشأن، وذلك بالوقوف على حالة العقار الواقعية والقانونية من واقع البيانات الورقية أو الإلكترونية لغايات تحقيق وتثبيت الملكية العقارية.
7. إجراء التأشيرات في السجل العقاري وطلب التأشير في السجل العقاري بجميع الحقوق العينية الأصلية أو التبعية أو حقوق الامتياز العقاري.
8. إصدار المخرجات من السجل العقاري، وذلك على هيئة شهادات أو سندات الملكية أو إفادات من واقع البيانات الثابتة بالسجل العقاري.
9. إمداد وتزويد الجهات ذات الصلة والعلاقة داخل أو خارج الدائرة بالبيانات أو بالمعلومات التي قد تطلب من الدائرة لتنفيذ أي أمر قضائي أو عمل إحصائي، من دون الإخلال والمساس بسرية البيانات والمعلومات المحفوظة في السجل العقاري بالدائرة.
10. التعاون مع الإدارات والأقسام المعنية داخل أو خارج الدائرة، في ما يتعلق بالمسح العقاري الهندسي؛ لغايات التسجيل العقاري لكافة التصرفات العقارية الناقلة للملكية، أو كسب الملكية لغايات إصدار الشهادات أو سندات الملكية العقارية، وتثبيت الملكية العقارية بصورة صحيحة منتظمة.
11. التعاون مع الإدارات والأقسام في توفير وتزويد المتعاملين بالخدمات المطلوبة من الدائرة، والمشاركة فيها إن أمكن ذلك.
12. الموافقة المبدئية على تحديد شروط القيد والمزاولة والتعديل والشطب والإلغاء في السجلات للمؤسسات والشركات التي ترغب في مزاولة أنشطة التسجيل العقاري وما يرتبط بها، ومراجعتها سنوياً، والإشراف والرقابة عليها.
13. يتبع السجل العقاري سجل المشروعات العقارية من ناحية البيانات واجبة التحديث على أرض المشروع، من ناحية تعديل سند الملكية باسم المشروع العقاري، والبيع على الخارطة، واكتمال المبنى ليكون باسم جمعية المالكين، وتختص كل إدارة بمتابعة الأعمال التي تخصها من هذه السجلات، وتكون ملزمة بطلب تحديث السجل العقاري الأصلي بإدارة التسجيل العقاري.
14. يُعد من ضمن الاختصاصات ما يكون مقررأ أو منصوصاً عليه في أي تشريع محلي أو اتحادي يكون نافذاً.

المادة (9)

إدارة الخدمات المساندة

أولاً: إدارة الخدمات المساندة هي إدارة رئيسة تتبعها أربعة أقسام، تعنى وتساهم في تنفيذ الدائرة لأهدافها الرئيسية، عن طريق تقديم وتوفير الخدمات المالية والإدارية والتقنية والبشرية، بطريقة لوجستية نوعية وفعالة، وفقاً لأحكام القوانين الاتحادية والمحلية النافذة؛ وذلك لتمكين الدائرة من تنفيذ الأعمال التي تدخل ضمن نطاق اختصاص الدائرة.

ثانياً: تتكون الإدارة من أربعة أقسام رئيسة، يتم توزيع العمل الإداري في ما بينها بالطريقة المناسبة لتقسيم العمل الداخلي بين أقسام الإدارة، وفقاً للبنود المشار إليها في البند الثالث، والأقسام هي:

1. قسم المالية.

2. قسم إسعاد الموارد البشرية.

3. قسم نظم المعلومات.

4. قسم الشؤون الإدارية والمشتريات.

ثالثاً: تختص إدارة الخدمات المساندة بمباشرة الأعمال التالية:

1. تخطيط الموارد البشرية وتنميتها وتدريبها وتوطينها، في إطار السياسات المعتمدة بناءً على احتياجات إدارات الدائرة ووحداتها التنظيمية.

