



إمارة عجمان  
المجلس التنفيذي

# الجريدة الرسمية

## 2012

حكومة عجمان

تصدرت تحت إشراف المكتب القانوني للأمانة العامة للمجلس التنفيذي

# المحتويات

رقم الصفحة

البيان

## مراسيم أميرية

5	المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2012م بشأن إضافة عضو إلى المجلس التنفيذي لإمارة عجمان
6	المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012م بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان
13	مرسوم أميري رقم (4) لسنة 2012م بشأن تعيين رئيس لدائرة التنمية السياحية في عجمان
15	المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2012م في شأن إنشاء محمية طبيعية بمنطقة النسيم - إمارة عجمان.
21	المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2012م بشأن مبرة راشد عبد الله النعيمي للأعمال الخيرية
31	المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2012م بشأن مؤسسة العجماني للأعمال الخيرية
	المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2012م. بتعديل المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2000م.
41	بإنشاء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية
44	المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2012م بشأن إنشاء مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان
50	المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2012م بتعديل قانون الصرف الصحي
53	المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2012م بشأن إعادة تشكيل مجلس أمناء جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا
57	المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012م بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي والأملاك في عجمان
61	المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012م بشأن إعادة تنظيم مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري
74	المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2012م بشأن إعادة تنظيم المكاتب العقارية في إمارة عجمان
89	المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012م بشأن دائرة المالية في عجمان
96	المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012م بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان
102	المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2012م بإنشاء حكومة عجمان الإلكترونية
108	المرسوم الأميري رقم (18) لسنة 2012م بشأن مؤسسة الشيخ فيصل بن سلطان القاسمي للأعمال الخيرية

# المحتويات

البيان

رقم الصفحة

## قرارات أميرية

121	القرار الأميري رقم (1) لسنة 2012م بشأن تعديل تشكيل فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث في عجمان
123	القرار الأميري رقم (2) لسنة 2012م بشأن تعيين مدير عام لدائرة التنمية السياحية في عجمان
125	القرار الأميري رقم (3) لسنة 2012م بشأن تشكيل مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان
127	قرار أميري رقم (4) لسنة 2012م بإصدار لائحة الصرف الصحي في إمارة عجمان
177	القرار الأميري رقم (5) لسنة 2012م بشأن تعيين رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان
180	القرار الأميري رقم (6) لسنة 2012م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة المالية في عجمان
191	القرار الأميري رقم (7) لسنة 2012م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي والأموال بعجمان
202	القرار الأميري رقم (8) لسنة 2012م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمؤسسة عجمان للتنظيم العقاري
213	القرار الأميري رقم (9) لسنة 2012م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية السياحية في عجمان
225	القرار الأميري رقم (10) لسنة 2012م بشأن مكافآت رئيس ونائب رئيس وأعضاء لجنة منازعات الأبحاث في عجمان
227	<b>قرارات رئيس المجلس التنفيذي</b>
228	قرار رقم (1) لسنة 2012م بشأن تشكيل فريق التخطيط الإستراتيجي لحكومة عجمان
231	قرار رقم (2) لسنة 2012م بشأن تنظيم فعاليات إمارة عجمان
233	قرار رقم (3) لسنة 2012م بشأن أجندة الفعاليات السنوية في إمارة عجمان
235	<b>قرارات رئيس مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية</b>
236	قرار رقم (1) لسنة 2012م بتشكيل لجنة إدارة مركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم
238	قرار رقم (2) لسنة 2012م بشأن إصدار النظام الأساسي لمؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية
294	<b>قرارات رئيس مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف في إمارة عجمان</b>
295	قرار رقم (1) لسنة 2012م بتحديد الأمين العام لمجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان
296	<b>القرارات التنظيمية الصادرة عن ممثل المحاكم للشؤون الإدارية والمالية</b>
297	القرار رقم (85) لسنة 2012م بشأن نظام التأمين الصحي في حكومة عجمان
303	<b>التعميم المالي</b>
304	التعميم المالي رقم (1) لسنة 2012م بشأن إعداد مشروع الموازنة العامة السنوية لحكومة عجمان للعام 2013م
319	التعميم المالي رقم (2) لسنة 2012م بشأن إعداد الحساب الختامي والمركز المالي لحكومة عجمان للسنة المالية 2012م
330	التعميم المالي رقم (3) لسنة 2012م بشأن الصرف مؤقتاً حين اعتماد موازنة عام 2013

# مراسيم أميرية

المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2012م  
بشأن إضافة عضو إلى المجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003م، بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة  
عجمان ..  
وعلى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2003م، بشأن تعيين أعضاء المجلس التنفيذي لإمارة  
عجمان، وتعديلاته ..  
والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2011 بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة غرفة  
جّارة وصناعة عجمان ..  
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

حذف وإضافة

تحذف الفقرة (7) من المادة (2)1 من المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2003م، بشأن تعيين أعضاء  
المجلس التنفيذي بإمارة عجمان ويستعاض عنها بالفقرة الجديدة التالية:  
\*7- السيد عبدالله محمد الموجعي رئيس مجلس إدارة غرفة جّارة وصناعة عجمان\*

المادة (2)

نشر المرسوم وتعميمه

يعمل بهذا المرسوم ويكون نافذاً قانوناً اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه وينشر في الجريدة  
الرسمية للإمارة ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كلاً فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكاتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الأحد الموافق  
الثامن والعشرين من شهر صفر سنة 1433 هجرية الموافق اليوم الثاني والعشرين من  
شهر يناير سنة 2012 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

## المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012م بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي ، عضو المجلس الأعلى ، حاكم إمارة عجمان.  
بعد الإطلاع على القانون الإتحادي رقم (6) لسنة 2008 بإنشاء مجلس وطني للسياحة والأثار  
وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 1999 بشأن إنشاء دائرة الثقافة والإعلام في عجمان.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة عجمان  
وتعديلاته. وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بإصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة  
عجمان. وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010 بإنشاء جهاز عجمان للرقابة المالية.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010 بإنشاء دائرة الشؤون المالية والإدارية بعجمان.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة  
عجمان. وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بشأن إصدار القانون المالي في إمارة  
عجمان...

ورغبة منا في الاستفادة من الموقع الجغرافي المتميز الذي تتمتع به إمارة عجمان، وما تمتلكه من  
معالم وجواذب سياحية وتراثية. مما يتطلب منا إنشاء دائرة حكومية متخصصة بالإمارة  
لتقوم بتسخير كافة الجهود والإمكانات المتاحة لتنمية صناعة السياحة في الإمارة. على  
النحو الوارد في هذا المرسوم. وبما يعود على الإمارة والدولة بالمزيد من الاستثمارات في هذا  
القطاع التجاري الهام، ويحقق التنمية الشمولية والمستدامة في الإمارة. وبزيد من فرص  
نشر التفاهم والتقارب والتعايش الإيجابي الفعال فيما بين شعوب العالم...

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة..

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

### المادة (1)

#### إسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم «المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012 بشأن إنشاء دائرة التنمية  
السياحية في عجمان» ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.



### المادة (3) إنشاء الدائرة

تنشأ بموجب هذا المرسوم دائرة تسمى «دائرة التنمية السياحية في عجمان» تتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية الكاملة لممارسة كافة الإختصاصات المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم. وأي إختصاصات أخرى تسند إليها بموجب أي تشريع يصدر من الحاكم. أو من ولي عهد الإمارة. ويكون مقرها ومركزها الرئيسي في مدينة عجمان. ويجوز لها إنشاء فروع أو مكاتب لها في أي مدينة أخرى في إمارة عجمان.

### المادة (4) أهداف الدائرة

تهدف الدائرة إلى إبراز مكانة وأهمية المواقع السياحية المتوافرة في الإمارة. ووضع الخطط الإستراتيجية للترويج السياحي للإمارة لجذب السائحين لزيارتها. وذلك عن طريق إقامة. أو المشاركة في المؤتمرات والمعارض وحملات الترويج السياحي على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي بغية وضع عجمان في موقع بارز في الخريطة السياحية العالمية. بالإضافة للعمل على تنظيم وتطوير صناعة السياحة وتحسين إمكانيات وخدمات المرافق السياحية والمنشآت العاملة في قطاع السياحة في الإمارة لزيادة الدخل القومي في الإمارة وزيادة فرص نشر ثقافة التفاهم والتعايش الخير فيما بين الشعوب.

### المادة (5) إختصاصات الدائرة

لتمكين الدائرة من تحقيق أهدافها. المسندة إليها بموجب المادة (4) من هذا المرسوم. تناط بالدائرة الإختصاصات الآتية:

- (1) القيام وبالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة وفي الإمارة. بإعداد اللوائح والنظم والتشريعات الفرعية الأخرى لتنظيم وتطوير قطاع السياحة في الإمارة.
- (2) الإشراف على المواقع السياحية والأثرية في الإمارة ووضع وتنفيذ الخطط والبرامج التي تهدف إلى تحسين الوصول إليها وتزويدها بالمرافق والإمكانيات اللازمة لجعلها بالمستويات العالمية المطلوبة لجذب السياح من مختلف أنحاء العالم.
- (3) وضع وتنفيذ خطط إستراتيجية. طويلة وقصيرة الأمد للتسويق السياحي والدعاية

السياحية تهدف إلى تشجيع جذب السياح من مختلف أنحاء العالم لزيارة الإمارة وإقامة أو المشاركة في الندوات والمؤتمرات والمعارض السياحية والتجارية داخل الإمارة وفي خارجها بهدف ترويج الإمارة سياحياً.

- (4) دراسة المشاريع المتعلقة بإنشاء الفنادق المصنفة والمنجعات السياحية والبت فيها في ضوء المخطط الموضوعة لتنمية صناعة السياحة في الإمارة.
- (5) تنظيم خدمة المرشدين السياحيين والعاملين في الفنادق وغيرهم من العاملين في قطاع السياحة والفنادق والإشراف على تدريبهم وتحسين قدراتهم لخدمة السياح وضيوف الإمارة الآخرين.
- (6) تصنيف الفنادق والشقق الفندقية والنزل أو أية منتجعات سياحية والإشراف على ترخيصها وأدائها لأعمالها في خدمة السياح وضيوف الإمارة.
- (7) ترخيص وتصنيف مكاتب السياحة والسفر والنقل السياحي والإشراف على أدائها لأعمالها.
- (8) جمع المعلومات والإحصائيات المتعلقة بالسياحة بالإمارة وإعداد قاعدة بيانات بشأنها وطبع تلك المعلومات والبيانات الإحصائية بمختلف الوسائل المقروءة والسمعية والمرئية والإشراف على عملية تقديم المعلومات السياحية الرسمية وتوزيعها على من يرغب فيها من السياح والمهتمين بالتخطيط السياحي في الإمارة أو الباحثين عن المعلومات والبيانات السياحية.
- (9) الإشراف على الإعلانات التي تصدرها الفنادق ووكالات السفر والسياحة وإجراء عمليات التفتيش على المنشآت والفعاليات السياحية والتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات والضوابط المقررة في شأنها .
- (10) التنسيق مع كافة السلطات المعنية في الإمارة لضمان توافر الأمن والسلامة في كافة المرافق السياحية بالإمارة وللحد من أي مخاطر للسياح ولزائري الإمارة والعمل على توفير كافة وسائل الراحة والترفيه للسياح وتسهيل المعاملات المتعلقة بهم بالتعاون مع الجهات المختصة.
- (11) إقتراح الرسوم أو الغرامات مقابل الخدمات التي تقدمها الدائرة للمنتفعين بتلك الخدمات على أن يصدر بتلك الرسوم والغرامات قرار أميري من ولي عهد الإمارة .
- (12) الاشتراك في المنظمات والإتحادات ذات العلاقة بالشؤون السياحية.
- (13) ممارسة الصلاحيات المقررة للدائرة في أي تشريع محلي أو إتحادي وممارسة أي اختصاصات أخرى يسندها حاكم الإمارة. أو ولي عهد الإمارة. إلى الدائرة.

#### المادة (6)

### الهيكل التنظيمي للدائرة

على مدير عام الدائرة أن يقوم وبالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية والإدارية. بإعداد مشروع الهيكل التنظيمي للدائرة متضمناً اختصاصات الإدارات والأقسام والوحدات الفرعية التي

تتكون منها الدائرة. ويجب عرض الهيكل التنظيمي المذكور بعد موافقة رئيس الدائرة عليه. على المجلس التنفيذي، لإقراره، حسب الأصول المرعية في الإمارة.

#### المادة (7)

#### رئيس الدائرة

- (17) يكون رئيس الدائرة، هو الرئيس الأعلى للدائرة، والمسئول أمام حاكم الإمارة، عن وضع سياسات وخطط الدائرة، وسير العمل فيها، وتنفيذها لمهامها المسندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم، وبحق لرئيس الدائرة إصدار اللوائح الداخلية والقرارات والأوامر، من وقت لآخر، حسبما قد تكون لازمة لضمان قيام الدائرة بتصرف أعمالها اليومية، وتأديتها لإختصاصاتها، وتحقيقها لأهدافها الواردة في هذا المرسوم، بشرط ألا تتعارض اللوائح والقرارات والأوامر المذكورة مع أحكام هذا المرسوم وأحكام القوانين والمراسيم الأخرى السارية في الإمارة والدولة.
- (27) يتم تعيين رئيس الدائرة بمرسوم أميري يصدره حاكم الإمارة .

#### المادة (8)

#### المدير العام

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

- (أ) إعداد مشروع الخطة الإستراتيجية للدائرة، ورفعها لرئيس الدائرة لإقرارها.
- (ب) إعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، وفقاً للأصول المرعية.
- (ج) إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للدائرة وعرضه على رئيس الدائرة للموافقة عليه توطئة لإعتماده وفقاً للأصول المرعية.
- (د) إعداد مشروعات اللوائح والنظم الإدارية في الدائرة، ورفعها إلى رئيس الدائرة، للموافقة عليهما وإصدارهما وفقاً للأصول المرعية .
- (هـ) إصدار القرارات الإدارية الداخلية، الخاصة بتنظيم إجراءات العمل في الدائرة.

(و) إعداد مشاريع اللوائح التنظيمية للعاملين في مجال الإرشاد السياحي وللعاملين في الفنادق. ولتنظيم عمل مكاتب السفر والسياحة ، واللوائح المنظمة لإقامة الفعاليات والأنشطة السياحية والترفيهية والترفيهية والمعارض. واللوائح الخاصة بترخيص وتصنيف الفنادق والشقق الفندقية والنزل في الإمارة .

(ز) تمثيل الدائرة أمام الغير. وإبرام العقود والاتفاقات اللازمة لتحقيق أهداف ومهام الدائرة. وممارسة الصلاحيات المالية والإدارية وفقاً لأحكام النظام المالي في حكومة الإمارة.

(ح) تعيين موظفي الدائرة. وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في الإمارة. والإشراف عليهم إدارياً وفنياً.

(ط) أي مهام أو صلاحيات أخرى. يتم تكليفه بها من قبل رئيس الدائرة.  
(2)B يجوز للمدير العام أن يفوض موظف أو أكثر من موظفي الدائرة. لتمثيلها أمام أي جهة. أو للقيام بأي مهام محددة. بالنيابة عن الدائرة. أو بالنيابة عن المدير العام.

#### المادة (9)

#### موظفو الدائرة

يعين رئيس الدائرة أو مديرها العام. الموظفين في الدائرة. وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في الإمارة. ويخضع المدير العام. وكافة موظفي الدائرة لأنظمة الخدمة المدنية المذكورة. ولا يكون تعيين أو عزل أي موظف من الموظفين القياديين في الدائرة نافذاً. إلا بعد موافقة رئيس الدائرة الخطية.

#### المادة (10)

#### الموارد المالية للدائرة

تتكون الموارد المالية للدائرة مما يلي :

- (أ) الأموال المخصصة للدائرة في الموازنة السنوية لحكومة الإمارة .
- (ب) أي إيرادات أخرى واجبة السداد للدائرة. بموجب مرسوم. أو قرار أميري. يتم إصداره. وفقاً للأصول المرعية في الإمارة.
- (ج) عوائد أي إستثمارات تقوم بها الدائرة منفردة أو تشارك فيها مع الغير.

### المادة (11)

#### موازنة الدائرة

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

### المادة (12)

#### نشر المرسوم وتعميمه

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

صدر عنا، بتوقيعنا ووضع خاتمتنا عليه، بديواننا الأميري في عجمان، في هذا اليوم التاسع من شهر ربيع الأول سنة 1433 هجرية الموافق اليوم الأول من شهر فبراير سنة 2012 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

مرسوم أميري رقم (4) لسنة 2012م  
بشأن تعيين رئيس لدائرة التنمية السياحية في عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الإطلاع على أحكام المادة (7) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012 بشأن إنشاء دائرة  
التنمية السياحية في عجمان،  
وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل بالدائرة المذكورة،  
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة الأولى  
اسم المرسوم الأميري

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2012 بشأن تعيين رئيس لدائرة التنمية  
السياحية في عجمان".

المادة الثانية  
تعيين رئيس الدائرة واختصاصاته

يعين سمو الشيخ عبد العزيز بن حميد النعيمي، رئيساً لدائرة التنمية السياحية في  
عجمان، وبذلك الصفة، يكون هو المسئول الأعلى على قمة الهرم الإداري والتنظيمي للدائرة،  
والمسئول لدى حاكم الإمارة عن سير العمل في الدائرة، وعن التصرفات والمعاملات التي  
تتم تحت إشرافها، وبحق له إصدار القرارات والأوامر واللوائح والتعليمات الإدارية، حسبما  
قد تكون ضرورية لضمان قيام الدائرة بتصرف أعمالها اليومية وتأديتها لاختصاصاتها  
وتحقيقها لأهدافها الواردة في المرسوم الأميري الصادر بإنشائها بشرط ألا تتعارض القرارات  
والأوامر واللوائح والتعليمات الإدارية المذكورة مع أحكام القوانين والراسيم الأخرى السارية  
في الإمارة وفي الدولة.

### المادة الثالثة

#### سريان المرسوم ونشره

يعمل بأحكام هذا المرسوم. ويكون نافذاً قانوناً، إعتباراً من تاريخ التوقيع عليه. وينشر في الجريدة الرسمية للإمارة وبعموم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه. صدر عنا، بتوقيعنا ووضع خاتمنا عليه، بديواننا الأميري في عجمان، في هذا اليوم التاسع من شهر ربيع الأول سنة 1433 هجرية الموافق اليوم الأول من شهر فبراير سنة 2012 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

## المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2012م

### في شأن إنشاء محمية طبيعية بمنطقة النسيم - إمارة عجمان.

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (24) لسنة 1999 بشأن حماية البيئة وتنميتها.  
وتعديلاته. وعلى اللائحة التنفيذية للقانون والأنظمة البيئية المنفذة له. وعلى المرسوم  
بقانون اتحادي رقم (7) لسنة 2009 بشأن إلغاء القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1993 بإنشاء  
الهيئة الاتحادية للبيئة وتعديلاته.

والاطلاع على المرسوم الأميري رقم 4 لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة عجمان  
وتعديلاته. وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م. بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية  
والتخطيط في عجمان. وتعديلاته. وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم  
إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان.

وبناءً على توصية المجلس التنفيذي بالإمارة بجلسته الأولى لسنة 2012 بتاريخ:  
20/1/2012م.

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 (5) لسنة 2012م في شأن إنشاء محمية طبيعية  
بمنطقة النسيم بإمارة عجمان" ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

### المادة (2)

#### تعريف

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

"الدولة" : يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.

"الإمارة" : يقصد بها إمارة عجمان.

"الوزارة"

: يقصد بها وزارة البيئة والمياه في الدولة.

"البلدية"

: يقصد بها إدارة الصحة والبيئة التابعة لدائرة البلدية والتخطيط في الإمارة. أو أي إدارة أخرى أو إضافية يحددها رئيس الدائرة المذكورة بقرار إداري يصدره بتوقيعه.

"قانون حماية البيئة": يقصد به قانون حماية البيئة وتنميتها الصادر بالقانون الاتحادي رقم (24) لسنة 1999م. المعدل بالقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 2006 وتشمل العبارة جميع اللوائح التنفيذية. والأنظمة البيئية الصادرة بموجب ذلك القانون وتعديلاته.

"المحمية"

: يقصد بها المنطقة الجغرافية المقرر حمايتها بموجب أحكام هذا المرسوم. حسبما هي محددة وموصوفة في المادة (3) من هذا المرسوم.

"تدهور البيئة"

: يقصد به أي تصرف أو عمل أو نشاط يقوم به أي شخص. يؤدي بشكل مباشر أو غير مباشر. أو يحتمل أن يؤدي لتشويه العناصر الطبيعية في المنطقة المحمية. أو يؤدي لإستنزاف مواردها أو يضر بالكائنات الحية أو بالآثار فيها. أو ينشأ عنه أي خطر على صحة الإنسان أو الحياة النباتية أو الحيوانية أو على الموارد الطبيعية أو ينتج عنه تغيير في خصائص ومواصفات الهواء في المحمية.

"مواد ضارة"

: يقصد بها أي مواد. صلبة أو سائلة أو غازية. ذات خواص خطيرة. أو ضارة بصحة الإنسان أو الحيوان. أو من الممكن أن تؤدي لتدهور البيئة. سواء أكانت تلك المواد كيميائية أو بيولوجية أو مشعة.

"نفايات"

: يقصد بها جميع أنواع المخلفات أو الفضلات. الخطرة أو غير الخطرة. سواء أكانت صلبة أو سائلة أو غازية وتشمل المخلفات المنزلية والصناعية والزراعية والطبية ومخلفات التشييد والبناء والهدم. أو تلك الناجمة عن أعمال النقط ووسائل النقل.

### المادة (3)

#### إنشاء المحمية

1(3) تنشأ محمية طبيعية في قطعة الأرض (2) الحوض (10) . الكائنة في منطقة النسيم - المنامة - بإمارة عجمان. تبلغ مساحتها التقريبية الاجمالية 1.186.310.3 متر مربع. وحمل الرقم المميز 2-0-10-26 والمبينة حدودها من الجهات الأربع باللون الأحمر في

- الخارطة المرفقة بهذا المرسوم، والمعتبرة بمثابة إنها جزء لا يتجزأ من أحكامه.
- (2) على البلدية أن تقوم، بأسرع وقت ممكن، بإحاطة المحمية بسياج يميزها، وبسهل الإهتمام إلى حدودها من جميع الجهات، مع تحديد مدخل رئيسي لها، من جهة ومخرج للطوارئ، من جهة أخرى.
- (3) مع مراعاة أحكام قانون حماية البيئة، تتولى البلدية إدارة المحمية والإشراف عليها، وذلك بالتنسيق مع الوزارة وبجواز للبلدية أيضاً الإستعانة بأي جهات أو مؤسسات متخصصة، أو ذات علاقة بالبيئة أو بالمحميات الطبيعية، بحسب ما قد تراه البلدية ملائماً.

#### المادة (4)

#### التصرفات المحظورة بداخل المحمية

- مع مراعاة أحكام المواد (64) و (65) و (66) و (67) من قانون حماية البيئة حظر - وبصورة عمومية - جميع التصرفات والأعمال والأنشطة التي من شأنها إتلاف أو تدهور البيئة أو الأضرار بالحياة البرية أو البحرية أو المساس بقيمتها الجمالية في المحمية، وعلى وجه الخصوص، يحظر على أي شخص، طبيعي أو اعتباري، أن يقوم بأي من التصرفات والأعمال والأنشطة الآتية:
- (1) صيد أو إمساك أو قتل أو إيذاء الطيور والكائنات البرية أو البحرية في المحمية أو القيام بأي عمل من شأنه القضاء عليها، ويدخل ضمن التصرفات المحظورة عرض الطيور أو الكائنات المذكورة للبيع، سواء كانت حية أو ميتة.
  - (2) نقل أو أخذ أي كائنات أو مواد عضوية مثل النباتات أو الصخور أو التربة أو الحصى أو الأحجار من المحمية لخارجها لأي غرض من الأغراض، أياً كان نوعه.
  - (3) إدخال أية أجناس غريبة من الكائنات البرية أو البحرية أو الصخور أو الأحجار أو التربة أو أية مواد ضارة إلى منطقة المحمية.
  - (4) إدخال أية نفايات إلى منطقة المحمية.
  - (5) إتلاف أو تدمير التكوينات الجيولوجية أو الجغرافية في المحمية.
  - (6) إتلاف الأماكن التي تعتبر موطناً لفصائل الحيوان أو النبات أو تكاثرها في المحمية أو إتلاف أو كار الطيور والزواحف أو إعدام بيضها.
  - (7) تلويث تربة أو مياه أو هواء المحمية .
  - (8) القيام بالمناورات العسكرية وتدريبات الرماية أو إدخال أية مواد قابلة للانفجار أو للاشتعال أو ذات الإشعاعات المؤتنة.
  - (9) قطع الأشجار أو تعرية التربة.

- (10) مزاولة أعمال التسلية والترفيه أو الرياضات التي من شأنها قتل أو إيذاء أو التأثير سلباً على الحياة القظرية في المحمية.
- (11) القيام بأي تصرف آخر يترتب عليه تدهور للبيئة في المحمية.
- (12) إقامة المباني أو المنشآت أو شق الطرق أو تسيير الآليات أو المركبات أو وسائل النقل الأخرى أو القيام بأي أنشطة. زراعية أو صناعية أو تجارية أو ترفيهية أو عسكرية في منطقة المحمية إلا بتصريح خطي مسبق من البلدية.

#### المادة (5)

### تعدد الحماية للمناطق المحيطة بالمحمية

لا يجوز ممارسة أية تصرفات أو أعمال أو أنشطة في المناطق المحيطة بمنطقة المحمية بصورة تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر. على بيئة المحمية أو على الظواهر الطبيعية فيها إلا بعد الحصول مسبقاً على ترخيص خطي من البلدية.

#### المادة (6)

### حماية الطيور والحيوانات البرية في المحمية

تتمتع الطيور والحيوانات البرية والبحرية التي تتخذ من المحمية محطة للراحة أو للتفريخ أو للاستيطان بالحماية المقررة وفقاً لأحكام قانون حماية البيئة.

#### المادة (7)

### تصاريح السلطة المختصة

لا يجوز للبلدية منح أي تصريح للقيام بأي تصرفات أو أعمال أو أنشطة في المحمية إلا فقط بعد إستيفاء المتطلبات المسبقة التالية:

(أ) تقديم دراسة للبلدية تتضمن كافة الآثار البيئية المترتبة على القيام بالتصرف أو العمل أو النشاط المعني بداخل المحمية ويجب أن تستوفي الدراسة المذكورة متطلبات لائحة تقييم الآثار البيئية الصادرة بموجب قانون حماية البيئة. ويكون رأي البلدية بشأن نتائج تلك الدراسة نهائياً.

(ب) التأكد من أن التصرف أو العمل أو النشاط المعني يستهدف التعليم أو التدريب أو السياحة البيئية وأنه لن يؤدي لتدهور البيئة أو تلوث الهواء في المنطقة المحمية أو إدخال مواد ضارة أو نفايات فيها؛ و

(ج) أن حدد منطقة التصرف أو العمل أو النشاط المعني بصورة دقيقة وان يتضمن الترخيص شروطاً معينة وتفصيلية. في كل حالة على حده. بالإضافة لوسائل الرقابة اللازمة لتنفيذ تلك الشروط مع تحديد العقوبات المتوقعة في حال مخالفة تلك الشروط.

#### المادة (8)

#### العقوبات

دون الإخلال بأي عقوبة أشد منصوص عليها في أي قانون أو تشريع فرعي آخر يعاقب كل شخص يخالف أحكام هذا المرسوم بالعقوبة المقررة في قانون حماية البيئة.

#### المادة (9)

#### تطبيق الاتفاقيات والبرتوكولات الدولية والأوامر والقرارات التنفيذية

(1)9 على البلدية أن تقوم بالتنسيق مع الوزارة لضمان تطبيق بنود الاتفاقيات والبرتوكولات الدولية الخاصة بحماية الحيوانات المهددة بالانقراض وحماية البيئة وتنميتها بداخل المحمية وفي المناطق المحيطة بها.

(2)9 يجوز لرئيس البلدية إصدار الأوامر الإدارية والقرارات التنفيذية بحسب ما قد يراه لازماً أو ملائماً لتنفيذ أحكام هذا المرسوم أو لتحقيق أهدافه.

#### المادة (10)

#### سلطات الضبط القضائي

دون الإخلال بأحكام المواد (69 و 70) من قانون حماية البيئة. يكون لمفتشي الوزارة ومفتشي البلدية صفة مأموري الضبط القضائي بالنسبة للأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام قانون حماية البيئة أو أحكام هذا المرسوم. أو الأوامر المحلية. أو القرارات التنفيذية والإدارية التي تصدر بموجبه.

## المادة (11)

### نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه.  
كل فيما يخصه.  
صدر عنا. بتوقيعنا ووضع خاتمنا عليه بديواننا الأميري في عجمان. في هذا اليوم  
الخميس العاشر من شهر ربيع الاول سنة 1433 هجرية الموافق الثاني من شهر فبراير  
سنة 2012 ميلادية.

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

**المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2012**  
**بشأن مبرة راشد عبد الله النعيمي للأعمال الخيرية**

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الاعلي حاكم إمارة عجمان،  
بعد الإطلاع علي أحكام المواد 120 و 121 و 122 من الدستور.  
والإطلاع علي أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 في شأن اختصاصات الوزارات  
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له... وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2008 في شأن  
الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام.  
والإطلاع علي الطلب المقدم لنا من قبل معالي راشد عبد الله النعيمي بإنشاء مؤسسة  
أهلية للأعمال الخيرية يكون مقرها الرئيسي في إمارة عجمان، وتزاول أعمالها داخل إمارة  
عجمان وخارجها.  
ورغبة منا في تشجيع وتعزيز العمل الخيري، ودعمه، عملاً بهدى أحكام الشريعة الإسلامية  
السليمة التي تحض علي الإحسان والبر وإنفاق الأموال في وجوه الخير ومد أيادي العون  
والمساعدة للفقراء والمساكين وغيرهم من المحتاجين...  
وبعد التشاور مع سمو ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي في الإمارة،  
ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...  
فقد أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:-

**المادة (1)**

**اسم المرسوم وبدء العمل به**

يسمى هذا المرسوم \* المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2012 بشأن مبرة راشد عبد الله  
النعيمي للأعمال الخيرية \*، ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

**المادة (2)**

**تعريف وتفسير**

لأغراض تطبيق أحكام هذا المرسوم، وما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك، يقصد بالكلمات  
والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها أدناه علي النحو الآتي:-  
" الدولة " : يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.  
" الإمارة " : يقصد بها إمارة عجمان.

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

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

" راعي المبرة " : يقصد به معالي راشد عبد الله النعيمي وتشمل العبارة أي شخص يختاره معالي راشد عبد الله النعيمي ليكون راعيا للمبرة.

" مجلس الأمناء " : يقصد به مجلس أمناء المبرة.

### المادة (3)

#### إنشاء المبرة ووضعها القانوني

(1)3 بموجب هذا المرسوم، تمت الموافقة على إنشاء المؤسسة الأهلية ذات النفع العام المسماة "مبرة راشد عبد الله النعيمي للأعمال الخيرية". ويكون هذا المرسوم بمثابة السند الرسمي والنظام الأساسي للمبرة بالمعنى المقصود في المادة (44) من قانون الجمعيات والمؤسسات.

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

### المادة (4)

#### مقر المبرة

يكون مقر المبرة الرئيسي في مدينة عجمان ولها أن تنشئ فروعاً أو مكاتب تابعة لها داخل وخارج الدولة.

## المادة (5)

### أهداف المبرة

يكون الغرض من إنشاء المبرة هو مزاولة الأنشطة والأعمال الخيرية والإنسانية في إمارة عجمان أو أي مكان آخر خارج الإمارة. وعلى وجه الخصوص. تستهدف المؤسسة تحقيق الأهداف الآتية :-

- (أ) دعم ومساعدة الأسر المحتاجة من المواطنين والمقيمين في الدولة من خلال توزيع الزكاة أو الصدقات عليهم.
- (ب) كفالة ورعاية الأيتام.
- (ج) دفع الرسوم الدراسية للطلاب النابغين من أبناء الفقراء والمحتاجين. وتقديم المنح والمساعدات الدراسية للطلبة المتفوقين من أبناء الأسر الفقيرة أو ذات الدخل المحدود لتمكينهم من مواصلة تعليمهم الجامعي وفوق الجامعي.
- (د) بناء الأوقاف الخيرية وصيانتها.
- (هـ) بناء المساجد وصيانتها.
- (و) دعم المدارس الخيرية ومدارس تحفيظ القرآن الكريم.
- (ز) طباعة المصاحف و الكتب الإسلامية المعتمدة من الجهات الحكومية.
- (ح) تملك الأراضي والبنابات ووقفها لأعمال البر والإحسان.
- (ط) مساعدة المحتاجين من المرضى في سداد نفقات علاجهم.
- (ي) مساعدة المحتاجين لأداء فريضة الحج.
- (ك) مساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة والعاجزين عن العمل ومساعدة الأرملة والمطلقات المحتاجات للمعونة.
- (ل) تحقيق أي أهداف أخرى يوصي بها راعي المبرة وبوافق عليها مجلس الأمناء.

## المادة (6)

### وسائل تحقيق أهداف المبرة

تعمل المبرة علي تحقيق أهدافها. بإتباع الوسائل الآتية :-

- (أ) القيام بدراسة الحالات الاجتماعية. من وقت لآخر لاستقصاء حالات المحتاجين وحصرها.
- (ب) تلقي مقترحات المواطنين و المقيمين في الدولة بشأن حالات المستحقين للزكاة والصدقات. وبصفة خاصة حالات المحتاجين المتعاضين عن السؤال.
- (ج) التنسيق مع الجهات الحكومية المعنية. ومع الجامعات والمدارس والمستشفيات. في القطاعين العام والخاص. بشأن تلبية الاحتياجات الخيرية التي تدخل ضمن اختصاصات المبرة.
- (د) التعاون مع الجمعيات والمؤسسات الخيرية ذات النفع العام. في الدولة وخارجها. والسعي معها لإستقطاب جهودها ومواردها لتنفيذ مشروعات متميزة ومتنوعة تستهدف

تحقيق أهداف البر والإحسان والعمل الخيري.  
(ه) أية وسائل أخرى تفتضيها مصلحة العمل الخيري. ويقرها راعي المبرة أو مجلس الأمناء من وقت لآخر.

### المادة (7)

#### موارد المبرة

7 (1) تتكون موارد المبرة من :-

- (أ) مبلغ ثلاثمائة ألف درهم إماراتي يخصصه راعي المبرة سنويا للمبرة.
- (ب) الربح العائد من إيجار أية بنايات يوقفها راعي المبرة لصالحها. من وقت لآخر.
- (ج) أي أموال نقدية إضافية أو أصول عينية ذات قيمة يقدمها راعي المبرة لها. من وقت لآخر في المستقبل.
- 7 (2) يعتبر التزام راعي المبرة بسداد المبلغ المذكور في الفقرة (أ) أعلاه التزاما شرعيا واجب النفاذ ومستمرًا طوال مدة استمرار المبرة.
- 7 (3) لا يجوز استغلال أي جزء من المبلغ المخصص في الفقرة (أ) أعلاه لأي غرض بخلاف أغراض المبرة المذكورة في المادة (5) من هذا المرسوم.

### المادة (8)

#### مجلس أمناء المبرة

- 8 (1) يتولى الإشراف على المبرة مجلس أمناء يشكل من رئيس. وستة (6) أعضاء من ذوي الأهلية القانونية والكفاءة والدراية بأعمال البر والإحسان والعمل الخيري. ويتم تعيينهم بقرار خطي يصدره راعي المبرة بتوقيعه. وترسل نسخ طبق الأصل من ذلك القرار ومن أي تعديل يطرأ عليه مستقبلا. للوزارة وللديوان الأميري في عجمان.
- 8 (2) يكون تعيين مجلس الأمناء لمدة خمس (5) سنوات ويجوز لراعي المبرة إعادة تعيين رئيس وأعضاء مجلس الأمناء. أو تعيين أي شخص يراه ملائما لشغل أي منصب يخلو. لأي سبب من الأسباب. أثناء دورة مجلس الأمناء.

## المادة (9)

### إختصاصات مجلس الأمناء

1)9 مجلس أمناء المبرة هو الجهة المهيمنة على شئون المبرة وتصريف امورها المالية والادارية والاشراف على جميع أعمالها ونشاطاتها وشئونها الاخرى. ووضع خططها السنوية والمستقبلية... وذلك كله وفقا لأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات وأحكام هذا المرسوم الأميري. وعلى وجه الخصوص. يتولى مجلس الأمناء الاختصاصات الآتية:

(أ) إدارة المبرة والاشراف على أوجه نشاطاتها والتصرف في أموالها وممتلكاتها وصيانتها وتطويرها لضمان إستمرارها وزيادة عائداتها.

(ب) إصدار القرارات واللوائح الداخلية للمبرة بغرض تصريف الشئون الإدارية والمالية والمحاسبية للمبرة لضمان حسن العمل في المبرة وسيره بكفاءة وسلاسة.

(ج) تعيين المدير العام للمبرة والموظفين الرئيسيين فيها. بالتشاور مع راعي المبرة. وتحديد صلاحياتهم وسلطاتهم ومكافاتهم وغير ذلك من شروط خدمتهم. مع حق مجلس الأمناء في عزل أو قبول إستقالة أي منهم.

(د) اعداد التقرير السنوي لنشاطات المبرة وحساباتها الختامية. في نهاية كل سنة مالية. لعرضها على راعي المبرة مع إرسال نسخ منها للوزارة وللديوان الأميري في عجمان.

(هـ) إعتناء خطة العمل للمبرة المتضمنة مشروعاتها وفعاليتها وخططها وبرامجها للسنة المقبلة مع وضع الآليات والوسائل السليمة لمراقبة تنفيذها.

(و) تسمية المصرف الذي تودع فيه أموال المبرة و تحديد المفوضين بالتوقيع علي انونات الصرف بالنيابة عن المبرة.

(ز) التوصية بفتح أي فرع للمبرة داخل أو خارج الامارة.

(ح) تعيين مدقق حسابات خارجي للقيام بتدقيق حسابات المبرة السنوية.

(ط) تفويض رئيس مجلس الأمناء. أو عضو واحد أو أكثر من أعضاء مجلس الأمناء. أو المدير العام للمبرة. للقيام بدراسة أي موضوع يتعلق بنشاطات المبرة أو لممارسة أي صلاحيات يراها مجلس الأمناء مناسبة لحسن سير أعمال المبرة.

2)9 يكون رئيس وأعضاء مجلس الأمناء مسئولين أمام الوزارة وأمام راعي المبرة عن حسن تصريف أعمال وشئون المبرة وعن أي مخالفة لأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات أو لأحكام هذا المرسوم الأميري.

3)9 لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الأمناء أن يتعاقد بإسم المبرة. أو أن يكيدها أي التزامات قانونية أو مالية. ما لم يكن مفوضاً خطياً وصراحة من مجلس الأمناء.

4)9 تزول صفة العضوية عن عضو مجلس الأمناء في حال وفاته أو إستقالته أو عزله من قبل راعي المبرة أو لأي أسباب أخرى يحددها مجلس الأمناء في اللوائح الداخلية للمبرة.

## المادة (10)

### اجتماعات مجلس الأمناء

- 10(1) يعقد مجلس الأمناء اجتماعا دوريا واحداً في كل مدة ثلاثة (3) أشهر متتالية. وله أن يعقد اجتماعات إضافية بدعوة من رئيسه أو من ثلاثة (3) من أعضاء مجلس الأمناء متى كان ذلك ضروريا. ويلزم لصحة الاجتماعات حضور رئيس مجلس الأمناء بالإضافة لنصف عدد أعضاء المجلس علي الأقل.
- 10(2) ينتخب مجلس الأمناء في أول اجتماع له نائبا لرئيس المجلس يحل محله عند غيابه كما ينتخب أيضا من بين أعضائه أمينا للصندوق.
- 10(3) يحضر المدير العام للمبرة اجتماعات مجلس الأمناء. ويحضر محاضر اجتماعاته. دون أن يكون له حق التصويت.
- 10(4) تدون وقائع اجتماعات مجلس الأمناء في محاضر توقع من قبل رئيس مجلس الأمناء والمدير العام وحفظ في مقر المبرة وترسل نسخ ضوئية منها للوزارة ولراعي المبرة.
- 10(5) يجوز لرئيس مجلس الأمناء أن يدعو من يرى مصلحة في حضورهم من المستشارين والخبراء لحضور جلسات المجلس دون أن يكون لأي منهم حق في التصويت.
- 10(6) في حالة حضور راعي المبرة لأي من جلسات مجلس الأمناء فيكون له الحق في رئاسة الجلسة المعنية.
- 10(7) تتخذ القرارات في مجلس الأمناء بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة المعنية.

## المادة (11)

### صلاحيات رئيس مجلس الأمناء

يمارس رئيس مجلس الأمناء الصلاحيات الآتية:-

- (أ) تمثيل المبرة لدى تعاملها مع الغير وبصفة خاصة أمام الجهات الرسمية. وله الحق في أن يتيب عنه أي شخص يراه ملائما لتمثيله أو لتمثيل المبرة قانونيا.
- (ب) رئاسة جلسات مجلس الأمناء. وتوقيع القرارات التي يتخذها مجلس الأمناء.
- (ج) الإشراف العام علي سير أعمال المبرة وبجوز له. بعد التشاور مع راعي المبرة البت في المسائل المستعجلة التي لا تختمل التأجيل. حين اجتماع مجلس الأمناء وعليه. في هذه الحالة. أن يقوم بعرض القرارات التي يتخذها في تلك المسائل المستعجلة علي مجلس الأمناء في أول اجتماع تال لمجلس الأمناء.

## المادة (12)

### المدير العام للمبرة

يكون للمبرة مديراً عاماً يكون هو الموظف التنفيذي الأول المسنول. أمام راعي المبرة وأمام مجلس الأمناء. عن تنفيذ خطط المبرة وبرامجها ونشاطاتها. والإشراف على جميع الموظفين العاملين في المبرة. ويتولى المدير العام على وجه الخصوص المسؤوليات الآتية:-

- (أ) تعيين موظفي المبرة وتوزيع الأعمال والمسؤوليات عليهم.
- (ب) حضور اجتماعات مجلس الأمناء. والقيام فيها بتحرير محاضر جلسات مجلس الأمناء وقراراته. وتوزيعها على رئيس وأعضاء المجلس. وحفظ نسخ من تلك المحاضر في سجلات منتظمة حسب الأصول المرعية.
- (ج) إعداد مقترحات الموازنة التقديرية السنوية للمبرة متضمنة الخطط والبرامج والنشاطات المتوقعة في السنة المالية المقبلة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
- (د) إعداد مشروع التقرير السنوي للمبرة. والحسابات الختامية لأعمالها. وإتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تدقيقها من قبل مدقق حسابات المبرة الخارجي قبل عرضها على مجلس الأمناء لإعتمادها.
- (و) القيام بأية مسؤوليات أخرى يكلفه بها راعي المبرة. أو مجلس الأمناء. من وقت لآخر.

## المادة (13)

### السنة المالية

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

#### المادة (14)

### حساب المبرة المصرفي

تودع أموال المبرة النقدية في المصرف الذي يسميه مجلس الأمناء. ويحتفظ المدير العام للمبرة في خزائنه فقط بالمبالغ اللازمة لتغطية مصروفات ونثرات المبرة لمدة شهر واحد فقط.

#### المادة (15)

### تدقيق الحسابات

يكون لمدقق الحسابات الذي يسميه مجلس الأمناء كامل الحق في القيام بالاطلاع علي كافة دفاتر المبرة و سجلات الحسابات و المستندات المالية، أيا كان نوعها. وعليه أن يقوم بتدقيق حسابات المبرة في كل سنة مالية للمبرة. وفقا للمنظم المحاسبية المعتمدة لدى حكومة الامارة.

#### المادة (16)

### التصرف في أموال المبرة

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

(أ) تخصيص عشرة بالمائة (10%) من تلك الأموال ليكون بمثابة مال احتياطي عام ويستمر ذلك التخصيص من سنة لأخرى حتى يبلغ مقداره مليون (1.000.000) درهم. وحينئذ يوقف التخصيص ويعاد مرة أخرى إذا قام مجلس الأمناء بموافقة راعي المبرة. باستغلال أي جزء من مال الاحتياطي العام لمقابلة أي مصروفات أو نفقات طارئة أو لأي غرض آخر ملائم، وبعد ذلك. يستمر التخصيص حتى يبلغ مقدار الاحتياطي العام مبلغ المليون درهم الإماراتي المذكور أعلاه مرة أخرى.