2. السعي إلى زيادة الرضى الوظيفي وتحقيق طموحات الموظفين بأعلى قدر ممكن؛ تحقيقاً لمصلحة العمل والموظف معاً، وتنفيذ إجراءات شؤون الموارد البشرية وفقاً لسياسات الموارد البشرية، وتقديم المشورة الخاصة بالموارد البشرية عند الحاجة.

3. إدارة الأنشطة المتعلقة بتدريب وتطوير الموارد البشرية، من خلال وضع الخطط المتعلقة بتحديد الاحتياجات التدريبية واستقبال الاقتراحات والتواصل بهذا الخصوص وقياس العائد من التدريب على الموظفين والدائرة.

4. تولي مهمة جذب الكفاءات والمواطنة والمهارات العالية وتوظيفها وتدريبها المستعدة للعمل والإنتاج؛ لتحقيق أهداف الدائرة.

5. المتابعة والإشراف على شؤون الرواتب والتأمينات، وكافة الأمور المقررة بقانون الموارد البشرية، من تعيين ونقل وندب وإعارة وإنهاء الخدمات والمخالفة والمسألة القانونية والإجازات والدراسة والسفر والمرض والغياب ولجان المحاسبة الداخلية والترقية والمكافأة وتقييم الأداء وغيرها من الأمور المقررة قانوناً.

6. إعداد مشروع الموازنة السنوية، ومراقبة تحصيل الإيرادات، ووضع الاقتراحات لتنمية الإيرادات الذاتية، والقيام بصرف كافة الالتزامات المالية، ورفع التقارير المالية بشأن الأداء المالي، وإعداد الحساب الختامي السنوي للدائرة وفقاً للنظام المالي الموحد للحكومة.
7. العمل على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة، والعمل على توفير وتخصيص الموارد المالية وفقاً للموازنة المعتمدة، والقيام بجميع المهام المالية المقررة في النظام المالي الموحد للحكومة.
8. توفير سبل الدعم والمساندة الإدارية واللوجستية لكافة الوحدات التنظيمية، وإدارة وتطوير علاقات الموردين مع الدائرة، والبحث عن أفضل الموردين المعتمدين لتوفير الخدمات المطلوبة، والقيام بجميع مهام المشتريات المقررة في النظام المالي الموحد للحكومة.
9. تلقي وتسلم طلبات الشراء من الإدارات، وإدارة جميع عمليات المشتريات بالدائرة.
10. وضع خطة سنوية للصيانة الدورية والتأمين بما يحافظ على سلامة ممتلكات الدائرة، وتطبيق النظم والمعايير المتعلقة بالأمن والسلامة والنظافة في الدائرة، والإشراف على الصيانة والأمن لمرافق الدائرة بشكل مباشر أو عن طريق المتعاقدين من طرف ثالث.
11. حفظ مستندات الدائرة غير المرتبطة بالسجل العقاري.
12. تقديم الخدمات المكتبية وخدمات الضيافة والتنظيف والترفيه والنقل والخدمات وحجز السفر والتأشيرات والهجرة والتصاريح الأمنية، وإدارة عمليات أماكن ومكاتب الاستقبال بالدائرة.
13. إعداد التوصيات والمواصفات والتعاقدات في ما يتعلق باحتياجات الدائرة ووحداتها التنظيمية من التجهيزات التقنية والبرمجيات والأنظمة الإلكترونية.
14. الإشراف على خطط التحول الرقمي والذكي للخدمات في الدائرة، من خلال تطوير وإدارة الأنظمة الإلكترونية وتطبيقات الهواتف الذكية وبوابة الخدمات الإلكترونية.
15. تقديم خدمات الدعم والمساندة التقنية لكافة الوحدات التنظيمية، وإدارة البنية التحتية التقنية، وضمان صيانتها وتطويرها، مع وضع الأنظمة الإلكترونية الكفيلة بالحفاظ على سرية المعلومات وحمايتها.
16. تحديد احتياجات الدائرة بكافة إداراتها ووحداتها التنظيمية، من البرامج والأنظمة التقنية، والعمل على تطويرها، مع توفير الدعم الفني والمساندة التقنية للجهات المحلية أو الاتحادية بشأن الأنظمة والتطبيقات التقنية المحلية الخاصة بالدائرة.