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

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

### المادة (17)

#### اللوائح الداخلية للمبرة

يصدر مجلس الأمناء اللائحة الداخلية للمبرة لتنظيم الشئون الإدارية والمالية والمحاسبية في المبرة حسب النظم والأعراف المعمول بها في الإمارة. بشرط ألا تتعارض أحكام تلك اللائحة الداخلية مع أحكام هذا المرسوم الأميري.

### المادة (18)

#### حل المبرة

على مجلس الأمناء أن يحرص دائماً على استمرار المبرة في تادية الواجبات المنوطة بها. وتحقيق الأهداف الخيرية التي أقيمت من أجلها. وإذا طرأ على المبرة ما يحول دون أدائها لهامها المسندة اليها بموجب هذا المرسوم الأميري. ورأي مجلس أمنائها عدم استطاعتها للاستمرار بسبب عدم كفاية. أو انعدام. مواردها المالية. فيجوز لمجلس الأمناء رفع الأمر إلى حاكم الإمارة. ليقرر ما يراه مناسباً بشأنها. سواء بحل المبرة أو ضمها إلى جهة خيرية ماثلة. أو إحالة اختصاصها إلى مرفق حكومي يضطلع بمسؤولياتها. وفقاً للشروط والأحكام التي يراها مناسبة بشأن التصرف في أموالها وممتلكاتها والوفاء بالتزاماتها.

### المادة (19)

#### الإعفاء من الضرائب والرسوم

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

### المادة (20)

#### نشر المرسوم وتنفيذه

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

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الاثنين الرابع  
عشر من شهر ربيع الاول سنة 1433 هجرية الموافق السادس من شهر فبراير سنة 2012  
ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

## المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2012 بشأن مؤسسة العجماني للأعمال الخيرية

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى حاكم إمارة عجمان،  
بعد الإطلاع علي أحكام المواد 120 و 121 و 122 من الدستور،  
والإطلاع علي أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 في شأن اختصاصات الوزارات  
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له... وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2008 في شأن  
الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام.  
والإطلاع علي الطلب المقدم لنا من قبل السيد صديق عبد الهادي محمد العجماني بإنشاء  
مؤسسة أهلية للأعمال الخيرية يكون مقرها الرئيسي في إمارة عجمان، وتزاول أعمالها  
داخل إمارة عجمان وخارجها.  
ورغبة منا في تشجيع وتعزيز العمل الخيري، ودعمه، عملاً بهدي أحكام الشريعة الإسلامية  
السماحة التي تحض علي الإحسان والبر وإنفاق الأموال في وجوه الخير ومد أيادي العون  
والمساعدة للفقراء والمساكين وغيرهم من المحتاجين...  
وبعد التشاور مع سمو ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي في الإمارة،  
ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...  
فقد أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:-

### المادة (1)

#### إسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2012 بشأن مؤسسة العجماني  
للأعمال الخيرية". ويعمل به إعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

### المادة (2)

#### تعريف وتفسير

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

الدولة "	: يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة "	: يقصد بها إمارة عجمان.
المؤسسة "	: يقصد بها المؤسسة الأهلية المشار إليها في المادة (3) من هذا المرسوم.
"قانون الجمعيات والمؤسسات"	: يقصد به القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2008 في شأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
"راعي المؤسسة"	: يقصد به السيد صديق عبد الهادي محمد العجماني وتشمل العبارة أي شخص يختاره. ليكون راعياً للمؤسسة.
"مجلس الأمناء"	: يقصد به مجلس أمناء المؤسسة.

### المادة (3)

#### إنشاء المؤسسة ووضعها القانوني

- (1)3 بموجب هذا المرسوم. تمت الموافقة على إنشاء المؤسسة الأهلية ذات النفع العام المسماة "مؤسسة العجماني للأعمال الخيرية". ويكون هذا المرسوم بمثابة السند الرسمي والنظام الأساسي للمؤسسة بالمعنى المقصود في المادة (44) من قانون الجمعيات والمؤسسات.
- (2)3 بموجب أحكام هذا المرسوم. يكون للمؤسسة. وبعد اكتمال إجراءات شهرها علي النحو المذكور في قانون الجمعيات والمؤسسات. شخصية اعتبارية مستقلة وذمة مالية خاصة بها. وبهذه الصفة. تكون لها الصلاحية والأهلية الكاملة للقيام بالتصرفات والمعاملات القانونية والمالية التي تقتضيها طبيعة أعمالها. والعمل علي تحقيق أهدافها. بما في ذلك. وبدون حصر. القيام بإبرام وتنفيذ العقود والاتفاقيات. بإسمها الخاص بها. والتصرف في أموالها وممتلكاتها. المنقولة وغير المنقولة. بسائر أنواع التصرفات القانونية. وفقاً للقوانين السائدة في الدولة. وبما يضمن تصريف أعمالها وتأدية نشاطاتها على أفضل وجه. مع التقيد في ذلك بأية قواعد مالية أو محاسبية يصدرها مجلس الأمناء. من وقت لآخر. ويجوز للمؤسسة أن تفاضي كمدعية. وان تفاضي كمدعي عليها. بإسمها الخاص بها. وبصفتها الاعتبارية.

### المادة (4)

#### مقر المؤسسة

يكون مقر المؤسسة الرئيسي في مدينة عجمان ولها أن تنشئ فروعاً أو مكاتب تابعة لها داخل وخارج الدولة.

## المادة (5) أهداف المؤسسة

يكون الغرض من إنشاء المؤسسة هو مزاولة الأنشطة والأعمال الخيرية والإنسانية في إمارة عجمان أو أي مكان آخر خارج الإمارة، وعلى وجه الخصوص، تستهدف المؤسسة تحقيق الأهداف الآتية :-

- (أ) دعم ومساعدة الأسر المحتاجة من المواطنين والمقيمين في الدولة من خلال توزيع الزكاة أو الصدقات عليهم.
- (ب) كفالة ورعاية الأيتام.
- (ج) دفع الرسوم الدراسية للطلاب النابغين من أبناء الفقراء والمحتاجين، وتقديم المنح والمساعدات الدراسية للطلبة المتفوقين من أبناء الأسر الفقيرة أو ذات الدخل المحدود لتمكينهم من مواصلة تعليمهم الجامعي وفوق الجامعي.
- (د) بناء الأوقاف الخيرية وصيانتها.
- (هـ) بناء المساجد وصيانتها
- (و) دعم المدارس الخيرية ومدارس تحفيظ القرآن الكريم.
- (ز) طباعة المصاحف و الكتب الإسلامية المعتمدة من الجهات الحكومية.
- (ح) تملك الأراضي والبنائات ووقفها لأعمال البر والإحسان.
- (ط) مساعدة المحتاجين من المرضى في سداد نفقات علاجهم.
- (ي) مساعدة المحتاجين لأداء فريضة الحج.
- (ك) مساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة والعاجزين عن العمل ومساعدة الأرامل والمطلقات المحتاجات للمعونة
- (ل) تحقيق أي أهداف أخرى يوصي بها راعي المؤسسة وبوافق عليها مجلس الأمناء.

## المادة (6) وسائل تحقيق أهداف المؤسسة

- تعمل المؤسسة علي تحقيق أهدافها، بإتباع الوسائل الآتية :-
- (أ) القيام بدراسة الحالات الاجتماعية، من وقت لآخر، لاستقصاء حالات المحتاجين وحصرها.

(ب) تلقي مقترحات المواطنين و المقيمين في الدولة بشأن حالات المستحقين للزكاة والصدقات. وبصفة خاصة حالات المحتاجين المتعطفين عن السؤال.

(ج) التنسيق مع الجهات الحكومية المعنية. ومع الجامعات والمدارس والمستشفيات. في القطاعين العام والخاص. بشأن تلبية الاحتياجات الخيرية التي تدخل ضمن اختصاصات المؤسسة.

(د) التعاون مع الجمعيات والمؤسسات الخيرية ذات النفع العام. في الدولة وخارجها. والسعي معها لإستقطاب جهودها ومواردها لتنفيذ مشروعات متميزة ومتنوعة تستهدف تحقيق أهداف البر والإحسان والعمل الخيري.

(هـ) أية وسائل أخرى تقتضيها مصلحة العمل الخيري. وبقرها راعي المؤسسة أو مجلس الأمناء من وقت لآخر.

## المادة (7)

### موارد المؤسسة

7 (1) تتكون موارد المؤسسة من :-

(أ) مبلغ ثلاثمائة ألف درهم إماراتي يخصصه راعي المؤسسة سنويا للمؤسسة.

(ب) الربح العائد من إيجار أية بنايات يوقفها راعي المؤسسة لصالحها. من وقت لآخر.

(ج) أي أموال نقدية إضافية أو أصول عينية ذات قيمة يقدمها راعي المؤسسة لها. من وقت لآخر. في المستقبل.

7 (2) يعتبر التزام راعي المؤسسة بسداد المبلغ المذكور في الفقرة (أ) أعلاه التزاما شرعيا واجب النفاذ ومستمرا طوال مدة استمرار المؤسسة.

7 (3) لا يجوز استغلال أي جزء من المبلغ المخصص في الفقرة (أ) أعلاه لأي غرض بخلاف أغراض المؤسسة المذكورة في المادة (5) من هذا المرسوم.

## المادة (8)

### مجلس أمناء المؤسسة

118 (1) يتولى الإشراف على المؤسسة مجلس أمناء يشكل من رئيس. وأربعة (4) أعضاء من ذوي الأهلية القانونية والكفاءة والدراية بأعمال البر والإحسان والعمل الخيري. ويتم تعيينهم بقرار خطي يصدره راعي المؤسسة بتوقيعه. وترسل نسخ طبق الأصل من ذلك القرار. ومن أي تعديل يطرأ عليه مستقبلا. للوزارة وللدewan الأميري في عجمان.

118 (2) يكون تعيين مجلس الأمناء لمدة خمس (5) سنوات ويجوز لراعي المؤسسة إعادة تعيين

رئيس وأعضاء مجلس الأمناء. أو تعيين أي شخص يراه ملائماً لشغل أي منصب يخلو  
لاي سبب من الأسباب. أثناء دورة مجلس الأمناء.

## المادة (9)

### إختصاصات مجلس الأمناء

- (1) مجلس أمناء المؤسسة هو الجهة المهيمنة على شئون المؤسسة وتصريف أمورها المالية والإدارية والإشراف على جميع أعمالها ونشاطاتها وشئونها الأخرى. ووضع خططها السنوية والمستقبلية... وذلك كله وفقاً لأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات وأحكام هذا المرسوم الأميري. وعلى وجه الخصوص. يتولى مجلس الأمناء الاختصاصات الآتية:
- (أ) إدارة المؤسسة والإشراف على أوجه نشاطاتها والتصرف في أموالها وممتلكاتها وصيانتها وتطويرها لضمان إستمرارها وزيادة عائداتها.
- (ب) إصدار القرارات واللوائح الداخلية للمؤسسة بغرض تصريف الشئون الإدارية والمالية والمحاسبية للمؤسسة لضمان حسن العمل في المؤسسة وسيره بكفاءة وسلاسة.
- (ج) تعيين المدير العام للمؤسسة والموظفين الرئيسيين فيها. بالتشاور مع راعي المؤسسة. وتحديد صلاحياتهم وسلطاتهم ومكافأاتهم وغير ذلك من شروط خدمتهم. مع حق مجلس الأمناء في عزل أو قبول إستقالة أي منهم.
- (د) إعداد التقرير السنوي لنشاطات المؤسسة وحساباتها الختامية. في نهاية كل سنة مالية. لعرضها على راعي المؤسسة مع إرسال نسخ منها لوزارة وللدبوان الأميري في عجمان.
- (هـ) إعتقاد خطة العمل للمؤسسة المتضمنة مشروعاتها وفعاليتها وخططها وبرامجها للسنة المقبلة مع وضع الآليات والوسائل السليمة لمراقبة تنفيذها.
- (و) تسمية المصرف الذي تودع فيه أموال المؤسسة وتحديد المفوضين بالتوقيع على اذونات الصرف بالنيابة عن المؤسسة.
- (ز) التوصية بفتح أي فرع للمؤسسة داخل أو خارج الامارة.
- (ح) تعيين مدقق حسابات خارجي للقيام بتدقيق حسابات المؤسسة السنوية.
- (ط) تفويض رئيس مجلس الأمناء. أو عضو واحد أو أكثر من أعضاء مجلس الأمناء. أو المدير العام للمؤسسة. للقيام بدراسة أي موضوع يتعلق بنشاطات المؤسسة أو لممارسة أي صلاحيات يراها مجلس الأمناء مناسبة لحسن سير أعمال المؤسسة.
- (2) يكون رئيس وأعضاء مجلس الأمناء مسئولين أمام الوزارة وأمام راعي المؤسسة عن حسن تصريف أعمال وشئون المؤسسة وعن أي مخالفة لأحكام قانون الجمعيات

- والمؤسسات أو لأحكام هذا المرسوم الأميري.
- (3)9 لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الأمناء أن يتعاقد بإسم المؤسسة. أو أن يكبدها أي التزامات قانونية أو مالية. ما لم يكن مفوضاً خطياً وصراحة من مجلس الأمناء.
- (4)9 تزول صفة العضوية عن عضو مجلس الأمناء في حال وفاته أو إستقالته أو عزله من قبل راعي المؤسسة أو لأي أسباب أخرى يحددها مجلس الأمناء في اللوائح الداخلية للمؤسسة.

### المادة (10)

#### اجتماعات مجلس الأمناء

- (1)10 يعقد مجلس الأمناء إجتماعاً دورياً واحداً في كل مدة ثلاثة (3) أشهر متتالية. وله أن يعقد اجتماعات إضافية بدعوة من رئيسه أو من ثلاثة (3) من أعضاء مجلس الأمناء متى كان ذلك ضرورياً. ويلزم لصحة الاجتماعات حضور رئيس مجلس الأمناء بالإضافة لنصف عدد أعضاء المجلس علي الأقل.
- (2)10 ينتخب مجلس الأمناء في أول اجتماع له نائباً لرئيس المجلس يحل محله عند غيابه كما ينتخب أيضاً من بين أعضائه أميناً للصندوق.
- (3)10 يحضر المدير العام للمؤسسة إجتماعات مجلس الأمناء. ويحضر محاضر اجتماعاته. دون أن يكون له حق التصويت.
- (4)10 تدون وقائع إجتماعات مجلس الأمناء في محاضر توقع من قبل رئيس مجلس الأمناء والمدير العام وحفظ في مقر المؤسسة وترسل نسخ ضوئية منها للوزارة وللراعي المؤسسة.
- (5)10 يجوز لرئيس مجلس الأمناء أن يدعو من يرى مصلحة في حضورهم من المستشارين والخبراء لحضور إجتماعات المجلس دون أن يكون لأي منهم حق في التصويت.
- (6)10 في حالة حضور راعي المؤسسة لأي إجتماع من إجتماعات مجلس الأمناء فيكون له الحق في رئاسة الاجتماع المعني.
- (7)10 تتخذ القرارات في مجلس الأمناء بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع المعني.

### المادة (11)

#### صلاحيات رئيس مجلس الأمناء

يمارس رئيس مجلس الأمناء الصلاحيات الآتية:-

- (أ) تمثيل المؤسسة لدى تعاملها مع الغير وبصفة خاصة أمام الجهات الرسمية. وله

الحق في أن ينيب عنه أي شخص يراه ملائماً لتمثيله أو لتمثيل المؤسسة قانونياً.  
(ب) رئاسة إجتماعات مجلس الأمناء، وتوقيع القرارات التي يتخذها مجلس الأمناء.  
(ج) الإشراف العام علي سير أعمال المؤسسة ويجوز له، بعد التشاور مع راعي المؤسسة البت في المسائل المستعجلة التي لا تختمل التأجيل، لحين اجتماع مجلس الأمناء وعليه، في هذه الحالة، أن يقوم بعرض القرارات التي يتخذها في تلك المسائل المستعجلة علي مجلس الأمناء في أول اجتماع تال لمجلس الأمناء.

### المادة (12)

#### المدير العام للمؤسسة

يكون للمؤسسة مديراً عاماً يكون هو الموظف التنفيذي الأول المسئول، أمام راعي المؤسسة وأمام مجلس الأمناء، عن تنفيذ خطط المؤسسة وبرامجها ونشاطاتها، والإشراف على جميع الموظفين العاملين في المؤسسة، ويتولى المدير العام على وجه الخصوص المسؤوليات الآتية:-

- (أ) تعيين موظفي المؤسسة وتوزيع الأعمال والمسؤوليات عليهم.
- (ب) حضور اجتماعات مجلس الأمناء، والقيام فيها بتحرير محاضر تلك الاجتماعات وقرارات مجلس الأمناء، وتوزيعها علي رئيس وأعضاء المجلس، وحفظ نسخ من تلك المحاضر في سجلات منتظمة حسب الأصول المرعية.
- (ج) إعداد مقترحات الموازنة التقديرية السنوية للمؤسسة متضمنة الخطط والبرامج والنشاطات المتوقعة في السنة المالية المقبلة ورفعها إلي مجلس الأمناء لاعتمادها.
- (د) إعداد مشروع التقرير السنوي للمؤسسة، والحسابات الختامية لأعمالها، وإتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تدقيقها من قبل مدقق حسابات المؤسسة الخارجي قبل عرضها علي مجلس الأمناء لاعتمادها.
- (و) القيام بأية مسؤوليات أخرى يكلفه بها راعي المؤسسة، أو مجلس الأمناء، من وقت لآخر.

### المادة (13)

#### السنة المالية

تبدأ السنة المالية الأولى للمؤسسة، من تاريخ إنشائها وفقاً لأحكام الجمعيات والمؤسسات.

وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من السنة الميلادية التالية. ثم تبدأ كل سنة مالية بعد السنة المالية الأولى من أول شهر يناير من كل سنة ميلادية إلى نهاية شهر ديسمبر من نفس السنة الميلادية.

#### المادة (14)

#### حساب المؤسسة المصرفي

تودع أموال المؤسسة النقدية في المصرف الذي يسميه مجلس الأمناء. ويحتفظ المدير العام للمؤسسة في خزانته فقط بالمبالغ اللازمة لتغطية مصروفات ونشريات المؤسسة لمدة شهر واحد فقط.

#### المادة (15)

#### تدقيق الحسابات

يكون لمدقق الحسابات الذي يسميه مجلس الأمناء، كامل الحق، في القيام بالإطلاع على كافة دفاتر المؤسسة و سجلات الحسابات و المستندات المالية، أيا كان نوعها، وعليه أن يقوم بتدقيق حسابات المؤسسة في كل سنة مالية للمؤسسة، وفقاً للنظم المحاسبية المعتمدة لدى حكومة الإمارة.

#### المادة (16)

#### التصرف في أموال المؤسسة

ينم التصرف في أموال المؤسسة عند نهاية كل سنة مالية، وفقاً لما يلي:

(أ) تخصيص عشرة بالمائة (10%) من تلك الأموال ليكون بمثابة مال احتياطي عام ويستمر ذلك التخصيص من سنة لأخرى حتى يبلغ مقداره مليون (1.000.000) درهم وحينئذ يوقف التخصيص وبعاد مرة أخرى إذا قام مجلس الأمناء، بموافقة راعي المؤسسة، باستغلال أي جزء من مال الاحتياطي العام لمقابلة أي مصروفات أو نفقات طارئة أو لأي غرض آخر ملائم، وبعد ذلك، يستمر التخصيص حتى يبلغ مقدار الاحتياطي العام مبلغ المليون درهم الإماراتي المذكور أعلاه مرة أخرى.

(ب) تغطية المصروفات الإدارية والتشغيلية للمؤسسة. وفقاً للموازنة السنوية المعتمدة.

(ج) توزيع ما تبقى من أموال المؤسسة. على وجوه البر والإحسان المذكورة في المادة (5) من هذا المرسوم. وبالنسب التي يراها مجلس الأمناء مناسبة في كل سنة مالية.

### المادة (17)

#### اللوائح الداخلية للمؤسسة

يصدر مجلس الأمناء اللائحة الداخلية للمؤسسة لتنظيم الشئون الإدارية والمالية والمحاسبية في المؤسسة حسب النظم والأعراف المعمول بها في الإمارة. بشرط ألا تتعارض أحكام تلك اللائحة الداخلية مع أحكام هذا المرسوم الأميري.

### المادة (18)

#### حل المؤسسة

على مجلس الأمناء أن يحرص دائماً على استمرار المؤسسة في تادية الواجبات المنوطة بها. وتحقيق الأهداف الخيرية التي أقيمت من أجلها. وإذا طرأ على المؤسسة ما يحول دون أدائها لمهامها المسندة إليها بموجب هذا المرسوم الأميري. ورأي مجلس أمنائها عدم إستطاعتها للاستمرار بسبب عدم كفاية. أو إنعدام. مواردها المالية. فيجوز لمجلس الأمناء رفع الأمر إلى حاكم الإمارة. ليقرر ما يراه مناسباً بشأنها. سواء بحل المؤسسة أو ضمها إلى جهة خيرية ماثلة. أو إحالة اختصاصها إلى مرفق حكومي يضطلع بمسؤولياتها. وذلك بعد التنسيق مع الوزارة ووفقاً للشروط والأحكام التي يراها حاكم الإمارة مناسبة بشأن التصرف في أموالها وملكاتها والوفاء بالتزاماتها.

### المادة (19)

#### الإعفاء من الضرائب والرسوم

تعفى المؤسسة من جميع الضرائب والرسوم المحلية في الإمارة على اختلاف أنواعها.

## المادة (20)

### نشر المرسوم وتنفيذه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة وبعمم علي جميع الجهات المعنية بتنفيذه. كل فيما يخصها.  
صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الأحد العشرين من شهر ربيع الأول سنة 1433 هجرية الموافق الثاني عشر من شهر فبراير سنة 2012 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2012م.  
بتعديل المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2000م.  
بإنشاء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الإطلاع على القانون الإتحادي رقم (29) لسنة 1999م، بإنشاء الهيئة العامة للأوقاف،  
وتعديلاته،  
وعلى القانون الإتحادي رقم (2) لسنة 2008م في شأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات  
المنفعة العامة،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2000م، بإنشاء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي  
الخيرية وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي  
في إمارة عجمان، وتعديلاته... والرسوم رقم (8) لسنة 2011م بشأن تنظيم التشريعات المحلية  
في إمارة عجمان،  
وبناء على توصية المجلس التنفيذي بجلسته الثانية بتاريخ 27/2/2012،  
وبعد التشاور مع سمو ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي في الإمارة،  
ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...  
فقد أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:-

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2012م، بتعديل المرسوم الأميري رقم  
(4) لسنة 2000م، بإنشاء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية" ويعمل به من تاريخ  
التوقيع عليه.