المادة (10)

المكاتب الرئيسية واللجان التابعة للرئيس

يتبع رئيس الدائرة مباشرة لجنة التثمين والمصالحة ومكتب رئيس الدائرة ومكتب التدقيق الداخلي، وفقاً لأحكام القوانين المحلية النافذة، وذلك لتمكين الدائرة من تنفيذ الأعمال التي تدخل ضمن نطاق اختصاص الدائرة.

المادة (11)

مكتب رئيس الدائرة

يكون لرئيس الدائرة مكتب يختص بجميع شؤونه، بالتعاون مع المدير العام، بالطريقة التي يرونها مناسبة لتسيير أعمال مكتب الرئيس، ويختص المكتب بـ:

1. توفير المعلومات، وتنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية، والقيام بأعمال السكرتارية وأنشطة العلاقات العامة والأعمال البروتوكولية الخاصة برئيس الدائرة.
2. التحضير لكافة الاجتماعات التي يعقدها رئيس الدائرة، والزيارات التي يقوم بها، ومتابعة نتائجها، وإعداد وطباعة التقارير الخاصة بها.
3. إعداد جداول أعمال الاجتماعات والزيارات الخاصة برئيس الدائرة، وكتابة محاضر اجتماعات اللجان التي يرأسها وفقاً لتوجيهاته، ومهام التنسيق والمتابعة بخصوص متطلبات المجلس التنفيذي.

المادة (12)

لجنة التوفيق والمصالحة

تختص لجنة التوفيق والمصالحة بجميع المهام والصلاحيات المقررة قانوناً بموجب أحكام المرسوم رقم 2 لسنة 2011م بشأن تنظيم شؤون لجنة التثمين والمصالحة بإمارة عجمان. وعلى المدير العام وضع آلية تضمن سير عمل اللجنة، بالتعاون مع بقية إدارات الدائرة؛ لضمان قيام اللجنة بأعمالها بما لا يتعارض مع أعمال الدائرة من الناحية العملية والعلمية.

المادة (13)

مكتب التدقيق الداخلي

مكتب التدقيق الداخلي هو مكتب رئيس يتبع مباشرة رئيس الدائرة، ويرأسه مدير من ذوي الخبرة والكفاءة، ويضم المكتب عدداً كافياً من المدققين وذوي الخبرة في نفس المجال، ويكون مختصاً بمباشرة الأعمال التالية:

1. القيام بأعمال التدقيق الداخلي وفقاً للأسس والقواعد والمعايير المتعارف عليها قانونياً ومالياً وإدارياً؛ للتحقق من مدى التزام الإدارات والأقسام بتطبيق كافة النظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في حكومة عجمان.
2. إعداد الخطة السنوية للتدقيق الداخلية مرتكزة على المخاطر.

3. تقديم خدمات استشارية مستقلة وموضوعية.
4. تقييم وتحسين فاعلية عمليات الحكومة، وإدارة المخاطر، واقتراح التوصيات المناسبة لتحسينها.
5. التنسيق مع جهاز الرقابة المالية، ومتابعة تنفيذ التوصيات، وإغلاق الملاحظات الواردة في تقاريره مع الإدارات والأقسام المعنية.
6. رفع التقارير الدورية أو الشاملة للإدارة العليا حول نتائج التدقيق الداخلي ونتائج دراسة ومتابعة تقارير جهاز الرقابة المالية، وتقييم كفاءة العمل في الإدارات والأقسام، وتقديم الاقتراح والتوصيات المناسبة.
7. العمل وفقاً للمعايير المهنية التي يصدرها معهد المدققين الداخليين، أو المعايير السارية داخل الدولة، وأي تغييرات ذات علاقة تصدر مستقبلاً بشأن المعايير المهنية المعتمدة.