المادة (2)

تعديل

أولاً: حذف الفقرة (9) من (المادة الثالثة) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2000م، ويستعاض  
عنها بالفقرة الجديدة التالية:

\* (9) طباعة المصاحف وكتب علوم القرآن المعتمدة من السلطات المختصة بالدولة والقيام بترجمتها باللغات المختلفة. ودعم مراكز خفيظ القرآن الكريم القائمة في الإمارة والإرتقاء بمستوى المحفيظين والحفاظ فيها بغية إيجاد جيل على دراية كبيرة بالقرآن الكريم وعلومه، تلاوة، وحفظاً، وجويداً، والسعي لتحفيز وتكريم الحفاظ المتميزين والتنسيق مع مؤسسات القرآن الكريم الأخرى في الدولة. والعمل معها لربط المسلمين بالقرآن الكريم وتنوير بصائرهم به. وتعظيمه في نفوسهم\*.

ثانياً: تضاف فقرة جديدة بعد الفقرة (6) من (المادة الخامسة) برقم (6 مكرراً) يكون نصها كما يلي:

\* (6 مكرراً) تنظيم فعاليات جائزة للقرآن الكريم. وإقامة المسابقات المحلية الأخرى المتعلقة بحفظ القرآن الكريم وترثيله. ولتحفيز وتكريم الحفاظ المتميزين في الإمارة. ووضع البرامج وإقامة المحاضرات والندوات والأنشطة الأخرى لخدمة كتاب الله ونشر الدراسات والعلوم والبحوث المرتبطة به والمعتمدة من الجهات المختصة بالدولة\*.

ثالثاً: تضاف مادة جديدة بعد المادة الخامسة برقم (خامساً مكرراً) يكون نصها كما يلي:

### "المادة خامساً مكرراً"

#### مركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم

- (1)5 ينشأ بالمؤسسة مركز متخصص يسمى "مركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم" يتبع مباشرة لرئيس مجلس أمناء المؤسسة. وتكون له الصلاحيات الكافية لتمكينه من القيام بتحقيق الأهداف الواردة بالفقرة (9) من المادة الثالثة أعلاه وممارسة الاختصاصات الواردة في الفقرة (6مكرراً) من المادة الخامسة أعلاه.
- (2)5 على رئيس مجلس الأمناء إصدار قرار إداري يتم بموجبه تشكيل لجنة من خمسة (5) أعضاء من ذوي الرأي والخبرة والكفاءة والإلمام الكبير بالقرآن الكريم وعلومه. لتقوم بإدارة المركز المشار اليه في البند (1) من هذه المادة. ويكون رئيس اللجنة المذكورة مديراً للمركز والمسؤول الأول امام رئيس مجلس الأمناء عن تحقيق المركز لأهدافه.
- (3)5 يتم الصرف على نشاطات المركز -إبتداءاً- من المبلغ الذي يخصصه له راعي المؤسسة. ويحق للمركز قبول التبرعات والوصايا بموافقة لجنة إدارته والقيام بفتح وتشغيل الحسابات المصرفية الخاصة به. والمستقلة عن حسابات المؤسسة المصرفية. بشرط مراعاة أحكام اللائحة الداخلية للمركز المشار اليها في البند (5)5 أدناه. وبصفة عامة. بحق للمركز إبرام العقود والاتفاقيات بإسمه الخاص به وإجراء كافة التصرفات القانونية الأخرى المتعلقة بأعماله ونشاطاته تحت الإشراف المباشر لرئيس مجلس الأمناء.
- (4)5 يزاول المركز أعماله ضمن مكاتب المؤسسة.
- (5)5 على رئيس مجلس الأمناء إصدار لائحة داخلية خاصة بالمركز تتضمن الأسس والسياسات العامة لأعمال المركز ونشاطاته والأحكام الخاصة بتنظيم شئونه الإدارية والمالية والمحاسبية. ويشترط ألا تتعارض أحكام تلك اللائحة مع أحكام هذا المرسوم.

### المادة (3)

#### نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم علي جميع الجهات المعنية بتنفيذه.  
كل فيما يخصها.  
صدر عنا بتوقيعنا ووضع خاتم الامارة عليه بديواننا في عجمان في هذا اليوم الاربعاء،  
السابع من شهر ربيع الثاني سنة 1433 هجرية الموافق اليوم التاسع والعشرين من  
شهر فبراير سنة 2012 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2012م  
بشأن إنشاء مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان

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

بعد الاطلاع على أحكام الدستور،

وبعد الإطلاع على أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 في شأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له...وعلى أحكام القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 1974 في شأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام...وعلى القانون الاتحادي رقم (29) لسنة 1999 بشأن الهيئة العامة للشئون الدينية والأوقاف، حسبما هو معدل..

وبعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2001 بشأن إنشاء هيئة الرقابة على الجمعيات الخيرية والأوقاف بإمارة عجمان، والإطلاع على المراسيم السارية في إمارة عجمان في شأن هيئة الأعمال الخيرية ومؤسسة حميد بن راشد الخيرية وصندوق وقف عجمان ومبرة راشد بن عبدالله النعيمي ومؤسسة العجماني الخيرية، وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان.

وبناء على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي بالإمارة بشأن الحاجة لإنشاء مجلس لتنسيق العمل الخيري والأوقاف في إمارة عجمان ليتسنى من خلاله تسهيل تبادل المعلومات والخبرات فيما بين الجهات العاملة في مجال العمل الخيري في الإمارة ولتوحيد جهود تلك الجمعيات مع بعضها البعض وبصورة متكاملة بغية تحقيق مشروعات أكبر في مجال أعمال البر والإحسان مما لا تستطيع جمعية حقيقه منفردة... وبصفة عامة لتحقيق الغايات الإنسانية النبيلة التي تستهدفها الجمعيات والمؤسسات الخيرية العاملة في الإمارة، وبناء على ما أوصى به المجلس التنفيذي للإمارة في جلسته الثانية بتاريخ 27/2/2012، ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،  
أصدرنا المرسوم الآتي نصه:

المادة الأولى

إسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم الأميري "المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2012م، بشأن إنشاء مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان" ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

## المادة الثانية

### تعريف وتفسير

في هذا المرسوم 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.
"الحاكم"	: يقصد به حاكم الإمارة.
"المجلس"	: يقصد به مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان المنشأ بموجب المادة الثالثة من هذا المرسوم.
"الجمعيات الخيرية"	: يقصد بها كل جمعية أو هيئة أو مؤسسة أو لجنة أو منشأة مسمى آخر تزاول نشاطاً في مجال تقديم أعمال الخير والبر والإحسان، سواءاً كان مقرها الرئيسي في إمارة عجمان، أو لها فرع يزاول نشاطه في إمارة عجمان، وسواءاً كانت حكومية، أو شبه حكومية، أو أهلية.
"الأوقاف"	: يقصد بها كل وقف، أو صندوق وقف، حكومي أو أهلي، يكون مقره الرئيسي في إمارة عجمان أو له فرع يزاول نشاطه في إمارة عجمان.

## المادة الثالثة

### إنشاء المجلس

- (1) بموجب هذا المرسوم ينشأ في إمارة عجمان مجلس يسمى "مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان" وذلك للقيام بالاختصاصات المسندة له بموجب المادة الرابعة من هذا المرسوم.
- (2) يكون للمجلس شخصية اعتبارية بقدر ما هو لازم لتمكينه من القيام بإجراء التصرفات القانونية بإسمه الخاص.

## المادة الرابعة

### إختصاصات المجلس

يختص المجلس بممارسة الإختصاصات الآتية:

- (1) خلق المزيد من قنوات التعاون المثمر. والتواصل المستمر. فيما بين الجمعيات الخيرية وصناديق الأوقاف العاملة في الإمارة بهدف إستقطاب جهودها وتنسيقها وتضافرها. بصورة فعالة. لتحقيق أهدافها الخيرية والإنسانية. وحثها على بذل المزيد من الجهود والعمل بصورة مشتركة ومتكاملة. لتنفيذ مشاريع إستثمارية مشتركة ذات مردود مالي كبير يستغل في تطوير العمل الخيري وزيادة عدد مجالاته في الإمارة أو لإجاز جلائل أعمال البر والإحسان في الإمارة وفي خارجها. مما لا تستطيع جمعية خيرية تحقيقه منفردة.
- (2) التنسيق مع قيادات الجمعيات الخيرية وصناديق الأوقاف بشأن وضع خطة إستراتيجية في الإمارة لتعزيز جهود الجمعيات الخيرية والأوقاف في نشر قيم التكافل والتعاون وغير ذلك من القيم الإسلامية والإنسانية السليمة. وبغرض تسخير مساعدات الجمعيات الخيرية. المالية والعينية. لتغطية كافة الشرائح الاجتماعية المحتاجة لتلك المساعدات المالية والعينية.
- (3) تشجيع الدراسات والبحوث عن أوضاع الفئات المحتاجة للتعون الإنساني في الإمارة وتوفير قاعدة بيانات مركزية ذات علاقة بالفئات الاجتماعية المستحقة للمساعدات الخيرية على مستوى الإمارة لاستخدامها لأغراض الإحصائيات والبحوث. ولأغراض توزيع المساعدات والمنح من قبل جميع الجمعيات الخيرية وصناديق الأوقاف في الإمارة.
- (4) تبادل الخبرات والمعلومات فيما بين الجمعيات الخيرية وصناديق الأوقاف العاملة بالإمارة بغية رفع الأداء المؤسسي في قطاع العمل الخيري وتطوير قدرات العاملين في ذلك المجال عن طريق إيجاد المزيد من فرص العمل المشترك والتعاون فيما بينهم. ودعم البرامج التدريبية والتأهيلية لتطوير مهاراتهم. مما يساعد في تحسين أداء الجمعيات الخيرية وصناديق الأوقاف في الإمارة.
- (5) وضع سياسات وتشريعات محلية فعالة لتنظيم مزاوله العمل الخيري في الإمارة لضمان الوفاء بمتطلبات القوانين السارية في الدولة. ولمنع تضارب أعمال ونشاطات الجمعيات الخيرية مع بعضها البعض. ولتوجيه الأعمال والنشاطات المذكورة لتحقيق الغايات النبيلة والإنسانية التي تستهدفها عادة الجمعيات الخيرية وصناديق الأوقاف.
- (6) السعي لتنظيم شئون الأوقاف في الإمارة ومساعدتها عن طريق تزويدها بالخبرات الاقتصادية والفنية اللازمة. المتوافرة في دوائر حكومة الإمارة. بغية تمكينها من إستثمار أموالها في مشاريع التنمية بالإمارة. وعلى نحو يضمن زيادة تلك الأموال الوقفية لاستغلالها في تطوير مجالات العمل الخيري المختلفة بالإمارة.
- (7) متابعة أعمال كل جمعية خيرية. أو صندوق وقف. في الإمارة لضمان قيام كل منها بأعمالها في حدود الاختصاصات المقررة لها. وفقاً لأحكام المرسوم الأميري المنشور لها أو أحكام نظامها الأساسي والتأكد من إنفاق أموالها فقط لغايات تحقيق الأغراض المحددة لها. ولمساعدتها في إزالة أية عقبات تعوق ممارستها لإختصاصاتها وتحقيقها لأهدافها.
- (8) تأدية أية أعمال أو اختصاصات أخرى مماثلة يسندها إليه الحاكم.

## المادة الخامسة

### تشكيل المجلس

- (1)5 يشكل المجلس برئاسة ولي عهد الإمارة وعدد من الأعضاء لا يزيد على (6) ستة أعضاء من ذوي الخبرة والدراية بأعمال البر والإحسان والأوقاف ويتم اختيار أعضاء المجلس بقرار أميري يصدره ولي عهد الإمارة.
- (2)5 يكون تعيين أعضاء المجلس لمدة ثلاث (3) سنوات ويجوز لولي عهد الإمارة إعادة تعيين أعضاء المجلس. أو تعيين أي شخص براه ملائمة لشغل أي منصب يخلو. لأي سبب من الأسباب. أثناء دورة المجلس.

## المادة السادسة

### اجتماعات المجلس

- (1)6 يعقد المجلس اجتماعاً دورياً واحداً على الأقل كل ثلاثة (3) أشهر متتالية. وله أن يعقد اجتماعات إضافية بدعوة من رئيسه أو من ثلاثة (3) من أعضاء المجلس. متى كان ذلك ضرورياً. ويلزم لصحة الاجتماعات حضور رئيس المجلس أو من يحق له رئاسة المجلس في حال غيابه بالإضافة لنصف عدد أعضاء المجلس على الأقل.
- (2)6 في حال غياب رئيس المجلس يتراأس الجلسة أكبر الأعضاء الحاضرين سناً.
- (3)6 يحضر الأمين العام للمجلس اجتماعات المجلس. ويحرر محاضر اجتماعاته. دون أن يكون له حق التصويت.
- (4)6 تدون وقائع اجتماعات المجلس في محاضر توقع من قبل رئيس المجلس وتتخذ القرارات في المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة المعنية.
- (5)6 يجوز لرئيس المجلس أن يدعو من يرى مصلحة في حضورهم من المستشارين والخبراء لحضور جلسات المجلس دون أن يكون لأي منهم حق في التصويت.
- (6)6 تنعقد اجتماعات المجلس في مكاتب المجلس التنفيذي بإمارة عجمان أو في أي مكان آخر يختاره رئيس المجلس.

## المادة السابعة

### الأمين العام للمجلس

يكون للمجلس أميناً عاماً يكون هو الموظف المسئول. أمام رئيس المجلس. عن متابعة تنفيذ قرارات المجلس وحضور اجتماعاته. والقيام فيها بتحرير محاضر تلك الاجتماعات والقرارات

وتوزيعها على أعضاء المجلس. وحفظ نسخ من تلك المحاضر في سجلات منتظمة حسب الأصول المرعية. والقيام بأية مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس المجلس. من وقت لآخر.

### المادة الثامنة مصاريف المجلس

في حال إحتياج المجلس لصرف أية نفقات لتصرف أعماله فيجب على الجمعيات الخيرية العاملة في الإمارة توزيع تلك النفقات فيما بينها وسدادها للمجلس متى طلب رئيس المجلس ذلك خطياً.

### المادة التاسعة اللوائح والقرارات التنفيذية

يصدر سمو ولي العهد أي لوائح تنفيذية أو قرارات يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذا المرسوم وله الحق في أن يقوم بتعديلها من وقت لآخر بشرط ألا تتعارض اللوائح والقرارات المذكورة مع أحكام هذا المرسوم.

### المادة العاشرة إلغاء

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يلغى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2001 بشأن إنشاء هيئة الرقابة على الجمعيات الخيرية والأوقاف بإمارة عجمان.

### المادة الحادية عشر نشر المرسوم وتنفيذه

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

صدر عنا بتوقيعنا ووضع خاتم الإمارة عليه بديواننا في عجمان في هذا اليوم الأربعاء  
السابع من شهر ربيع الثاني سنة 1433 هجرية الموافق اليوم التاسع والعشرين من  
شهر فبراير سنة 2012 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**

**عضو المجلس الأعلى ، حاكم إمارة عجمان**

**THE AMIRI DECREE NO. (10) OF 2012,  
AMENDING THE SEWER LAW**

We, HUMAID BIN RASHID AL-NUAIMI, Member of the Supreme Council, the Ruler of the Emirate of Ajman, AFTER our perusal of several agreements recently concluded by and among the Government and the foreign shareholders of Ajman Sewerage System (Private) Limited and the Lending banks of the Ajman Sewerage System Project in respect of the funding, construction and other operational matters pertaining to the operation of the Ajman Sewerage System including, particularly, the amounts and collection of sewerage services' Tariffs, and AFTER our perusal of the Amiri Decree No. (1) of 2006 incorporating the Amended Sewer Law and the subsequent amendments thereof, and AFTER our perusal of the Amiri Decree No. (1) of 2006 incorporating the Amended Sewer Law and the subsequent amendments thereof, and HAVING examined the reports submitted to us by the concerned local authorities in the Emirate regarding the need to amend the Sewer Law in a manner consistent with the abovementioned recent agreements and for ensuring prompt completion of the Project and the smooth operation thereof, HAVE, now, decided to promulgate this Amiri Decree as follows:

**المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2012  
بتعديل قانون الصرف الصحي**

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان: بعد إطلاعنا على الاتفاقيات العديدة التي تم توقيعها مؤخراً فيما بين حكومة عجمان والشركاء الأجانب في شركة عجمان للصرف الصحي (الخصوصية) المحدوده والبنوك الممولة لمشروع عجمان للصرف الصحي بخصوص تمويل مشروع الصرف الصحي في عجمان والتي تضمنت أيضاً بعض الأمور العملية المتصلة بذلك المشروع ومن بينها، وعلى وجه الخصوص، مقادير وخصيل رسوم خدمات الصرف الصحي؛ و بعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2006 المتضمن قانون الصرف الصحي المعدل وتعديلاته اللاحقة؛ والإطلاع على القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم رقم (11) لسنة 2011؛ وبعد قيامنا بفحص التقارير التي رفعتها البنا الجهات المحلية المختصة في الإمارة بشأن الحاجة لتعديل قانون الصرف الصحي علي نحو يتفق مع الاتفاقيات المبرمة مؤخراً والتي سلفت الإشارة إليها أعلاه ولضمان إكمال المشروع بسرعة وتشغيله بصورة سليمة بعد إكماله. فقد قررنا الآن إصدار هذا المرسوم الأميري على النحو الآتي بيانه:-

**Article (1)**  
**Title & Enforcement**

This Amiri Decree shall be called "The Amiri Decree No.(10) of 2012 Amending the Sewer Law" and shall, subject to Article 13.1 of the Sewer Law, be effective as of the 1st. day of May 2012.

**Article (2)**  
**Amendment**

Firstly: Appendix (5) incorporating the Septage Discharge and Disposal Fees, enclosed with the Sewer Law and the Local Order No. (1) of 2011 regarding the Septage Discharge Fees shall be deleted and substituted by the new Appendix (5) of the Sewer Law, attached hereto;  
Secondly: Sub-Article 23(2) of the Sewer Law shall be deleted.

**Article (3)**  
**Publication & Circulation**

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

**المادة (1)**  
**الاسم والسريان**

يسمى هذا المرسوم الأميري "المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2012 بتعديل قانون الصرف الصحي" ويكون نافذاً بشرط التقيد بمتطلبات المادة 13(1) من قانون الصرف الصحي إعتباراً من اليوم الأول من شهر مايو سنة 2012.

**المادة (2)**  
**تعديل**

أولاً: يحذف بموجب هذا المرسوم الملحق رقم (5) المتضمن رسوم تفريغ والتخلص من محتويات البالوعات والملحق بالمرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2006 والأمر المحلي رقم (1) لسنة 2011 بشأن رسوم تفريغ محتويات البالوعات ويستعاض عنهما بالملحق الجديد رقم (5) لقانون الصرف الصحي المرفق مع هذا المرسوم.  
ثانياً: يلغى بموجب هذا المرسوم البند 23(1) من قانون الصرف الصحي:

**المادة (3)**  
**نشر وتعميم المرسوم**

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه. كل فيما يتعلق بالأمور التي تقع في

thorities.

Promulgated by us under our signature and seal at our Amiri Diwan in Ajman on this Monday 2nd. of Jamadi AL-Akhr, 1433 A.H. corresponding to the 23rd. day of April, 2012 A.D.

*Humaid Bin Rashid Al-Nuaimi*  
*Member of the Supreme Council,*  
*the Ruler of Ajman*

نطاق اختصاصاتها.

صدر عنا بمقتضى توقيعنا وختامنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الاثنين الثاني من شهر جمادى الآخرة سنة 1433 هجرية الموافق اليوم الثالث والعشرون من شهر ابريل سنة 2012 ميلادية.

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

Appendix (5)  
Septage Disposal Fees  
Effective as of 01/05/2012

Tanker size (per Gallon)	Charge per Tanker during week days Except Fridays (per Dhs)	Charge per Tanker on Fridays and Public Holidays (per Dhs) (*)
Up to 5000	50	80
More than 5000	75	120

(\*) Working Hours on Fridays and Public Holidays:  
from 12:00AM till 11:59PM

الملحق (5)  
رسوم تفريغ محتويات البالوعات  
النافذ اعتباراً من 01/05/2012

حجم الصهريج (بالجالون)	الرسوم عن كل صهريج خلال أيام الإيسوع ما عدا الجمعة (بالدرهم)	الرسوم خلال أيام الجمعة والعطل الرسمية (بالدرهم) (*)
حتى 5000	50	80
أكثر من 5000	75	120

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

## المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2012

### بشأن إعادة تشكيل مجلس أمناء جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا

- نحن حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى حاكم إمارة عجمان.
- بعد الاطلاع على أحكام المرسوم رقم ( 4 ) لسنة 1988 بشأن تأسيس كلية عجمان الجامعية للعلوم والتكنولوجيا.
  - وبعد الاطلاع على قرار معالي وزير التعليم العالي و البحث العلمي رقم ( 54 ) لسنة 1994 في شأن الترخيص لكلية عجمان الجامعية للعلوم والتكنولوجيا بالعمل في مجال التعليم العالي. وعلى قرار معاليه رقم ( 54 ) لسنة 1997 في شأن تحويل "كلية عجمان الجامعية للعلوم والتكنولوجيا" لتصبح "جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا".
  - والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2007 بشأن تشكيل مجلس أمناء جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا.
- وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي بإمارة عجمان ومع رئيس مجلس أمناء جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا.
- ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...

قررنا إصدار المرسوم الآتي نصه :

### المادة الأولى

#### اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم ( مرسوم بشأن إعادة تشكيل مجلس أمناء جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا) ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه .

### المادة الثانية

#### تشكيل مجلس الأمناء

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

- 1 معالي الدكتور/ سعيد عبدالله سلمان : نائبا للرئيس
- 2 سمو الشيخ/ راشد بن حميد النعيمي : عضواً
- 3 معالي / سعيد محمد الرقباني : عضواً
- 4 معالي / عبد الله بن حميد المزروعى : عضواً
- 5 سعادة الاستاذ الدكتور/ فاروق الباز : عضواً
- 6 الاستاذ الدكتور/ سعيد عبدالله حارب : عضواً
- 7 سعادة الدكتور / علي بن راشد النعيمي : عضواً
- 8 الدكتور/ عبدالرحمن سلطان الشرهان : عضواً
- 9 سعادة/ سالم بن احمد النعيمي : عضواً
- 10 سعادة الاستاذ/ اسامه سعيد سلمان : عضواً
- 11 الأستاذ/ ثامر سعيد سلمان : عضواً

### المادة الثالثة

#### اختصاصات مجلس الأمناء

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

- (1) تأمين الموارد المالية اللازمة لدعم أهداف الوحدات الأكاديمية والمعلوماتية والخدمية في الجامعة.
- (2) اعتماد مقترحات تطوير وتحديث النظام الأساسي للجامعة .
- (3) إقرار النظم والهيكل التنظيمية واللوائح الإدارية والمالية للجامعة .
- (4) اعتماد سياسة القبول ومنح الدرجات العلمية للخريجين.
- (5) النظر والبت في التقارير الدورية التي ترد من الرئيس الاعلي للجامعة بشأن البرامج والأنشطة و الخدمات بالاضافة للتقارير التي يطلبها مجلس الأمناء. من وقت لآخر بغرض التأكد من وضع الجامعة المالي . والتأكد من فعالية أنشطة التدريس والبحوث العلمية و التدريب و الخبرات والممارسة .
- (6) إقرار الانفاقيات التي تعقدتها الجامعة مع الجامعات و الهيئات و المؤسسات والجهات الأخرى العاملة داخل الدولة أو خارجها .
- (7) إقرار إنشاء أية كليات أو أقسام علمية أو فروع جديدة للجامعة أو إنشاء أي مكاتب لتمثيل الجامعة في الإمارات الأخرى بالدولة أو في الخارج .

- (8) إعتقاد التقرير السنوي للجامعة والبيانات المالية السنوية عن أصول وإلتزامات الجامعة وأوضاع حساباتها في نهاية السنة المالية المنصرمة ومناقشة مشروع موازنة الجامعة وخطط أعمالها المقترحة للسنة المالية المقبلة.
- (9) أي موضوعات أخرى خال الى مجلس الأمناء من قبل رئيس مجلس الأمناء أو نائبه.

### المادة الرابعة مدة مجلس الأمناء

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

### المادة الخامسة اجتماعات مجلس الأمناء

يعقد مجلس الأمناء إجتماعاً دورياً واحداً في كل سنة دراسية للجامعة. ويجوز دعوة مجلس الأمناء للإنعقاد بصفة طارئة في أي وقت بدعوة رئيس مجلس الأمناء أو نائبه متى دعت الحاجة لإنعقاد ذلك الإجتماع. ويكتمل النصاب القانوني لعقد جلسة مجلس الأمناء بحضور رئيس مجلس الأمناء و/أو نائبه بالإضافة الى نصف عدد أعضاء مجلس الأمناء علي الأقل.

### المادة السادسة قرارات مجلس الأمناء

- (1) تصدر قرارات مجلس الأمناء بأغلبية أصوات الحاضرين في الجلسة المعنية وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة المعنية.
- (2) إستثناءاً من حكم المادة (1)6 أعلاه، يجوز لمجلس الأمناء، متى كان ذلك مناسباً، أن يصدر قرارات بدون عقد جلسة. ويتم ذلك عن طريق كتابة تلك القرارات خطياً والتوقيع عليها من قبل رئيس مجلس الأمناء أو نائبه ثم تمريرها للتوقيع عليها من قبل أعضاء مجلس الأمناء الآخرين وفي حال حصول القرار المعني على الأغلبية المطلوبة. وفقاً للمادة الخامسة أعلاه، فيكون ذلك القرار صحيحاً وتافذاً كما لو أنه تم اتخاذه في جلسة

مجلس الأمناء تحت الدعوة لها، وتم انعقادها، حسب الأصول المعتادة .

### المادة السابعة

#### الرئيس الأعلى للجامعة

الرئيس الاعلي للجامعة هو الذي يمثل الجامعة أمام الجهات الحكومية وغيرها من الهيئات والمؤسسات والشركات المعنية. ويجوز له تمثيل مجلس الأمناء متى تم تفويضه بذلك من مجلس الأمناء. ويحق للرئيس الأعلى أيضاً القيام بالتوقيع على قرارات ومراسلات مجلس الأمناء ومتابعة تنفيذها والإشراف علي جميع الأجهزة والوحدات في الجامعة ويجوز له تفويض بعض سلطاته المذكورة أعلاه خطياً لمن يراه مناسباً.

### المادة الثامنة

#### إلغاء المرسوم

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم يلغى المرسوم رقم (4) لسنة 2007.

### المادة التاسعة

#### نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على الجهات المعنية بتنفيذه كلاً فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه بالديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الاثنين، الموافق الثاني من شهر جمادى الآخرة سنة 1433 هجرية الموافق اليوم الثالث والعشرون من شهر ابريل سنة 2012 ميلادية0

**حميد بن راشد النعيمي**

**حاكم إمارة عجمان**

المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012  
بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي والأموال في عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في  
إمارة عجمان وتعديلاته.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي والأموال  
في عجمان. وعلى المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2008 بشأن إكتساب ملكية الأراضي  
وتسجيلها في إمارة عجمان.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2008 والمعدل بالمرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2008  
بشأن تنظيم الملكية المشتركة في المشروعات العقارية والبنائيات الإستثمارية.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة  
عجمان.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2008 بشأن إنشاء مؤسسة عجمان للتنظيم  
العقاري.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2011 بشأن تنظيم شئون لجنة التثمين والمصالحة  
بإمارة عجمان.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة  
عجمان.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بشأن القانون المالي لحكومة عجمان.  
وبناءً على توصية المجلس التنفيذي لإمارة عجمان بجلسته الرابعة بتاريخ 2/5/2012.  
ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة  
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي  
والأموال في عجمان" ويعمل به، ويكون نافذاً قانوناً، من تاريخ التوقيع عليه.

## المادة (2)

### تعديل

أولاً: تحذف الفقرة (1) من المادة (3) من المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2006 ويستعاض عنها بالفقرة التالية:

”بموجب هذا المرسوم يعاد تنظيم دائرة الأراضي والأموال في عجمان بحيث تستمر كدائرة حكومية محلية بمسماها ”دائرة الأراضي والأموال في عجمان“. وتمتع الدائرة المذكورة بالشخصية الاعتبارية. والأهلية القانونية الكاملة. للقيام بكافة التصرفات الضرورية والمناسبة لتنفيذ اختصاصاتها المسندة إليها. بموجب أحكام هذا المرسوم. وبحيث تشمل الإدارات والأقسام والوحدات الفرعية المدرجة في الهيكل التنظيمي للدائرة المعتمد لها. من وقت لآخر. وفقاً للنظم القانونية السارية في الإمارة“.

ثانياً: تحذف الفقرة (ح) من المادة (4) من المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2006 ويستعاض عنها بالفقرة التالية:

”إنشاء وحفظ سجل منتظم لقبد المكاتب العقارية العاملة في الإمارة والقيام بمراقبة أعمالها لضمان التزامها بمتطلبات القوانين السارية بشأنها في الإمارة“.

ثالثاً: تحذف المادة (8) من المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2006 ويستعاض عنها بالمادة التالية:

”الهيكل التنظيمي للدائرة

يضع مدير عام الدائرة. مشروع الهيكل التنظيمي للدائرة متضمناً الإدارات والأقسام التي تتكون منها الدائرة. وإختصاصات تلك الإدارات والأقسام. ويصدر الهيكل التنظيمي المذكور بعد موافقة رئيس الدائرة عليه. وإقراره من المجلس التنفيذي وفقاً للنظم القانونية السارية في هذا الشأن في الإمارة“.

رابعاً: بعد المادة (8) تضاف المادة الجديدة (8 مكرراً) التالية:

### ”المادة (8) مكرراً

### موظفو الدائرة

يعين رئيس الدائرة أو مديرها العام. الموظفين في الدائرة. وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في حكومة عجمان. ويخضع المدير العام. وكافة موظفي الدائرة. لأنظمة

الخدمة المدنية المذكورة. ولا يكون تعيين أو عزل أي موظف من الموظفين القياديين في الدائرة نافذاً، إلا بعد موافقة رئيس الدائرة الخطية عليه\*.

خامساً: حذفت المادة (9) من المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2006 ويستعاض عنها بالمادة التالية :

### "الموارد المالية للدائرة"

تتكون الموارد المالية للدائرة بما يلي :

- (1) الأموال المخصصة للدائرة في الموازنة السنوية لحكومة الإمارة.
- (2) أي رسوم أو غرامات أو إيرادات أخرى واجبة السداد للدائرة. بموجب مرسوم. أو قرار أميري. يتم إصداره. وفقاً للنظم القانونية السارية في الإمارة.
- (3) عوائد أي إستثمارات تقوم بها. أو تشارك فيها. الدائرة\*.

سادساً: بعد المادة (9) تضاف المادة الجديدة (9مكرراً) التالية:

### "المادة (9) مكرراً"

#### موازنة الدائرة

تكون للدائرة موازنة سنوية خاصة بها. تدرج ضمن الموازنة العامة السنوية لحكومة الإمارة. ويضع المدير العام. مشروع الموازنة السنوية للدائرة. بعد التشاور مع رئيس الدائرة. وفقاً للقواعد والنظم المنصوص عليها في القانون المالي لحكومة عجمان. ويتم اعتماد تلك الموازنة السنوية. بصفة نهائية. وفقاً للنظم القانونية السارية في الإمارة\*.

### المادة (3)

#### نشر المرسوم وتعميمه

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

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الخميس  
السادس والعشرون من شهر جمادى الآخرة سنة 1433 هجرية الموافق السابع عشر من  
شهر مايو سنة 2012 ميلادية 0

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

## المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012

### بشأن إعادة تنظيم مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الإطلاع على دستور دولة الإمارات العربية المتحدة،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان  
وتعديلاته،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2006، المعدل بالمرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012  
بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي والأملاك،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2008، المعدل بالمرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2008  
بشأن تنظيم الملكية المشتركة في المشروعات العقارية والبنيات الاستثمارية،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة  
عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2008 بشأن إنشاء مؤسسة عجمان للتنظيم  
العقاري،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة  
عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بشأن القانون المالي لحكومة عجمان،  
وبناءً على توصية المجلس التنفيذي لإمارة عجمان بجلسته الرابعة بتاريخ 2/5/2012،  
ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة  
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

#### المادة (1)

#### إسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم مؤسسة  
عجمان للتنظيم العقاري" ويعمل به، ويكون نافذاً قانوناً، من تاريخ التوقيع عليه.

## المادة (2)

### تعريف وتفسير

- في تطبيق أحكام هذا المرسوم. وما لم يقتض سياق النص معنى آخر. يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها أدناه :
- "الدولة" : دولة الإمارات العربية المتحدة .
- "الإمارة" : إمارة عجمان .
- "المؤسسة" : مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري المعاد تنظيمها بموجب المادة (3) من هذا المرسوم .
- "مجلس الإدارة" : مجلس إدارة المؤسسة.
- "مشروع عقاري" : يقصد به أي مشروع عمراني يتكون من مجموعة أراضي خالية و/أو بنايات استثمارية و/أو وحدات عقارية أخرى. ذات تصميمات أو رسومات محددة. كل على حده. (مع أجزاء مشتركة. بداخل المشروع العقاري المعني. مخصصة للاستعمال المشترك). تمت الموافقة عليها من البلدية. ويرغب المطور العقاري المعني في قيدها لدى المؤسسة ضمن مشروع عقاري واحد. وفقاً لأحكام هذا المرسوم. ومن ثم تشييدها وبغرض بيعها كوحدة عقارية متنوعة للغير أو إيجارها بعقد إيجار حكري طويل الأمد. معتمد من المؤسسة. سواءً بأكملها أو بنظام التجزئة ضمن المشروع العقاري المعني.
- "بنية استثمارية" : يقصد بها أي بناية سكنية أو تجارية أو لغرض آخر مماثل. تتكون من مجموعة وحدات عقارية. (مفرزة في شكل شقق أو غرف أو استديوهات أو مكاتب أو محال تجارية. أياً كان نوعها). كل على حده. (مع أجزاء مشتركة مخصصة للاستعمال المشترك). تمت الموافقة على تصميمها من البلدية. ويرغب المطور العقاري المعني في قيدها لدى المؤسسة. كبنية استثمارية. وفقاً لأحكام هذا المرسوم. ومن ثم تشييدها بغرض بيع وحداتها العقارية للغير. أو لإيجارها بعقد إيجار حكري طويل الأمد. معتمد من المؤسسة. سواءً بأكملها أو عن طريق التجزئة. وسواءً أكانت تلك البناية الاستثمارية منفردة بحالتها أو كانت في البداية أرضاً خالية ضمن مشروع عقاري وتم شراؤها لتطويرها من قبل مشتريها معزل عن المطور العقاري الرئيسي للمشروع العقاري المعني.
- "وحدة عقارية" : يقصد بها (فيما يتعلق بأي مشروع عقاري) أي أرض خالية أو بناية



وتدوين البيانات الخاصة بالوحدات العقارية وإعداد أي مستندات أو شهادات أو مستخرجات من سجل المشروعات العقارية توطئة لتوقيعها من قبل المفوض أو المفوضين بتوقيعها وتشمل العبارة أي شخص طبيعي مفوض تفويضاً صحيحاً لينوب. بصفة مؤقتة. عن سجل المشروعات العقارية.

حساب الإئتمان

: يقصد به الحساب المصرفي الذي يفتحه المطور العقاري بإسم المشروع العقاري المعني. لدى مصرف. يعمل في الإمارة. وبموجب اتفاقية حساب إئتمان معتمدة من المؤسسة. وبغرض أن تودع في ذلك الحساب جميع المبالغ المدفوعة من المشترين لوحدات عقارية. وجميع المبالغ المقدمة من الممولين للمشروع العقاري المعني. بهدف صرفها حصرياً لأغراض تشييد وإجاز المشروع العقاري المعني. قبل سداد الرصيد المتبقي في حساب الإئتمان للمطور العقاري المعني.

جمعية المالكين

: يقصد بها جمعية المالكين للوحدات العقارية في البناية الاستثمارية المعنية أو في المشروع العقاري المعني بحسب الحال. والتي تتألف فيما بين المالكين المعنيين حكماً بموجب التشريعات السارية بشأن الملكية المشتركة في مشروعات التطوير العقاري في الإمارة.

إعلانات عقارية

: يقصد بها أي مادة دعائية أو ترويجية أو إعلانية. أياً كان شكلها أو محتواها. تتعلق بترويج أو تسويق أو بيع أو شراء أو التنازل عن ملكية. أية وحدة عقارية متضمنة في مشروع عقاري. أوفي بناية استثمارية. سواءً تم قيد المشروع العقاري المعني أو البناية الاستثمارية المعنية في سجل المشروعات العقارية أو لم يتم ذلك القيد.

### المادة (3)

#### إعادة تنظيم المؤسسة وكيانها القانوني

بموجب هذا المرسوم. يعاد تنظيم مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري. بحيث تستمر كمؤسسة عامة محلية بمسماها "مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري" وبحيث تكون لها شخصية اعتبارية وأهلية قانونية كاملة للقيام بجميع الأعمال والتصرفات التي تكفل تحقيق أغراضها المستندة إليها بموجب أحكام هذا المرسوم. وبحيث تشمل المؤسسة المعاد

تنظيمها مجلس إدارتها. الإدارات والأقسام والوحدات الفرعية المدرجة في الهيكل التنظيمي المعتمد لها. من وقت لآخر وفقاً للنظم القانونية السارية في الإمارة.

#### المادة (4)

### مقر المؤسسة وفروعها

يكون مقر ومركز المؤسسة الرئيسي في مدينة عجمان وبجوز لمجلس إدارتها أن يقرر إنشاء فروع للمؤسسة أو توكيلات لها خارج الإمارة .

#### المادة (5)

### أهداف واختصاصات المؤسسة

تهدف المؤسسة، وبصفة عامة، إلى تنظيم أعمال ونشاطات التطوير العقاري في الإمارة ووضع السياسات والنظم القانونية بشأن ترخيص المشروعات العقارية والبنيات الإستثمارية في الإمارة والإشراف العام على تنفيذ تلك السياسات وخطط العمل المتعلقة بها والقيام بتنظيم الملكية المشتركة فيما بين المطورين العقاريين والمشتريين للوحدات العقارية في تلك المشروعات العقارية والبنيات الإستثمارية . وعلي وجه الخصوص، تختص المؤسسة بما يلي:

- (أ) وضع السياسات العامة لتطوير المشروعات العقارية وتشبيد البنيات الإستثمارية في الإمارة وإقترح التشريعات والنظم اللازمة لتنظيم جميع عمليات ومعاملات التطوير العقاري في الإمارة .
- (ب) رفع التوصيات للحاكم بشأن حديد أية منطقة عقارية أو إنشاء أية منطقة حرة بجوز تنفيذ مشروعات عقارية أو إقامة بنيات استثمارية فيها.
- (ج) نظر الطلبات التي تقدم من الراغبين في تطوير وتشبيد المشروعات العقارية والبنيات الإستثمارية في الإمارة ورفع التوصيات اللائمة بشأنها للحاكم.
- (د) تسجيل المطورين العقاريين والرقابة والإشراف علي مزاوتهم لنشاط التطوير العقاري في الإمارة.
- (هـ) قيد المشروعات العقارية والبنيات الإستثمارية في سجل المشروعات العقارية وفقاً للتشريعات السارية بشأنها في الإمارة.
- (و) اعتماد المصارف المؤهلة لإدارة حسابات الإئتمان وفقاً للتشريعات السارية بشأنها في الإمارة .
- (ز) تنظيم العلاقة القانونية فيما بين المطورين للمشروعات العقارية والبنيات الإستثمارية

في الإمارة والمشتريين للوحدات العقارية المتنوعة التي تتضمنها المشروعات العقارية والبنائيات الاستثمارية المذكورة واقتراح السبل الكفيلة بفض المنازعات التي تنشأ بينهم بصورة عادلة وودية وسريعة وبقدر ما قد يكون ممكناً وعملياً.

(ح) الرقابة والإشراف على أعمال الوسطاء العقاريين فيما يتعلق منها ببيع وشراء الوحدات العقارية في المشروعات العقارية والبنائيات الاستثمارية وفقاً للتشريعات السارية بشأنها في الإمارة.

(ط) تنظيم العلاقات التي تنشأ حكماً فيما بين المشتريين لوحدات عقارية فيما يتعلق بصون ملكية كل منهم لوحده العقارية المعنية وإنقاذهم. وبصورة مشتركة. بالمرافق العامة والأماكن الأخرى المعدة للاستعمال المشترك في المشروع العقاري المعني أو في البناية الاستثمارية المعنية والإشراف على تسجيل جمعيات المالكين والتدقيق على حساباتها وسجلاتها وفض المنازعات التي تنشأ فيما بينها والمطورين العقاريين المعنيين أو فيما بين أعضاء جمعية المالكين أنفسهم أو فيما بينهم ومدير جمعية المالكين المعنية.

(ي) الرقابة على الإعلانات العقارية التي تنشر في وسائل الإعلام المختلفة في الإمارة.

(ك) إبداء الرأي ورفع التوصيات المناسبة للحاكم بشأن مشروعات التطوير العقاري التي تكون حكومة الإمارة أو أية دائرة محلية. أو هيئة أو مؤسسة عامة. في الإمارة طرفاً فيها.

(ل) وضع السياسات التشجيعية وخطة العمل الإستراتيجية لاستقطاب الاستثمارات المحلية والأجنبية في مجال تطوير وتنفيذ المشروعات العقارية في الإمارة.

(م) 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 العقارية في الإمارة.

(ن) إنشاء وحفظ سجل المشروعات العقارية بالإمارة. تحت إشراف مسجل المشروعات العقارية وبحيث تدون في ذلك السجل كافة البيانات بشأن كل مشروع عقاري في الإمارة. وبسبب كل مطور رئيسي أو مطور فرعي معتمد لدى المؤسسة وكافة البيانات المتعلقة بالوحدات العقارية التي يتم فيها في ذلك السجل. والتصرفات التي تتم بشأنها والامتيازات. إن وجدت القائمة على المشروع العقاري أو على أي وحدة عقارية فيه. إن وجدت. وذلك كله وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الإمارة.

(س) إصدار شهادات ملكية الوحدات العقارية وأي شهادات أخرى مستخرجة من سجل المشروعات العقارية وفقاً لأحكام التشريعات المنظمة للتطوير العقاري في الإمارة.

(ع) بذل المساعي لتسوية أي منازعة من منازعات التطوير العقاري. أياً كان نوعها. بصورة ودية خارج نطاق المحاكم القضائية. على أنه يشترط لإعتبار تلك التسويات بأنها نهائية وحاسمة للنزاع المعني أن يتم التصديق على التسوية الودية المعنية من قبل الموظف المختص بالتصديق على تلك التسويات في المؤسسة. ووفقاً للإجراءات الواردة في اللائحة التنفيذية.

(ف) مباشرة أي اختصاصات أو صلاحيات أخرى. تتعلق بالتطوير العقاري في الإمارة. وإجاز أي مهام. أو القيام مباشرة أي سلطات أو صلاحيات. حسبما قد يسندها حاكم الإمارة

#### المادة (6)

### مجلس إدارة المؤسسة

- 6 (1) يتولى إدارة المؤسسة مجلس إدارة يشكل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه وخمسة أعضاء آخرين يتم تعيينهم بقرار أميري يصدره ولي عهد الإمارة . على أن يكون من بينهم ثلاثة أعضاء من رجال الأعمال في القطاع الخاص. ويشترط في جميع أعضاء مجلس الإدارة أن يكونوا من ذوي الخبرة الواسعة والكفاءة المشهوددة في مجال أعمال التنظيم والتطوير العقاري وأعمال مقاولات البناء والتشييد.
- 6 (2) يكون رئيس دائرة الأراضي والأملاك في عجمان. بحكم منصبه. رئيساً لمجلس الإدارة ويكون رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان. بحكم منصبه. نائباً لرئيس مجلس الإدارة.
- 6 (3) تكون مدة العضوية لمجلس الإدارة ثلاث سنوات قابلة للتجديد تلقائياً لمدة ماثلة واحدة أو أكثر ما لم يصدر حاكم الإمارة قراراً أميرياً بخلاف ذلك .
- 6 (4) يجوز لمجلس الإدارة أن يدعو إلى اجتماعاته أي خبير أو مستشار أو شخص آخر للاستئناس برأيه في أي مسألة مطروحة أمام مجلس الإدارة بشرط ألا يكون لأي من المستشارين أو الخبراء أو الأشخاص الآخرين المذكورين صوت معدود عند اتخاذ قرارات مجلس الإدارة.
- 6 (5) يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان فرعية من بين أعضائه لتكليفهم بممارسة بعض اختصاصاته المقررة له وفقاً لأحكام هذا المرسوم .
- 6 (6) يكون لمجلس الإدارة سكرتير يصدر بتعيينه قرار من رئيس مجلس الإدارة ويتولى السكرتير ترتيب انعقاد جلسات مجلس الإدارة . وفقاً لأحكام المادة (1)8 من هذا المرسوم. وعليه أن يقوم بتدوين محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته في سجلات منتظمة ويكون مسئولاً شخصياً عن حفظها بصورة مأمونة.