المادة (14)

المكاتب الرئيسية للمدير العام

يتبع المدير العام مباشرة أربعة مكاتب رئيسة؛ وذلك لتمكين الدائرة من تنفيذ الأعمال التي تدخل ضمن نطاق اختصاص الدائرة، والمكاتب هي:

1. مكتب المدير العام.
2. مكتب الشؤون القانونية.
3. مكتب الاستراتيجية والتطوير المؤسسي.
4. مكتب الاتصال المؤسسي.

المادة (15)

مكتب المدير العام

مكتب المدير العام هو مكتب رئيس يتبع مباشرة المدير العام، ويكون هو الرئيس المباشر لأعضاء المكتب، ويضم المكتب عدداً كافياً من المستشارين والمتخصصين من ذوي الخبرة والسكرتارية، والذين يتم ضمهم للمكتب، سواء بالنقل أو بطريق التعاقد المباشر الخارجي، ويكون اختصاص المكتب دراسة وتحليل وإبداء الرأي الاستشاري والفني بشأن جميع المواضيع التي يتم إحالتها إليهم من المدير العام، ورفع تقارير بشأنها إلى المدير مباشرة، متضمنةً الرأي في مختلف جوانب الموضوع؛ ليتخذ القرار المناسب، ويجوز للمدير العام إنشاء لجنة أو لجان أو مركز أو مراكز

تابعة للمكتب مباشرة؛ لأداء مهمة أو فكرة أو مشروع أو ابتكار أو مبادرة للحصول على أي جائزة أو ميزة أو مكانة للدائرة للارتقاء وفقاً للشروط التي يحددها.

المادة (16)

مكتب الشؤون القانونية

مكتب الشؤون القانونية هو مكتب رئيس يتبع مباشرة المدير العام، ويرأسه مدير للشؤون القانونية من ذوي الخبرة والكفاءة، ويضم المكتب عدداً كافياً من الباحثين القانونيين من حملة المؤهلات القانونية من الجامعات المعتمدة رسمياً من الدولة، ويشترط فيهم الخبرة في مجال الشؤون القانونية، ويُعدّ المكتب هو الداعم لإدارات الدائرة في ما يطلب أو يعرض عليه من مشكلات وعقبات، ويمارس المكتب عمله وفقاً للتشريعات النافذة في الإمارة والدولة، ويختص المكتب بـ:

1. المشاركة في معالجة المشاريع العقارية المتوقفة أو المتعثرة، وتحديد معيار تسجيلها أو إعادة قيدها من الناحية القانونية.

2. الموافقة المبدئية على قيد المطورين العقاريين والمشاريع العقارية من ناحية استيفاء المتطلبات القانونية.

3. المراجعة القانونية لمعاملات التداول العقاري التي تتم بالدائرة، والتأكد منها قانونياً، واستيفاء شروطها.

4. منع التداول العقاري في حالة إذا ظهرت أسباب يخشى منها ضياع الحق أو تحقق خطر جسيم، مع إحالة النزاع إلى القضاء.

5. متابعة كافة شؤون المحاكم والقضايا، وتنسيق أوجه الدفاع في الدعاوى المرفوعة من أو ضد الدائرة، وإعداد مذكرات الدفاع، والقيام بكافة أوجه الدفاع مع أو ضد الدائرة.

6. صوغ العقود ومذكرات التفاهم، وإبداء الرأي والملاحظات عليها، واقتراح وإعداد مسودات مشاريع القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات، وإبداء الرأي فيها، والمشاركة في إعدادها مع الإدارات المختلفة داخل وخارج الدائرة.

7. الإشراف على تطبيق القوانين بصورة صحيحة بالدائرة واللوائح والمذكرات القانونية، وإبداء الرأي القانوني في المسائل المتعلقة بتطبيق القوانين والمراسيم واللوائح والقرارات التي يستفسر بشأنها من قبل مختلف إدارات الدائرة، وإعداد وصوغ القرارات التي يتم طلبها.