#### المادة (7)

### صلاحيات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو السلطة العليا المسئولة عن إدارة شؤون المؤسسة وتصريف أمورها ويتمتع بجميع الصلاحيات اللازمة لتحقيق أهداف المؤسسة وضمان قيامها بكافة الاختصاصات المقررة لها وفقاً لأحكام هذا المرسوم . وبدون المساس بعصومية ما تقدم يختص مجلس الإدارة. بصفة خاصة. بما يلي :

(أ) وضع السياسات العامة لتنظيم أعمال ونشاطات التطوير العقاري في الإمارة

وإعتماد ومتابعة خطط تنفيذها.

(ب) الموافقة المبدئية على الرسوم الخاصة بمعاملات التطوير العقاري والغرامات الواجب فرضها على مخالقات التشريعات المحلية المنظمة للتطوير العقاري في الامارة وذلك قبل تطبيقها بموجب تشريع محلي يتم إصداره وفقاً للقانون المالي لحكومة الإمارة.

(ج) إصدار جميع السياسات واللوائح الداخلية الخاصة بالمؤسسة بما في ذلك لائحة الموارد البشرية للعاملين بالمؤسسة على أن يتم التقيد في إعدادها بالقوانين واللوائح والنظم المعمول بها في حكومة الامارة .

(د) إعداد مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة وتقرير أعمالها السنوي والحساب الختامي السنوي توطئة لإعتمادها بصفة نهائية وفقاً للنظم المعمول بها في حكومة عجمان.

(هـ) الموافقة المبدئية على الهيكل التنظيمي للمؤسسة مع تحديد إختصاصات الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية الواردة به على أن يتم إقرار ذلك الهيكل التنظيمي وإصداره وفقاً للنظم المعمول بها في حكومة الإمارة.

(و) ممارسة أية إختصاصات أخرى تخول لمجلس الإدارة بموجب مراسيم أو قرارات أميرية لاحقه تتعلق بالمؤسسة .

#### المادة (8)

#### إجتماعات مجلس الإدارة

- 1)8 يعقد مجلس الإدارة إجتماعاً عادياً مرة واحدة. على الأقل. في كل شهر تقويمي . ولرئيس مجلس الإدارة أو نائبه بحسب الحال . أن يدعو مجلس الإدارة للإجتماع كلما افتضت الظروف ذلك . أو بناءً على طلب خطي من ثلاثة أعضاء على الأقل .
- 2)8 لا يكون إجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره خمسة أعضاء على الأقل. من بينهم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه . وتصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين . وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة المعنية.
- 3)8 تكون مداوات مجلس الإدارة سرية ولا يجوز إعلانها للغير إلا بإذن خطي من رئيس مجلس الإدارة أو من نائبه.
- 4)8 إذا تخلف أحد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مقبول فيجوز بقرار من مجلس الإدارة. إعتبره مستقلاً.

## المادة (9)

### تمثيل المؤسسة أمام الغير

رئيس مجلس الإدارة هو الممثل القانوني للمؤسسة بالنسبة لجميع ما يتعلق بعلاقة المؤسسة بالغير ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار موظفي المؤسسة لتمثيل المؤسسة وإجراء أي تصرف محدد بالنيابة عنها.

## المادة (10)

### المدير التنفيذي

يكون للمؤسسة مدير تنفيذي يتم تعيينه بقرار أميري يصدره ولي عهد الإمارة بناءً على ترشيح من رئيس مجلس الإدارة. ويخضع المدير التنفيذي لإشراف وتوجيهات مجلس الإدارة. ويكون مسئولاً أمام المجلس عن تسيير شؤون المؤسسة الإدارية والمالية اليومية وتنفيذ سياساتها وقرارات مجلس الإدارة بغية تحقيق أغراض وأهداف المؤسسة. ويحق للمدير التنفيذي وعلى وجه الخصوص، ممارسة السلطات الآتية:

- (أ) تنفيذ قرارات وتوصيات وتوجيهات مجلس الإدارة وتسيير أعمال المؤسسة اليومية وفقاً لأحكام هذا المرسوم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها بالمؤسسة والقرارات والتعليمات التي يصدرها مجلس الإدارة. من وقت لآخر.
- (ب) إقتراح سياسات التطوير العقاري بالإمارة ومشروعات اللوائح والنظم المالية والإدارية وعرضها على مجلس الإدارة لإعتمادها.
- (ج) إعداد مشروع الموازنة السنوية ومشروع الحساب الختامي السنوي للمؤسسة وعرضهما على مجلس الإدارة لإجازتهما.
- (د) الأمر بالصرف من أموال المؤسسة في حدود الإعتمادات المدرجة في الموازنة المعتمدة ووفقاً لأحكام النظم المالية المعمول بها في حكومة الإمارة.
- (هـ) تعيين الموظفين بالمؤسسة وفقاً لإحكام أنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في الإمارة.
- (و) إعداد تقارير شهرية تتضمن جميع تفاصيل أعمال المؤسسة ونشاطاتها وإيراداتها ومصروفاتها ورفعها إلى مجلس الإدارة للإطلاع عليها وإتخاذ القرارات اللازمة بشأنها في أول اجتماع تال لتاريخ التقرير الشهري المعني.
- (ز) ممارسة أية اختصاصات أخرى يسندها مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة أو نائبه للمدير التنفيذي.

### المادة (11)

#### مسجل المشروعات العقارية

يعين رئيس مجلس الإدارة. بقرار إداري يصدره. بعد التشاور مع المدير التنفيذي. مسجلاً للمشروعات العقارية في المؤسسة ويشترط أن يكون ذلك المسجل حاصلًا على درجة جامعية في القانون ولديه خبرة مناسبة أو معرفة كافية في مجال التصرفات والمعاملات القانونية التي تتم عادة بشأن معاملات التطوير العقاري. ويسند لمسجل المشروعات العقارية. في قرار تعيينه. القيام بالاختصاصات وممارسة السلطات المناطة به بموجب أحكام التشريعات المحلية المنظمة للتطوير العقاري في إمارة عجمان بالإضافة لأية اختصاصات وسلطات أخرى حسبما قد يستنهاها رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي لمسجل المشروعات العقارية. من وقت لآخر.

### المادة (12)

#### موظفوا المؤسسة

12(1) يعين رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي الموظفين في المؤسسة وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها لدى حكومة الإمارة ويخضع المدير التنفيذي وكافة الموظفين في المؤسسة لأنظمة الخدمة المدنية المذكورة. ولا يكون تعيين أو عزل أي موظف قيادي في المؤسسة نافذاً إلا بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة الخطية عليه.

12(2) يجوز لرئيس مجلس الإدارة. بعد التشاور مع الدائرة الحكومية المحلية المعنية. أن يقرر نقل أو انتداب أو إعاره أي موظف لديه خبرة أو إلمام كاف في مجال أعمال التطوير العقاري والرقابة عليها للعمل في المؤسسة وذلك بدون مساس بالحقوق المكتسبة للموظف المعني بسبب تطبيق أحكام هذه المادة .

### المادة (13)

#### تضارب المصالح

13(1) لا يجوز أن يكون لرئيس مجلس الإدارة أو نائبه أو لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو للمدير التنفيذي أو لأي موظف من موظفي المؤسسة مصلحة شخصية. مباشرة أو غير مباشرة. في العقود والاتفاقيات التي تبرمها المؤسسة. أو في المشاريع التي تقوم المؤسسة بتنفيذها . سواء كلياً أو جزئياً. ولا يجوز لأي من المذكورين أعلاه المشاركة في إصدار أي قرار يتعلق. بصورة مباشرة أو غير مباشرة. بمشروع عقاري يخصه شخصياً أو

يخص أحد من أقاربه.  
13(2) لا يجوز أن تكون للمدير التنفيذي أو لأي موظف بالمؤسسة مصلحة شخصية، سواءً مباشرة أو غير مباشرة، في أي مشروع عقاري أو بناية استثمارية أو في أي نشاط تجاري أو أعمال أخرى تقوم المؤسسة بالإشراف على تنظيمها أو بالرقابة عليها بموجب اختصاصاتها الواردة في المادة (5) من هذا المرسوم.

#### المادة (14)

#### مالية المؤسسة

تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي :

(أ) المبالغ التي تخصصها حكومة الإمارة للمؤسسة ضمن الموازنة العامة السنوية لحكومة الإمارة؛

(ب) الرسوم التي تتقاضاها المؤسسة عن الخدمات التي تقدمها للمتعاملين معها؛

(ج) الغرامات التي تحصلها المؤسسة من المخالفين لأحكام التشريعات المحلية المنظمة للتطوير العقاري في الإمارة.

(د) أي موارد مالية أخرى يوافق عليها حاكم الإمارة.

#### المادة (15)

#### السنة المالية

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

#### المادة (16)

#### الموازنة السنوية للمؤسسة

يكون للمؤسسة موازنة سنوية يتم إعدادها وفقاً للنظم والسياسات المعمول بها في حكومة الإمارة، وتكون نفقات المؤسسة في حدود الإعتمادات المدرجة لها في الموازنة العامة السنوية المعتمدة لحكومة الإمارة، ويتبع بخصوص ممتلكاتها وإيراداتها وحساباتها المالية والمصرفية ذات النظم والسياسات المعمول بها لدى حكومة الإمارة .

#### المادة (17)

### الإعفاء من الضرائب والرسوم

تعفى المؤسسة من جميع الضرائب والرسوم المحلية .

#### المادة (18)

### تدقيق الحسابات

يجوز لمجلس الإدارة تعيين مدقق حسابات خارجي من مدققي الحسابات. المرخص لهم بالعمل داخل الدولة لمراجعة حسابات المؤسسة في أية سنة مالية. أو أي جزء منها. وتحدد أتعاب ذلك المدقق الخارجي بقرار من مجلس الإدارة. وذلك دون المساس بحق جهاز عجمان للرقابة المالية في القيام بتدقيق حسابات المؤسسة وفقاً لإختصاصاته المسندة له بموجب التشريعات والنظم المالية السارية في الإمارة.

#### المادة (19)

### اللوائح التنفيذية

يجوز لرئيس مجلس الإدارة إصدار أي لائحة تنفيذية حسبما قد يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذا المرسوم بشرط ألا تتعارض أحكام تلك اللائحة مع أحكام هذا المرسوم .

#### المادة (20)

### فرض الرسوم وتحصيل الغرامات

يكون لمجلس الإدارة الحق في إفتراح أنواع ومقادير الرسوم التي يجوز للمؤسسة نقاضها في نظير المعاملات والرخص والموافقات والتصاريح والشهادات التي تصدرها المؤسسة والخدمات التي تقدمها للمطورين العقاريين أو للمشتريين لوحدات عقارية أو المنتفعين بها أو عن أي خدمات أخرى تقدمها المؤسسة للغير على أنه يشترط لنفاذ تلك الرسوم أن تكون متضمنة في تشريع محلي يصدر حسب النظم المالية المعمول بها في حكومة الإمارة.

## المادة (21)

### الغاء

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم يلغى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2008 بشأن مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري.

## المادة (22)

### نشر المرسوم

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للأمانة ويتم تعميمه بصورة كافية على الجهات المعنية به للعمل بمقتضاه كل فيما يخصها.  
صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الخميس السادس والعشرون من شهر جمادى الثاني سنة 1433 هجرية الموافق السابع عشر من شهر مايو سنة 2012 ميلادية 0

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

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

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الإطلاع على القانون الإتحادي رقم (5) لسنة 1985 بإصدار قانون المعاملات المدنية لدولة  
الإمارات العربية المتحدة وتعديلاته... وعلى القانون الإتحادي رقم (18) لسنة 1993 بإصدار  
قانون المعاملات التجارية لدولة الإمارات العربية المتحدة،  
والإطلاع على المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2006 بشأن تنظيم المكاتب العقارية في  
عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم دائرة  
البلدية والتخطيط في عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2008  
الصادر بشأن إكتساب ملكية الأراضي والعقارات وتسجيلها بإمارة عجمان، وعلى المرسوم  
الأميري رقم (3) لسنة 2009م، بإصدار قانون الإيجارات المعدل في إمارة عجمان، وعلى المرسوم  
الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التثريعات المحلية في إمارة عجمان، وعلى  
المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بشأن إصدار القانون المالي في إمارة عجمان، وعلى  
المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي والأملاك في عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم مؤسسة عجمان للتنظيم  
العقاري.

وبناءً على توصية المجلس التنفيذي لإمارة عجمان بجلسته الرابعة لعام 2012 بتاريخ  
2/5/2012، بشأن الحاجة لتعديل أحكام المرسوم الأميري الساري حالياً بشأن ترخيص المكاتب  
العقارية في إمارة عجمان والإشراف على أعمالها على نحو يضمن تطوير وتأهيل المكاتب  
المذكورة لمواكبة التطورات العمرانية والحضارية 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،  
ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،  
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

**المادة (1)**

**إسم المرسوم وبدء العمل به**

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2012م بشأن إعادة تنظيم المكاتب  
العقارية في إمارة عجمان" ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

## المادة (2)

### تعريف وتفسير

- لأغراض تطبيق هذا المرسوم، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة قرين كل منها أدناه. علي النحو التالي :
- "الدولة" : يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.
- "الإمارة" : يقصد بها إمارة عجمان.
- "دائرة الأراضي" : يقصد بها دائرة الأراضي والأملاك في عجمان
- "رئيس الدائرة" : يقصد به رئيس دائرة الأراضي.
- "المدير العام" : يقصد به مدير عام دائرة الأراضي.
- "البلدية" : يقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في عجمان
- "لجنة الإيجارات" : يقصد بها اللجنة القضائية الخاصة بالفصل في المنازعات بين المؤجرين والمستأجرين في الإمارة، المنشأة بموجب المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009م، بإصدار قانون إيجار العقارات المعدل في إمارة عجمان
- "عقار" : يقصد به أي مبنى مشيد على قطعة أرض معروض للشراء أو البيع أو الإيجار من قبل أي شخص بغرض إستغلاله لأغراض السكن أو لأي أغراض تجارية أو صناعية أو سياحية أو رياضية أو إجتماعية. وتشمل العبارة أيضاً أي قطعة أرض خالية أو عليها بناء غير مكتمل.
- "مكتب عقاري" : يقصد به أي مكتب في الإمارة. مملوك لشخص طبيعي أو إعتباري. يقوم بإسمه. وبصفته الإعتبارية. بمزاولة :
- (أ) القيام بأعمال شراء العقارات وتملكها وبيعها للغير؛ أو
- (ب) أعمال الوسيط العقاري (السمسار العقاري) بالنسبة للعقارات المملوكة للغير والتي يتعامل فيها المكتب العقاري المعني؛ أو
- (ج) أعمال إدارة العقارات. حسبما هي موصوفة في هذه المادة أدناه؛ أو
- (د) أعمال تطوير المشروعات العقارية لحسابه أو بالمشاركة كمستثمر فيها أو بتولي مهام إجاز جوانب معينة منها مثل الإشراف على أعمال البنية التحتية أو إدارة المشروع العقاري المعني أو إدارة مرحلة معينة منه؛ أو
- (هـ) إعداد الدراسات المتعلقة بمجال الاستثمار العقاري وتقديمها لأية جهة أو شخص يرغب في تلك الدراسات.

ويجوز أن تتضمن رخصة المكتب العقاري نوع واحد أو أكثر من الأعمال الخمسة الموصوفة أعلاه.

"أعمال إدارة العقارات" : تشمل:

- (أ) القيام بإدارة العقارات التي يملكها المكتب العقاري نفسه، باسمه، وبصفته الإعتبارية، وذلك عن طريق إيجارها للغير بموجب عقود إيجار يبرمها المكتب العقاري المعني باسمه، وبصفته مؤجراً، مع كل واحد من المستأجرين للعقارات المذكورة.
- (ب) القيام بإدارة عقارات الغير عن طريق إستئجار تلك العقارات من مالكها بهدف إعادة تأجيرها بإسم المكتب، لأي مستأجرين يستغلونها لأغراض السكن أو لأي أغراض تجارية أو صناعية أو سياحية أو رياضية أو إجتماعية أو لأية أغراض ماثلة؛ أو
- (ج) إخضاع أي عقار مملوك للغير لإدارة المكتب العقاري بموجب ترتيبات تعاقدية بين مالك العقار والمكتب العقاري المعني، ومن ثم العمل بصفة وكيل مفوض من قبل مالك العقار المذكور فيما يتعلق بعلاقته التعاقدية مع مستأجر العقار المعني مقابل عمولة للمكتب العقاري يتم الإتفاق عليها في عقد الإدارة مع مالك العقار المعني؛ أو
- (د) العمل بصفة وكيل مفوض من قبل المستأجر بغرض تمكينه من الحصول على حيازة عقار بموجب عقد إيجار يتم إبرامه بإسم المستأجر مع مالك العقار المعني.

وفي الحالات (أ) و (ب) و (ج) أعلاه، تشمل عبارة "أعمال إدارة العقارات" أيضاً القيام بأعمال صيانة أي عقار خاضع للملكية المكتب العقاري نفسه، أو يقع تحت سيطرته، بأية كيفية، ويتولى المكتب العقاري إدارته بالنيابة عن مالكه.

"الوسيط العقاري" : ويسمى أيضاً (السمسار العقاري) يقصد به كل شخص.

طبيعي أو إعتباري، يزاول أعمال الوساطة العقارية وفقاً لأحكام هذا المرسوم..

"أعمال الوساطة العقارية" : ونسمى أيضاً (السمسرة العقارية) وتشمل قيام الوسيط العقاري بإرشاد شخص ما (العميل) لبيع أو شراء عقار معين أو قيام الوسيط العقاري بالتعهد قانوناً لشخص ما بالبحث عن طرف ثان لإبرام عقد بيع أو شراء لعقار معين وبالمشاركة، بصفته وسيطاً لذلك العميل، في مفاوضات التعاقد مع الطرف أو الأطراف الأخرى إلى حين إبرام عقد بيع أو شراء العقار المعني، وذلك مقابل عمولة يتم تحديدها وفقاً لأحكام المادة (13) من هذا المرسوم.

"شخص"

: يقصد به شخص طبيعي أو إعتباري، ولأغراض هذا المرسوم، يعتبر المكتب العقاري المرخص حسب الأصول في حكم الشخص الاعتباري حتى ولو كان ذلك المكتب منشأة فردية

- ملوكة لشخص طبيعي واحد.
- "السجل" : يقصد به سجل المكاتب العقارية المشار إليه في المادة (9) من هذا المرسوم.
- "مقرر" : يقصد به مقرر بموجب اللوائح أو القرارات الإدارية التي يصدرها رئيس الدائرة، أو المدير العام، من وقت لآخر.

### المادة (3)

#### ترخيص المكاتب العقارية

- (1) يحظر على أي شخص أن يقوم بمزاولة أي عمل من أعمال المكاتب العقارية في الإمارة الموصوفة في المادة (2) من هذا المرسوم، إلا فقط عن طريق مكتب عقاري يتم ترخيصه من البلدية، حسب الأصول المرعية، ويتم قيده في سجل المكاتب العقارية بموجب أحكام هذا المرسوم.
- (2) إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، لا يجوز للبلدية إصدار رخصة جديدة لمزاولة أي عمل من أعمال المكاتب العقارية الموصوفة في المادة (2) من هذا المرسوم، أو تجديده أو تعديله رخصة سارية لمكتب عقاري إلا فقط بعد استيفاء مقدم الطلب للشروط الآتية:-
- (أ) أن يكون شخصاً طبيعياً من مواطني الدولة، كامل الأهلية القانونية ويحمل جواز سفر ساري المفعول في وقت تقديم طلب الترخيص، أو أن يكون شخصاً إعتبارياً، يحمل جنسية الدولة، ومرخصاً من قبل السلطات المختصة.
- (ب) أن يقدم طالب الترخيص شهادة بالحالة الجنائية له تفيد بأنه لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخللة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره من قبل السلطات المختصة.
- (ج) أن يقدم طالب الترخيص ما يثبت أن لديه خبرة سابقة في أنشطة بيع وشراء العقارات، أو إدارتها، ولدة لا تقل عن ثلاث (3) سنوات.
- (د) أن يحدد في الطلب اسم الشخص الذي سيعكف بإدارة المكتب العقاري المعني، ويشترط في ذلك الشخص أن يكون متفرغاً تفرغاً تاماً لأعمال المكتب العقاري المطلوب ترخيصه، وأن تكون لديه دراية كافية عن سوق ومعاملات العقارات في الدولة، وإذا تضمن الطلب مزاولة نشاط إعداد دراسات الإستثمار العقاري ودراسات جدوى المشروعات العقارية فيشترط أيضاً تقديم ما يثبت أهلية المكتب لإعداد مثل تلك الدراسات.
- (هـ) أن يحدد في الطلب مكاناً مناسباً ومقبولاً للبلدية لمزاولة أعمال المكتب فيه.
- (و) أن يقوم طالب الترخيص بسداد الرسوم المقررة لإصدار ترخيص المكتب العقاري المعني.

#### المادة (4)

### إرسال الترخيص لدائرة الأراضي

بعد إستيفاء متطلبات البلدية لترخيص المكتب العقاري بالكامل يجب على البلدية ان تسلم صاحب الترخيص. أو من يفوضه. نسخة ضوئية من الترخيص مختوماً عليها بعبارة "نسخة لأغراض القيد في سجل المكاتب العقارية" وأن ترسل النسخة الأصلية من الترخيص لدائرة الأراضي لتسليمها لصاحب الترخيص بعد إكماله قيد المكتب العقاري المعني في سجل المكاتب العقارية وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

#### المادة (5)

### سجل المكاتب العقارية

- (1)5 على دائرة الأراضي أن تقوم بإنشاء سجل منظم يسمى "سجل المكاتب العقارية في إمارة عجمان" ويجب قيد كل مكتب عقاري مرخص من البلدية في ذلك السجل كشرط مسبق لمزاولة أعماله في الإمارة.
- (2)5 يجب أن يتضمن قيد المكتب العقاري في السجل المذكور في المادة (1)5 أعلاه ملخص بيانات صاحب أو أصحاب المكتب العقاري المرخص من البلدية. وبيانات الرخصة الصادرة من البلدية للمكتب العقاري المعني. وأسماء ونماذج توقيع/تواقيع الشخص أو الأشخاص المفوضين بتوقيع معاملات المكتب العقاري الرسمية. وأي تعديل يطرأ على البيانات المذكورة.
- (3)5 يجوز لكل ذي مصلحة. بعد سداد الرسوم المقررة. الحصول على جميع أو أي من البيانات المدونة في السجل بشأن المكتب العقاري المعني.

#### المادة (6)

### القيد في السجل

- (1)6 لا يجوز لأي مكتب عقاري. مباشرة نشاطه في الإمارة. إلا بعد إتمام قيد المكتب العقاري في السجل وفقاً لأحكام هذا المرسوم. وقيام دائرة الأراضي بإصدار شهادة قيد في السجل بإسم المكتب المعني. وإصدار بطاقات. بالشكل الذي تقرره دائرة الأراضي. لشخصين أو أكثر من منسوبي المكتب العقاري المعني. للقيام بتوقيع المستندات

والمحررات الصادرة من المكتب العقاري المعني وبإجاز معاملاته الرسمية لدى وإمام الدوائر الحكومية المعنية.

(2)6 لا يجوز لأي دائرة أو مؤسسة حكومية بالإمارة إجاز أي معاملات. أياً كانت. بإسم 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. كان المكتب العقاري المعني طرفاً أو وسيطاً فيه. إلا إذا كان المكتب العقاري المعني مفيداً في السجل. وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

(3)6 على صاحب أو مدير كل مكتب عقاري مرخص من البلدية. أن يتقدم لدائرة الأراضي بطلب على الإستمارة المقررة. لقيده في السجل. وأن يرفق بذلك الطلب. النسخة الضوئية من الرخصة الصادرة من البلدية للمكتب العقاري المعني. المشار إليها في المادة (4) أعلاه. بالإضافة لأية بيانات أخرى تطلبها دائرة الأراضي لإتمام إجراءات قيد المكتب العقاري المعني في السجل.

(4)6 تصدر دائرة الأراضي. للمكتب العقاري. بعد سداد الرسوم المقررة. شهادة قيد بالشكل المقرر لتأكيد قيده في السجل. وتكون تلك الشهادة سارية لمدة سنة واحدة إعتباراً من تاريخ إصدارها. وتجدد سنوياً.

(5)6 توضع شهادة القيد في السجل. في مكان بارز بالمكتب العقاري المعني. ويلتزم صاحب المكتب العقاري. أو مديره المسئول. بإبرازها لمفتشي دائرة الأراضي عند طلبهم إبرازها.

(6)6 يحدد بقرار يصدره رئيس الدائرة. شكل السجل وشكل شهادة القيد. ووسائل حفظه بطريقة آمنة. وإجراءات القيد فيه والحذف منه. وضمائم سلامة وإدخال البيانات الواجب إدراجها فيه. وإجراءات تحديثها. من وقت لآخر. وكيفية إصدار أي مستخرج رسمي من السجل. وحجية البيانات المدونة فيه.

## المادة (7)

### الضمان المصرفي

يجوز لرئيس دائرة الأراضي. بناءً على توصية خطية ومسببة من المدير العام يقتنع بها رئيس دائرة الأراضي. أن يطلب من مقدم طلب القيد في السجل. بموجب المادة (6) أعلاه. تقديم ضمان مصرفي. يتم إصداره من بنك محلي في الإمارة. بمبلغ لا يجاوز ثلاثمائة ألف (300.000) درهم. ووفقاً لأي شروط أخرى يراها رئيس دائرة الأراضي ملائمة. على أنه لا يجوز طلب تقديم ذلك الضمان إذا كان صاحب المكتب العقاري شخصاً طبيعياً تقتصر أعماله فقط على إدارة العقارات المملوكة له شخصياً.

### المادة (8)

#### بطاقة الوسيط العقاري

يجب على كل مكتب عقاري تم ترخيصه لمزاولة أعمال الوساطة العقارية أن يقوم قبل مزاولة أي أعمال وساطة عقارية، بإستخراج بطاقة وسيط عقاري من دائرة الأراضي، لكل شخص يفوض من المكتب للقيام بأعمال الوساطة العقارية. وتصدر دائرة الأراضي البطاقة المذكورة بالشكل المقرر وبعد سداد الرسوم المقررة.

### المادة (9)

#### شروط الوسيط العقاري

يجب أن تتوفر في الوسيط العقاري الشروط التالية:

(أ) أن يجيد اللغة العربية قراءة وكتابة ومخاطبة.

(ب) أن لا يقل عمره عن إحدى وعشرين سنة ميلادية.

(ج) أن يقدم شهادة بالخالة الجنائية له تفيد بأنه لم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة. ما لم يكن قد رد إليه إعتباره من قبل السلطات المختصة.

(د) أن يقدم لدائرة الأراضي، ما يثبت وجود خبرة سابقة لديه في أنشطة بيع وشراء العقارات، أو إدارتها، داخل الدولة، ولمدة لا تقل عن ثلاث (3) سنوات.

### المادة (10)

#### الواجبات المهنية للوسيط العقاري

10(1) لا يجوز لأي وسيط عقاري أن يتوسط بالنيابة عن أي عميل أشتهر بعدم ملاءته المالية، أو إذا كان الوسيط العقاري على علم بأن العميل المعني ليست لديه أهلية قانونية كاملة للقيام بشراء أو بيع العقارات .

10(2) لا يجوز للوسيط العقاري إفتشاء أسرار عملائه للطرف الآخر في المعاملة، أو لأي شخص يعمل لحساب ذلك الطرف الآخر.

10(3) على الوسيط العقاري أن يقوم بذاته بعمليات الإرشاد والوساطة وتنفيذ التعليمات الصادرة إليه من عميله. وأن لا ينيب عنه شخصاً آخر، إلا إذا كان مفوضاً خطياً بذلك الإنابة. أو كانت هنالك ظروف قاهرة تضطره لهذه الإنابة. وبالرغم من ذلك، إذا كان الوسيط العقاري شخصاً إعتبارياً فيجوز لأي شخص من الأشخاص المفوضين أو المعتمدين من قبل ذلك الشخص الإعتباري القيام بأعمال الوساطة نيابة عنه.

10(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 بأية معلومات تعتبر ضرورية لتمكينه من إتخاذ القرار لإبرام الاتفاق مع المتعاقد الآخر. كما يجب على الوسيط العقاري أن يكون نزيهاً. وأن يقوم بإطلاع المتعاقد الآخر على جميع الأمور الجوهرية المتعلقة بموضوع الإتفاق والتي تعتبر ضرورية لنفي الجهالة عن تفاصيل العقار موضوع المعاملة محل الوساطة.

10(5) يجب على الوسيط العقاري أن يبرم إتفاقه مع عميله خطياً. وبصورة واضحة. ويجب عليه أن يحتفظ بدفتر منتظم يسجل فيه ملخصاً لجميع المعاملات التي تم إبرامها بواسطته. وتواريخها. والبيانات الجوهرية الخاصة بها. وأن يحتفظ لديه بأية وثائق. أو أوراق متعلقة بها. تكون قد سلمت إليه من قبل أصحابها. وعليه أن يسلم صورة طبق الأصل من البيانات المدونة في الدفتر سالف الذكر لمن يطلبها من المتعاقدين.

10(6) يجب على كل وسيط عقاري تقديم كافة المعلومات والبيانات والإحصاءات التي تطلبها منه دائرة الأراضي أو أي من المشتئين فيها.

### المادة (11)

#### المسئولية القانونية للوسيط العقاري

11(1) يكون الوسيط العقاري بمثابة الأمين. على أية مبالغ أو أوراق مالية. أو سندات أو أشياء. تسلم إليه من قبل أي من الطرفين المتعاقدين لحفظها أو لتوصيلها إلى الطرف الآخر. ويجب عليه حفظها أو تسليمها طبقاً لما أشترط 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 بالصفقة العقارية التي يتوسط في إبرامها. ما لم يثبت أن تلفها أو فقدانها كان بسبب قوة قاهرة.

11(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

- إستعمال طرق إحتيالية. أو دون مراعاة لواجباته المهنية المنصوص عليها في هذا المرسوم أو دون مراعاة لمقتضيات الأمانة والنزاهة بشكل عام.
- 11(3) يفقد الوسيط العقاري كل حق في الأجر (العمولة) أو التعويض أو إسترجاع النفقات التي صرفها إذا عمل لمصلحة المتعاقد الآخر وعلى نحو يخالف إلتزاماته تجاه عميله الذي يمثله. أو إذا قبل من المتعاقد الآخر منفعة. أو وعداً بالحصول على منفعة ما. خلافاً للفتاوى في ظروف توجب فيها مقتضيات الأمانة الإمتناع عن قبول المنفعة المعنية أو الوعد المعني.
- 11(4) مع مراعاة الأحكام المبينة في هذا المرسوم. تسري قواعد الوكالة القانونية بوجه عام على الوساطة العقارية.

### المادة (12)

#### زوال صفة الوساطة

- تسقط صفة الوساطة عن الوسيط العقاري في الحالات التالية:-
- (أ) ترك الوسيط العقاري لأعمال الوساطة العقارية نهائياً. وقيامه بإشعار دائرة الأراضي بذلك خطياً.
- (ب) عدم قيام الوسيط العقاري بمزاولة أعمال الوساطة العقارية. لمدة تزيد على اثني عشر (12) شهراً متواصلة دون عذر مشروع تقبله دائرة الأراضي.
- (ج) فقدانه لأي شرط من شروط الوسيط العقاري المذكورة في هذا المرسوم أو في أي أنظمة أو قرارات إدارية تصدر بمقتضاه.
- (د) صدور قرار من دائرة الأراضي يقضي بإلغاء بطاقة الوسيط العقاري. إذا تبين لها أن إصدار تلك البطاقة. كان نتيجة لبيانات غير صحيحة قدمت من قبل الوسيط العقاري لدائرة الأراضي.
- (هـ) إدانة الوسيط العقاري. من قبل أي جهة رسمية مختصة أخرى. وقيامها بمعاقبته بسبب ارتكابه مخالفات مهنية جسيمة.
- (و) وفاة الوسيط العقاري. أو تصفية أو حل المكتب العقاري الذي يمثله. ما لم يقم ورثة الوسيط العقاري أو ورثة صاحب المكتب العقاري المعني بطلب تحويل رخصة المكتب العقاري الصادرة لمورثتهم إلى أسمائهم. أو لاسم أو لأسماء أياً منهم. وذلك خلال سنتين (60) يوماً من تاريخ الوفاة. وفي هذه الحالة يخضع هذا الطلب للشروط والأوضاع المقررة للقيود في السجل طبقاً لأحكام هذا المرسوم.

## المادة (13)

### أحكام خاصة بأجر (عمولة) الوسيط العقاري

- 13 (1) يحدد أجر (عمولة) الوسيط باتفاق مكتوب. فإذا لم يكن هناك اتفاق مكتوب. أو تعذر إثباته. فيحدد الأجر (العمولة) على النحو الآتي:
- (أ) نسبة اثنين بالمائة (2%) من قيمة العقار محل الوساطة بالنسبة لكافة عقود البيع والشراء التي تبلغ فيها قيمة العقار - موضوع الوساطة العقارية - أقل من مليون (1.000.000) درهم أو
- (ب) نسبة واحد بالمائة (1%) من قيمة العقار محل الوساطة بالنسبة لكافة عقود البيع والشراء التي تجاوزت قيمة العقار - موضوع الوساطة العقارية - فيها مبلغ مليون (1.000.000) درهم أو أكثر.
- 13 (2) يستحق الوسيط العقاري الأجر (العمولة) بمجرد أن تؤدي المعلومات التي أعطاها. أو المفاوضات التي أجراها. إلى إبرام عقد بيع العقار المعني. ويعتبر العقد بأنه قد أبرم بمجرد إتفاق طرفي العقد على شروطه الجوهرية. حتى وإن. لم ينفذ أحد المتعاقدين الإلتزامات المترتبة عليه بموجب العقد. إلا إذا كان عدم تنفيذ تلك الإلتزامات ناجماً عن خطأ أو غش إرتكبه الوسيط العقاري. وإذا تعذر إبرام عقد بيع العقار المعني لسبب يرجع لأحد طرفي العقد فيستحق الوسيط العقاري تعويضاً يتناسب مع ما بذله من جهد ووقت وأو ما تكبده من نفقات.
- 13 (3) إذا أدت أعمال الوساطة التي يقوم بها الوسيط العقاري. إلى التوصل لإتفاق بين من يمثله وبين الطرف الآخر. وكان هذا الاتفاق معلقاً على شرط. فلا يستحق الوسيط العقاري الأجر (العمولة) إلا بعد تحقق الشرط المعني.
- 13 (4) إذا لم تؤد إرشادات الوسيط العقاري أو مفاوضاته إلى التوصل لإبرام إتفاق بين الطرفين. فلا يحق للوسيط العقاري - مقابل سعيه هذا - المطالبة بأي أجر أو تعويضات أو نفقات تكبدها. إلا إذا كان هنالك اتفاق مكتوب مسبق يقضي بخلاف ذلك.
- 13 (5) إذا اشترك أكثر من وسيط عقاري في الوساطة أو التفاوض من أجل التوصل إلى إتفاق. وأدى ذلك إلى إتمام الإتفاق. فإنهم يشتركون جميعاً في الحصول على الأجر (العمولة) المتفق عليها. كما لو كانوا وسيطاً عقارياً واحداً وتقسّم الأجرة (العمولة) بينهم طبقاً لشروط العقد المبرم فيما بينهم. وفي حال عدم وجود مثل هذا العقد وعدم توصلهم إلى اتفاق فيما بينهم بشأن توزيع الأجرة (العمولة). فإنها توزع بينهم بالتساوي.
- 13 (6) إذا تعاقد عميل مع عدة وسطاء بشكل مستقل. وبخصوص موضوع واحد. من أجل الوساطة له. أو التفاوض عنه. للتوصل إلى اتفاق. ونجح أحدهم في إتمام العملية. فإنه يستحق. دون غيره. كامل الأجر (العمولة).

13(7) لا يستحق الوسيط العقاري أجر (عمولة) إلا من قوضه من طرفي العقد في التوسط في إبرامه.

13(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 صفقة ممنوعة قانوناً؛ أو
- (ج) إذا حصل من طرف العقد الذي لم يكلفه بالتوسط على منفعة أو وعد بمنفعة. خلافاً 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 وبعد تاريخ العمل به.

#### المادة (14)

#### عمولة المكتب العقاري في معاملات الإيجارات

14(1) مع عدم المساس بالأحكام المتعلقة بأجر (عمولة) الوسيط العقاري المذكورة في المادة (13) أعلاه. تُحدد عمولة المكتب العقاري فيما يتعلق بإيجار أي عقار مملوك للغير يقوم المكتب بإدارته. بالإتفاق الرضائي فيما بين مالك العقار والمكتب العقاري المعني. وفي حال عدم وجود إتفاق فيما بين الطرفين. فلا يجوز أن تزيد العمولة التي يتقاضاها المكتب العقاري من مالك العقار عن نسبة خمسة بالمائة (5%) من مبلغ الإيجار السنوي المذكور في عقد إيجار العقار المعني. ولا يجوز للمكتب العقاري نقاضي أية مبالغ من مستأجر العقار بالإضافة للعمولة التي يتقاضاها من مالك العقار.

14(2) في حال قيام المكتب العقاري بمساعدة المستأجر في الحصول على عقد إيجار عقار غير خاضع لإدارة المكتب. فيجوز للمكتب العقاري المعني نقاضي عمولة من مستأجر العقار المعني لا تتجاوز قيمتها نسبة ثلاثة بالمائة (3%) من مبلغ الإيجار السنوي المذكور في عقد إيجار العقار المعني.

14(3) لا يستحق المكتب العقاري أي أجر (عمولة) أو نقاضي أي مبلغ من مستأجر ساعده في إستئجار عقار. متى كان هذا العقار مملوكاً للمكتب العقاري نفسه. أو كان المكتب العقاري مخولاً في إدارة العقار المعني من قبل مالكة.

14(4) لا يجوز لأي مكتب عقاري في الإمارة إلزام المستأجر بأي خلو رجل أو بسداد مبلغ إضافي آخر. أي كان مسماه. بجانب مقابل الإيجار ويحق لأي مستأجر إسترداد أي مبلغ

تم خصيله منه بالمخالفة لأحكام هذه المادة، في أي وقت، بعد إبرام عقد الإيجار المعني، عن طريق دعوى برفعها للجنة الإيجارات ضد المكتب العقاري المعني ويتم نظرها والبت فيها، وفقاً للإجراءات المقررة في المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009 أو أي مرسوم لاحق معدل له.

#### المادة (15)

### توقيع معاملات المكتب العقاري

يجب أن يكون في كل مكتب عقاري، شخصاً واحداً أو أكثر من منسوبي المكتب المعني، يتم إعماده أو إعتمادهم، بحسب الحال، من قبل دائرة الأراضي، للقيام بتوقيع معاملات المكتب الرسمية لدى دائرة الأراضي، والبلدية، بما في ذلك توقيع عقود إيجار العقارات التي يقوم المكتب بإدارتها.

#### المادة (16)

### تفويض السلطات والصلاحيات

يجوز للمدير العام، بموجب قرار إداري يصدره خطياً، تفويض أي شخص، أو تشكيل لجنة (دائمة أو مؤقتة) من منسوبي دائرة الأراضي، أو من خارجها، وذلك لمباشرة أي إختصاص مقرر له أو لدائرة الأراضي، بموجب أحكام هذا المرسوم، متى دعت الحاجة، أو إقتضت المصلحة العامة ذلك.

#### المادة (17)

### اللجان المساعدة

يجوز لرئيس دائرة الأراضي، وبموجب قرار إداري يصدره خطياً، أن يشكل أي لجنة مؤقتة من موظفي دائرة الأراضي، و/ أو من غيرهم من الخبراء و المختصين في شئون الأراضي، وأصحاب المكاتب العقارية المرموقة في الإمارة لدراسة أي موضوع، أو لإقتراح أي تشريع متعلق بسوق العقارات في الإمارة، أو بأعمال المكاتب العقارية فيها، أو بسير المعاملات التي تختص بها دائرة الأراضي، وتقديم أية مقترحات أو توصيات محددة بشأنها.

### المادة (18)

#### رسوم المعاملات

مع مراعاة أحكام القانون المالي الساري المفعول في الإمارة وأحكام اللوائح الصادرة بمقتضاه يصدر ولي عهد الإمارة بناءً على توصية من رئيس دائرة الأراضي. لائحة بالرسوم التي يجوز لدائرة الأراضي تفاضيها وخصيلها من المكاتب العقارية عن المعاملات والخدمات التي تقوم بها دائرة الأراضي. وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

### المادة (19)

#### توفيق أوضاع المرخصين سابقاً

على كل شخص يزاول. في وقت بدء العمل بهذا المرسوم. أعمال إدارة العقارات. أو أعمال الوساطة العقارية. أو أي من الأعمال الأخرى التي تزاولها عادة المكاتب العقارية. أن يقوم بتقديم طلب إلى دائرة الأراضي. خلال مدة لا تزيد على ثلاثة (3) أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم. وذلك بغرض توفيق أوضاعه وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

### المادة (20)

#### صفة الضبط القضائي

على رئيس دائرة الأراضي إتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لضمان منح عدد مناسب من مفتشي دائرة الأراضي صفة مأموري الضبط القضائي بالنسبة للأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم. ولوائح التنفيذ. والأوامر المحلية والقرارات الإدارية التي تصدر بمقتضاه.

### المادة (21)

#### العقوبات

11/21) مع عدم الإخلال بأية عقوبات أشد منصوص عليها في أي قانون آخر يجوز لرئيس دائرة الأراضي. من تلقاء نفسه. أو بموجب توصية خطية من المدير العام. توقيع أي من

العقوبات التالية. على كل شخص يقوم بمخالفة أي حكم من أحكام هذا المرسوم:  
(أ) الإنذار خطياً:

(ب) غرامة مالية لا تقل عن ثلاثة آلاف (3.000) درهم ولا تجاوز عشرين ألف درهم;  
(ج) إيقاف كافة معاملات المكتب العقاري المعني لديها. ويجوز لها أيضاً أن تطلب من البلدية ووزارة العمل والإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب. أو أية جهة معنية أخرى إيقاف جميع معاملات المكتب العقاري المعني إلى حين قيام ذلك المكتب العقاري بإزالة المخالفة المعنية.

(د) إيقاف المكتب العقاري. أو الوسيط العقاري. مرتكب المخالفة. مؤقتاً. عن العمل لمدة سبعة (7) أيام ;

(هـ) إيقاف المكتب العقاري عن العمل. أو إيقاف بطاقة أي وسيط عقاري. ثبت ارتكابه للمخالفة لمدة تجاوز سبعة (7) أيام. بحسب ما قد يكون ملائماً ; و

(و) إلغاء بطاقة الوسيط العقاري. مرتكب المخالفة. بصفة نهائية أو إلغاء قيد المكتب العقاري. مرتكب المخالفة. في السجل وفي هذه الحالة يجب على البلدية إلغاء رخصة المكتب العقاري المعني.

(2)21 في حالة إلغاء رخصة مكتب عقاري بموجب أحكام المادة (1)21(و) أعلاه. فلا يجوز لصاحب المكتب أو أصحاب ذلك المكتب العقاري أو للفائزين بإدارته التقدم بطلب لرخصة جديدة. سواءً بنفس اسم المكتب العقاري الذي ألغيت رخصته. أو بأي اسم آخر. إلا بعد إنقضاء خمسة (5) سنوات كاملة من تاريخ إلغاء الرخصة.

(3)21 يعاقب كل من يعاود تكرار مخالفة أحكام هذا المرسوم. بالغرامة التي لا تقل عن خمسة عشر ألف (15.000) درهم. ولا تزيد عن خمسين ألف (50.000) درهم. ويجوز لرئيس دائرة الأراضي أيضاً الأمر بتطبيق أي عقوبات إدارية أخرى على.