8. تجميع الآراء القانونية والأحكام والمبادئ التي تصدرها المحاكم، وتصنيفها، والاهتمام بالدراسات القانونية، والعمل على تطوير العمل القانوني بالدائرة.

9. تسلّم الأوامر القضائية بشأن توقيع الحجز العقاري التحفظي أو التنفيذ، وتدوينها في السجل العقاري في الساعة والتاريخ واليوم فور التسلم، وأخذ الاحتياطات الواجبة لتنفيذها.

المادة (17)

مكتب الاستراتيجية والتطوير المؤسسي

مكتب الاستراتيجية المؤسسي هو مكتب رئيس يتبع مباشرة المدير العام، ويرأسه مدير من ذوي الخبرة والكفاءة، ويضم المكتب عدداً كافياً من المتخصصين أو الاستشاريين، ويشترط فيهم الخبرة في نفس المجال، ويكون مختصاً بمباشرة الأعمال التالية:

1. الإشراف على بناء وصوغ ومراجعة وتحديث الخطط الاستراتيجية والمخاطر الاستراتيجية المرتبطة بها.
2. اعتماد وتقييم المبادرات والخطط التشغيلية، ومتابعة تنفيذها.
3. الإشراف على بناء مؤشرات ومقاييس الأداء اللازمة، بالتنسيق مع المعنيين.
4. الإشراف على مراجعة وتحديث كافة المنهجيات والآليات الخاصة بنموذج عجمان للتميز، وتقييم نتائج تطبيقها.
5. إدارة عملية دراسات انطباعات الفئات المعنية.
6. ضمان تصميم وتحسين العمليات، وتبسيط إجراءات الدائرة.
7. الإشراف والتنسيق والمتابعة لتطبيق كافة أنظمة إدارة الجودة ونماذج التميز والمواصفات العالمية، التي من شأنها تحسين وتطوير عمليات وخدمات الدائرة.
8. نشر ثقافة ومبادئ الجودة والتميز المؤسسي.

المادة (18)

مكتب الاتصال المؤسسي

مكتب الاتصال المؤسسي هو مكتب رئيس يتبع مباشرة المدير العام، ويرأسه مدير من ذوي الخبرة والكفاءة، ويضم المكتب عدداً كافياً من المتخصصين، ويشترط فيهم الخبرة في مجال نفس المجال، ويكون مختصاً بمباشرة الأعمال التالية:

1. وضع وتنفيذ استراتيجية متكاملة للاتصال الداخلي والخارجي وفقاً للتوجهات الحكومية.
2. بحث مجالات التواصل الإعلامي والشاركة مع مختلف المؤسسات الحكومية، بما يدعم سياسات وبرامج الدائرة وخططها الاستراتيجية.
3. القيام بمختلف الأنشطة الإعلامية، وتطوير أدوات التواصل الفعال مع مختلف فئات المتعاملين والجمهور.

4. إدارة وتنظيم الأنشطة الداخلية في الدائرة، وتشجيع الاستخدام الأمثل لمهارات وأدوات الاتصال.

5. الإشراف على تطبيقات الهوية المؤسسية للدائرة.

6. التعاون في إدارة محتوى الموقع الإلكتروني وقنوات التواصل الاجتماعي، بالتنسيق مع مختلف إدارات الدائرة.

المادة (19)

إصدار القرارات التنفيذية التكميلية والتعليمات

يكون للمدير العام الحق في إصدار القرارات التنفيذية التكميلية في ما لم يرد فيه نص بشأن المهام والاختصاصات، وله الحق في إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القرار وتفعيل وتنفيذ الهيكل التنظيمي، ويسأل مديرو الإدارات والمكاتب أمام المدير العام في حالة الإهمال أو التخاذل في تنفيذ وتفعيل الهيكل التنظيمي، ويكون لكل مدير اتخاذ الطريقة المناسبة لتوزيع العمل بين الأقسام التابعة إليه؛ لضمان تفعيل الهيكل التنظيمي، وفي حالة اختلاف الآراء، يتم رفع الأمر للمدير العام لإبداء الرأي النهائي.

المادة (20)

السريان والنفاذ

ينفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره والتوقيع عليه، ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان، في هذا اليوم الاثنين
2017/09/25 الميلادية.

عبدالعزیز بن حمید بن راشد النعیمی
رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري

القرار رقم (63) لسنة 2017م

بشأن تأسيس جمعية المالكين مجمع الرقايب السكنى بعجمان

رئيس الدائرة:

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم 5 لسنة 1985م بإصدار قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة وتعديلاته، وعلى القانون الاتحادي رقم 10 لسنة 2009م بشأن برنامج الشيخ زايد للإسكان، وعلى القرار رقم 9 لسنة 2011م بشأن اللائحة التنفيذية، وعلى القانون الاتحادي رقم 10 لسنة 2009م بشأن برنامج الشيخ زايد للإسكان، وعلى المرسوم الأميري رقم 7 لسنة 2017م بشأن إنشاء دائرة الأراضي والتنظيم العقاري بعجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم 17 لسنة 2017م بشأن رسوم الخدمات وغرامات المخالفات المطبقة لدى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري بعجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم 7 لسنة 2008م بشأن اكتساب ملكية الأراضي وتسجيلها في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم 8 لسنة 2008م بشأن تنظيم الملكية المشتركة في المشروعات العقارية والبنابات الاستثمارية بعجمان، والمعدل بالمرسوم الأميري رقم 12 لسنة 2008م، وعلى مذكرة التفاهم الموقعة بين دائرة الأراضي والتنظيم العقاري وبرنامج الشيخ زايد للإسكان، بشأن تأسيس جمعية المالكين مجمع الرقايب بعجمان، وبناءً على ما عرضه المدير العام للدائرة، ولغايات تحقيق المصلحة العامة،
قررنا:

المادة (1)

تعريفات

الدولة	:	يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	يقصد بها إمارة عجمان.
الدائرة	:	يقصد بها دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في إمارة عجمان.
البرنامج	:	يقصد به برنامج الشيخ زايد للإسكان التابع لمجلس الوزراء بدولة الإمارات العربية المتحدة.
جمعية المالكين	:	يقصد بها جمعية المالكين التي يتم تأسيسها لإدارة وحفظ الأجزاء المشتركة، والحفاظ عليها بكافة السبل الممكنة.

- مجلس الإدارة** : يقصد به المجلس المؤقت المقترح من قبل برنامج الشيخ زايد للإسكان عند التأسيس ولفترة مؤقتة.
- مدير الجمعية** : يقصد به مدير جمعية المالكين المعين من قبل الدائرة أو الجمعية؛ لإدارة وتسيير الشؤون اليومية لجمعية المالكين.
- المجمع** : يقصد به مجمع الرقايب السكني التابع لبرنامج الشيخ زايد ومبين الحدود بالخريطة المرفقة بهذا القرار.
- أعضاء الجمعية** : يقصد بهم ملاك الفلل السكنية عن طريق برنامج الشيخ زايد للإسكان.
- النظام الأساسي** : يقصد به القواعد والأحكام المنظمة لعمل جمعية المالكين، والتي يتم وضعها واعتمادها وفقاً لأحكام هذا القرار.
- نظام إدارة المجمع** : يقصد به الشروط والأحكام التي يخضع لها تطوير وتشغيل العقار المشترك حسب مخطط المجمع.
- الأجزاء المشتركة** : يقصد بها الأجزاء المشتركة للعقار المشترك المخصصة للاستخدام المشترك لمالكي وشاغلي الوحدات والمبينة في مخطط الطبقات أو مخطط المجمع.
- حساب الضمان** : يقصد به الحساب المصرفي الخاص ببديل الخدمات السنوية الذي تودع فيه المبالغ المدفوعة من مالكي الوحدات العقارية لتغطية مصاريف إدارة وتشغيل وصيانة وإصلاح العقار المشترك.

المادة (2)

اسم القرار

يسمى هذا القرار "القرار رقم (63) لسنة 2017م بشأن تأسيس جمعية المالكين مجمع الرقايب السكني بعجمان والتابع لبرنامج الشيخ زايد للإسكان"، ويعمل به ويُعدّ نافذاً قانوناً من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (3)

تأسيس جمعية المالكين

تؤسس بموجب أحكام هذا القرار، جمعية تسمى "جمعية المالكين بمجمع الرقايب السكني"، التابعة ملكيته بالكامل لبرنامج الشيخ زايد للإسكان، ومبين الحدود والمعالم بالخريطة المرفقة بهذا القرار.

المادة (4)

الغرض من التأسيس

يكون الغرض من تأسيس الجمعية هو المحافظة على الثروة العقارية للمجمع، وصيانة وحفظ الأجزاء المشتركة وإدارتها، وفقاً للقوانين السارية في الإمارة والدولة.

المادة (5)

تسجيل جمعية المالكين والنظام الأساسي

يجب تسجيل الجمعية واستيفاء ما يلزم من إجراءات رسمية في سجلات الدائرة، واعتماد النظام الأساسي، وذلك خلال 30 يوماً بحد أقصى من تاريخ توقيع هذا القرار، وفقاً للقوانين السارية في الإمارة والدولة.

المادة (6)

إدارة شؤون جمعية المالكين

لغايات تحقيق المصلحة العامة، يكون للجمعية مجلس إدارة يتم اعتماده بناء على قائمة الأسماء التي يقترحها البرنامج، ويكون تشكيل المجلس أحادي العدد، ويكون للجمعية مدير، ويجوز أن يكون شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً، ويجب أن تتوفر فيه الخبرة الكافية لإدارة المجمعات السكنية.

المادة (7)

حساب ضمان جمعية المالكين

يجب فتح حساب ضمان لدى أحد المصارف أو البنوك المعتمدة بشأن جمعيات أو اتحادات الملاك لدى الدائرة، ويكون الحساب مخصصاً للإنفاق على الغرض الذي أسست من أجله الجمعية، ويكون الحساب مقسماً بعدد المالكين الأعضاء في الجمعية وفقاً للشروط المعتمدة لدى الدائرة.

المادة (8)

الشروط المكملّة وتنفيذ القرار

يعمم هذا القرار، وعلى الدائرة تنفيذ هذا القرار خلال 30 يوماً من تاريخ توقيعه واستيفاء متطلبات النظام الأساسي للمجمع وآلية انعقاد الاجتماعات العادية وغير العادية والاشتراكات السنوية ورسوم الخدمات والعضوية وكافة ما يلزم من متطلبات لغايات تنفيذ هذا القرار، بالتعاون مع البرنامج أو أي جهة أخرى محلية أو اتحادية.

صدر عنا في يوم الثلاثاء 2017/11/7م، في مقر الدائرة بعجمان.

عبدالعزیز بن حمید بن راشد النعیمی

رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري



الجريدة الرسميّة لحكومة عجمان 2017م

الديوان الأميري

ص. ب.: 1 عجمان

الإمارات العربية المتحدة

هاتف: +971 6 7011 111

البريد الإلكتروني: LegalDepartment@Ajman.ae

.....

Ajman Government Official Gaz 2017

(Ruler's Court)

P.Box 1 Ajman

United Arab Emirates

Tel: +971 6 7011 111

Email: LegalDepartment@Ajman.ae

تصدر عن:

الشؤون القانونية المركزية

هاتف : 0097167011111

البريد الإلكتروني : legaldepartment@ajman.ae