(4)21 إذا لم يقم المكتب العقاري بتوفيق أوضاعه وفقاً لأحكام المادة (19) من هذا المرسوم وإستمر في تلك المخالفة بالرغم من توقيع غرامة عليه بموجب أحكام المادة (1)21(ب) أعلاه. وإنذاره لتوفيق أوضاعه خلال مدة معينة من الإنذار المذكور. فعندئذ يجب على رئيس دائرة الأراضي مضاعفة الغرامة المالية الموقعة عليه. وذلك دون المساس بحقه أيضاً في توقيع واحدة أو أكثر من العقوبات الأخرى المنصوص عليها في الفقرات (ج) و (د) و (هـ) و (و) من المادة (1)21.

#### المادة (22)

#### اللوائح والقرارات التنفيذية

يكون لرئيس دائرة الأراضي. بناء على توصيات المدير العام. الحق في إصدار أي لوائح أو قرارات لتنفيذ أحكام هذا المرسوم ويكون لتلك اللوائح أو القرارات أو الأوامر نفس القوة والأثر القانونية كما لو كانت مضمنة صراحة في أحكام هذا المرسوم. ومع ذلك. لا يجوز إصدار أي لوائح أو قرارات تتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

#### المادة (23)

#### إلغاء التشريعات السابقة

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم. يلغى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2006 بشأن المكاتب العقارية في عجمان وتعديلاته .

#### المادة (24)

#### نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على جميع الجهات المعنية بتنفيذه كل فيما يخصه .  
صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الاثنين الموافق الثلاثين من شهر جمادى الآخرة سنة 1433 هجرية الموافق الحادي والعشرون من شهر مايو سنة 2012 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

## المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012

### بشأن دائرة المالية في عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى للإتحاد حاكم إمارة عجمان :  
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن المجلس التنفيذي لإمارة  
عجمان.

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010 بشأن إنشاء دائرة الشؤون المالية والإدارية.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة  
عجمان.

وبناء على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي بعد التشاور مع ممثل الحاكم للشؤون  
الإدارية والمالية .

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة.

أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه :

#### المادة (1)

#### اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم " المرسوم رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان " ويعمل  
به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

#### المادة (2)

#### تفسير

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 .

"الحاكم" : حاكم الإمارة.

"المجلس التنفيذي" : المجلس التنفيذي في الإمارة المنشأ بموجب المرسوم  
الأميري رقم (4) لسنة 2003.

"ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية" : ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية المعين

بموجب القرار الأميري رقم (5) لسنة 2002.

"الدائرة"

: دائرة المالية المشار إليها في المادة (3) من هذا المرسوم.

"المدير العام"

: مدير عام الدائرة المشار إليه في المادة (7) من هذا المرسوم.

"دائرة حكومية"

: أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى تابعة لحكومة عجمان، وتشمل العبارة أيضاً أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى لا تتبع إدارياً لحكومة عجمان ولكن يتم تقديم دعم مالي لها. أيّاً كان مقداره. من موازنة حكومة عجمان.

"نظم الخدمة المدنية"

: المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية وكافة النظم المكملة لهما وأية تعديلات تطرأ في المستقبل على نظم الخدمة المدنية.

"موازنة حكومة عجمان": الموازنة العامة المعتمدة لحكومة الإمارة للسنة المالية المعنية.

"اتفاقية"

: يقصد بها أي عقد أو إتفاقية أو مناقصة أو إتفاق آخر. أيّاً كان نوعه. تكون الحكومة أو إحدى الدوائر الحكومية طرفاً فيه.

"النظام المالي الموحد": القانون المالي الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 وكافة اللوائح والنظم المكملة له وأية تعديلات في النظام المالي الموحد تطرأ في المستقبل.

### المادة (3)

#### تسمية الدائرة وأوضاعها القانونية

بموجب أحكام هذا المرسوم، وإعتباراً من تاريخ نفاذه:

(1)3) يعاد تسمية دائرة الشؤون المالية والإدارية بعجمان القائمة حالياً في الإمارة ليكون "دائرة المالية في عجمان" وتكون لها الشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية التي تمكنها من ممارسة إختصاصاتها المحددة لها بموجب هذا المرسوم أو أية تشريعات أخرى. سارية المفعول في الإمارة.

(2)3) خُل دارة المالية محل. وتقوم مقام. دائرة الشؤون المالية والإدارية في كافة الأمور. أيّاً

كانت. المتعلقة بالشؤون المالية. وبدون المساس بإختصاصات الدائرة الواردة في المادة

(4) أدناه. وتقرأ وتفسر أي إشارة إلى "دائرة الشؤون المالية والإدارية بعجمان". تتعلق

بالشؤون المالية. أينما وردت تلك الإشارة في أي تشريع ساري في الإمارة. بأنها إشارة إلى

#### المادة (4)

### إختصاصات الدائرة

تكون الدائرة هي الجهة المختصة مركزياً في حكومة الإمارة بتصريف كافة الشؤون المالية .  
وتغلب وتسود القرارات الإدارية والتنظيمية التي تصدرها الدائرة بشأن الشؤون المالية على  
كافة القرارات. ذات الصلة بالشؤون المالية التي تصدرها أي من الدوائر الحكومية التابعة  
لحكومة الإمارة. وبدون المساس بعمومية ما تقدم بحق للدائرة. وعلى وجه الخصوص. ممارسة  
الإختصاصات والمهام التالية :

- (1) إعداد مشروعات القوانين والمراسيم المحلية المتعلقة بالشؤون المالية التي ترى الدائرة  
ضرورة تطبيقها من قبل الدوائر الحكومية. أو من قبل أية دائرة حكومية معينة.  
والإشراف على تنفيذها . وإجراء المراجعة الدورية لكافة التشريعات المحلية المتعلقة  
بالشؤون المالية المطبقة ورفع التوصيات للجهات المعنية لتحديثها. من وقت لآخر .
- (2) إعداد الخطط الإستراتيجية. طويلة وقصيرة الأمد. ذات العلاقة بإختصاصات الدائرة.  
والإشراف على تنفيذها وفقاً لمنهجية محددة.
- (3) إعداد مشروع الموازنة العامة لحكومة الإمارة بالتعاون والتنسيق مع كافة الدوائر  
الحكومية. وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإعتماده وفقاً للنظام المالي الموحد لحكومة الإمارة.  
والإشراف على تنفيذها. ومراقبة الصرف منها بعد إعتمادهما .
- (4) إعداد مشروع الحساب الختامي العام السنوي للحكومة بالتعاون والتنسيق مع كافة  
الدوائر الحكومية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإعتماده وفقاً للنظام المالي الموحد لحكومة  
الإمارة.
- (5) إعداد البيانات والنفارير المالية الدورية الموحدة لحكومة عجمان وذلك في المواعيد المحددة  
بموجب النظام المالي الموحد لحكومة الإمارة.
- (6) تنظيم القواعد الحسابية الحكومية . وإصدار التعليمات اللازمة لتطبيقها من قبل  
الدوائر الحكومية ومراقبة تنفيذها.
- (7) الإشراف على الحسابات المصرفية الخاصة بالدوائر الحكومية .
- (8) إدارة حساب الإحتياطي العام لحكومة الإمارة .
- (9) الإشراف على الإيرادات العامة لحكومة الإمارة ومتابعة خصيلها .
- (10) تقديم الإستشارات والدعم الفني للدوائر الحكومية في مجالات تطبيقات النظام المالي  
الموحد لحكومة الإمارة .

- (11) مراجعة الاتفاقيات التي تكون حكومة الإمارة أو إحدى الدوائر الحكومية طرفاً فيها للتأكد من سلامة أحكامها وشروطها. والإشتراك في المفاوضات فيما بين أطراف هذه الاتفاقيات إذا كان موضوع الاتفاقية من ضمن مهام وإختصاصات الدائرة أو إذا إقتضت المصلحة العامة مشاركة الدائرة في المفاوضات المعنية .
- (12) القيام بإعداد أو مراجعة دراسات الجدوى الإقتصادية للمشاريع الحكومية أو التي تساهم الحكومة بحصة في رأسمالها. وعمل البحوث والدراسات في مختلف الموضوعات التي تدخل ضمن إختصاصات ومهام الدائرة.
- (13) تمثيل حكومة الإمارة في المؤتمرات واللجان المتعلقة بالنواحي المالية داخل الدولة أو خارجها.
- (14) أي إختصاصات تسند إلى الدائرة بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار أميري آخر.

#### المادة (5)

### الهيكل التنظيمي

يضع المدير العام مشروع الهيكل التنظيمي للدائرة متضمناً إختصاصات الإدارات والأقسام والوحدات الفرعية التي تتكون منها الدائرة. ويعرض رئيس الدائرة الهيكل التنظيمي للدائرة على المجلس التنفيذي لإقراره حسب النظم القانونية المعمول بها في الإمارة.

#### المادة (6)

### رئيس الدائرة

يستمر ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية. بحكم منصبه. في العمل بمثابة إنه الرئيس الأعلى للدائرة والمسؤول أمام الحاكم عن سياسات وخطط الدائرة وتنفيذها لمهامها بموجب أحكام هذا المرسوم. ويكون له الحق في إصدار أية لوائح أو قرارات إدارية لتنفيذ أحكام هذا المرسوم بشرط ألا تتعارض تلك اللوائح والقرارات مع أحكام هذا المرسوم.

## المادة (7)

### المدير العام للدائرة

(17) يكون المدير العام للدائرة، المعين بموجب قرار أميري، بناء على توصية من ممثل المحاكم للشؤون الإدارية والمالية. هو الموظف التنفيذي الأول في الدائرة. والمسئول أمام رئيس الدائرة عن تنفيذ الدائرة لمهامها بموجب أحكام هذا المرسوم. ويمثل المدير العام الدائرة أمام الغير كافة. ويشرف على تنفيذ سياسة وخطط الدائرة والموازنة السنوية المعتمدة لها. ويقوم بمهام الإشراف الفني والإداري على أعمال الدائرة وشؤونها اليومية الأخرى. وعلى وجه الخصوص، يباشر المدير العام الإختصاصات التالية:

- (أ) إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للدائرة ورفعها إلى رئيس الدائرة للموافقة عليه والعمل على إقراره من المجلس التنفيذي وفقاً للنظم القانونية السارية في الإمارة.
- (ب) إعداد مشروع الخطط الإستراتيجية للدائرة طويلة وقصيرة الأمد. ورفعها إلى رئيس الدائرة لإقرارها.
- (ج) إعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وفقاً للنظام المالي الموحد.

(د) وضع خطط الأداء المؤسسي السنوية للدائرة.

(هـ) تمثيل الدائرة أمام الغير. وإبرام الاتفاقيات اللازمة لتحقيق مهام الدائرة.

(و) إدارة وتشغيل الحسابات المصرفية وغيرها وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد.

(ز) تعيين موظفي الدائرة وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية والإشراف عليهم إدارياً وفنياً.

(ح) إصدار الأنظمة واللوائح الإدارية الداخلية الخاصة بتنظيم إجراءات العمل اليومي في الإدارات التابعة للدائرة. وإصدار أية قرارات أو تعاميم لازمة لضمان حسن الإشراف الفني والإداري على أعمال الدائرة اليومية. والقيام بأي مهام وممارسة أي صلاحيات أخرى يتم تكليفه بها من رئيس الدائرة.

(217) يجوز للمدير العام أن يفوض أيّاً من موظفي الدائرة لتمثيل الدائرة أمام أي جهة. أياً كانت. أو لإجراء أي مهام معينة أو تصرف محدد بالنيابة عن الدائرة.

#### المادة (8)

#### موظفو الدائرة

يعين رئيس الدائرة أو المدير العام الموظفين في الدائرة، وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية. ويخضع المدير العام وكافة موظفي الدائرة لأنظمة الخدمة المدنية المذكورة. ولا يكون تعيين أو عزل الموظفين القياديين في إدارات الدائرة وأقسامها نافذاً إلا بعد موافقة رئيس الدائرة.

#### المادة (9)

#### موازنة الدائرة السنوية

يكون للدائرة موازنة سنوية خاصة بها. وتدرج ضمن الموازنة السنوية لحكومة الإمارة. ويضع المدير العام مشروع الموازنة السنوية للدائرة. بعد التشاور مع رئيس الدائرة، وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد ويتم اعتماد تلك الموازنة السنوية بصفة نهائية وفقاً للأصول المرعية في الإمارة.

#### المادة (10)

#### الموارد المالية للدائرة

تتكون الموارد المالية للدائرة مما يلي :

- (أ) الأموال المخصصة للدائرة في الموازنة السنوية لحكومة الإمارة .
- (ب) أي إيرادات واجبة السداد للدائرة بموجب أي مرسوم أو قرار أميري.

#### المادة (11)

#### إلغاء التشريعات السابقة

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يلغى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010. وأي نص في تشريع محلي آخر يتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

## المادة (12)

### نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للأمانة وبعموم على كافة الجهات المعنية للعمل بمقتضاه. كل فيما يخصه.

صدر عنا بديواننا الأميري في عجمان بتوقيعنا وخاتم حكومة عجمان عليه في هذا اليوم الاثنين الحادي والعشرون من شهر رجب سنة 1433 هجرية الموافق الحادي عشر من شهر يونيو سنة 2012 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

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

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى للإتحاد حاكم إمارة عجمان،  
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن المجلس التنفيذي لإمارة  
عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة  
عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم التشريعات المحلية في إمارة  
عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي الموحد لحكومة عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان،  
وبناء على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي بعد التشاور مع ممثل الحاكم للشؤون  
الإدارية والمالية،  
وتقديرنا لأهمية الموارد البشرية ولدورها الحيوي والمؤثر في أداء الدوائر والمؤسسات الحكومية  
في الإمارة، ورغبة منا في إنشاء جهة مركزية متخصصة تلحق بالمجلس التنفيذي في الإمارة  
تعنى بوضع السياسات والتشريعات والخطط والنظم المؤدية لتطوير الموارد البشرية في  
حكومة عجمان ومتابعة تنفيذ تلك السياسات والتشريعات والخطط والنظم،  
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،  
أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه :

المادة (1)

اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012 بإنشاء الإدارة المركزية لتنمية  
الموارد البشرية في عجمان" ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

## المادة (2)

### تفاسير

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 .  
"الحاكم" : حاكم الإمارة .  
"المجلس التنفيذي" : يقصد به المجلس التنفيذي بإمارة عجمان المنشأ بموجب المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003.  
"الإدارة" : الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان المنشأة بموجب هذا المرسوم  
"مدير الإدارة" : مدير الإدارة المشار إليه في المادة (6) من هذا المرسوم.  
"دائرة حكومية" : يقصد بها أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى تابعة لحكومة الإمارة. وتشمل العبارة أيضاً أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى لا تتبع إدارياً لحكومة الإمارة ولكن يتم تقديم دعم مالي لها. أيّاً كان مقداره، من موازنة حكومة الإمارة.  
"نظم الخدمة المدنية" : يقصد بها المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان وكافة اللوائح والنظم المكملة له وأية تعديلات تطرأ في المستقبل على نظم الخدمة المدنية.  
"النظام المالي الموحد" : يقصد به القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 وكافة اللوائح والنظم المالية المكملة له وأية تعديلات تطرأ في المستقبل على النظام المالي الموحد.

## المادة (3)

### إنشاء الإدارة

بموجب أحكام هذا المرسوم، وإعتباراً من تاريخ نفاذه، تنشأ إدارة تسمى "الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان" تلحق بالمجلس التنفيذي وتكون لها الشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية التي تمكنها من القيام باختصاصاتها المسندة لها بموجب أحكام هذا المرسوم. وتشمل الوحدات الإدارية المدرجة في هيكلها التنظيمي المعتمد لها، من وقت لآخر.

#### المادة (4)

### إختصاصات الإدارة

تكون الإدارة هي الجهة المختصة مركزياً في حكومة الإمارة بتولي مهام الإشراف على الشؤون التنظيمية للموارد البشرية للدوائر الحكومية. وبدون المساس بعمومية ما تقدم بحق للإدارة. وعلى وجه الخصوص. ممارسة الإختصاصات والمهام التالية :

(أ) إقتراح مشروعات القوانين والمراسيم المحلية والنظم والسياسات والقرارات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية في حكومة عجمان وتطويرها وتحديثها. من وقت لآخر.

(ب) دراسة خطط ومشروعات الموازنات السنوية للوظائف التي تعدها الدوائر الحكومية وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها للجهات المعنية بإعتماد تلك الخطط والموازنات السنوية.

(ج) دراسة مسودات الهياكل التنظيمية للدوائر الحكومية وإبداء الرأي بشأنها للجهات المعنية بإعتمادها.

(د) التنسيق مع الدوائر الحكومية في حصر الاحتياجات التدريبية السنوية وتحليلها ووضع خطة تدريب سنوية عامة لموظفي حكومة الإمارة في التخصصات المشتركة لإعداد وتأهيل الكوادر البشرية ولتحسين وتطوير الأداء الحكومي .

(هـ) إعداد سياسة التأمين الصحي لموظفي حكومة الإمارة والإشراف على تنفيذها.

(و) تقديم الاستشارات للدوائر الحكومية في مجالات تطبيقات نظم الموارد البشرية.

(ز) تنظيم المنتقيات السنوية الحكومية ذات العلاقة بإختصاصات الإدارة . والتواصل ميدانياً مع الجهات المتخصصة في مجالات الموارد البشرية خارج إمارة عجمان للوقوف على أحدث نظم الموارد البشرية لديها .

(ح) التواصل مع المؤسسات العلمية والجهات المعنية في الدولة بهدف دعم سياسة التوظيف لغرض جذب واستقطاب الخريجين المواطنين المتميزين للعمل بحكومة الإمارة.

(ط) القيام بإعداد قاعدة بيانات دقيقة متضمنة إحصائيات لموظفي حكومة الإمارة وإجراء التحديثات اللازمة عليها بصفة دورية.

(ي) القيام بأي مهام أو إختصاصات أخرى متعلقة بالموارد البشرية تكلف بها الإدارة.

#### المادة (5)

### الهيكل التنظيمي

يكون للإدارة هيكلاً تنظيمياً مستقلاً متضمناً إختصاصات الوحدات التنظيمية التي

تتكون منها الإدارة . ويتم وضع ذلك الهيكل التنظيمي من قبل مدير الإدارة ويتم تنفيذه بعد إيماده من رئيس المجلس التنفيذي.

#### المادة (6)

#### مدير الإدارة

16) يتم تعيين مدير الإدارة بموجب قرار من رئيس المجلس التنفيذي. ويكون مدير الإدارة هو الموظف التنفيذي الأول في الإدارة . والمسئول أمام رئيس المجلس التنفيذي عن تنفيذ الإدارة لمهامها بموجب أحكام هذا المرسوم. وله الحق في تمثيل الإدارة أمام الغير ويقوم بمهام الإشراف الفني والإداري على أعمال الإدارة وتنفيذ خططها وسياساتها وإدارة وتنسيق شئونها اليومية الأخرى. وعلى وجه الخصوص. يباشر مدير الإدارة الإختصاصات التالية:

(أ) إعداد مشروعات الخطط الإستراتيجية للإدارة طويلة وقصيرة الأمد. ورفعها إلى رئيس المجلس التنفيذي لإقرارها.

(ب) إعداد مشروع الموازنة السنوية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد إيمادها وفقاً للنظام المالي الموحد لحكومة الإمارة.

(ج) إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للإدارة وعرضه على رئيس المجلس التنفيذي لإيماده.

(د) تمثيل الإدارة أمام الغير وإبرام الاتفاقيات اللازمة لتحقيق أهداف ومهام الإدارة.

(هـ) تعيين موظفي الإدارة وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية والإشراف عليهم إدارياً وفنياً.

(و) 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.

(ز) القيام بأي مهام وممارسة أي صلاحيات أخرى يتم تكليفه بها من رئيس المجلس التنفيذي.

26) يجوز لمدير الإدارة أن يفوض أيّاً من موظفي الإدارة للقيام ببعض صلاحياته المذكورة في

المادة (16) أعلاه أو لتمثيل الإدارة أمام أي جهة. أيّاً كانت. أو لإجراء أي مهام معينة أو تصرف محدد بالنيابة عن الإدارة.

#### المادة (8)

#### موظفو الإدارة

يتم تعيين الموظفين في الإدارة وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في حكومة الإمارة. ويخضع مدير الإدارة وكافة موظفي الإدارة لأنظمة الخدمة المدنية المذكورة.

#### المادة (9)

#### موازنة الإدارة السنوية

يكون للإدارة موازنة سنوية خاصة بها. تلحق بالموازنة السنوية للأمانة العامة للمجلس التنفيذي. ويضع مدير الإدارة مشروع الموازنة السنوية للإدارة. بعد التشاور مع نائب رئيس المجلس التنفيذي. ويتم اعتماد تلك الموازنة السنوية بصفة نهائية وفقاً للنظام المالي الموحد لحكومة الإمارة.

#### المادة (10)

#### الموارد المالية للإدارة

تتكون الموارد المالية للإدارة مما يلي :

- (1) الأموال المخصصة للإدارة في الموازنة السنوية لحكومة الإمارة .
- (2) أي إيرادات واجبة السداد للإدارة بموجب مرسوم أو قرار أميري .

#### المادة (11)

#### إلغاء التشريعات السابقة

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يلغى أي نص ورد في أي تشريع محلي ساري المفعول في الإمارة يتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

## المادة (12)

### نشر المرسوم وتعممه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للأمانة ويعمم على كافة الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.  
صدر عنا بديواننا الأميري في عجمان بتوقيعنا وخاتم حكومة عجمان عليه في هذا اليوم الاثنين الموافق الحادي والعشرون من شهر رجب سنة 1433 هجرية الموافق الحادي عشر من شهر يونيو سنة 2012 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

## المرسوم الأميري رقم (17) لسنة 2012 بإنشاء حكومة عجمان الإلكترونية

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى للإتحاد حاكم إمارة عجمان بعد الإطلاع المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته.

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

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

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

وبناء على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي بعد التشاور مع ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية.

ولاهمية نظم وتقنية المعلومات باعتبارها إحدى الركائز الأساسية لتحسين أداء الدوائر الحكومية في الإمارة. ورغبة منا في إنشاء جهة مركزية متخصصة في تلحق بالمجلس التنفيذي في الإمارة تعنى بإدارة مشاريع الحكومة الإلكترونية في 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 (17) لسنة 2012 بإنشاء حكومة عجمان الإلكترونية" ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

### المادة (2)

#### تفسير

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

"الإمارة" : إمارة عجمان .

- "الحاكم" : حاكم الإمارة.
- "المجلس التنفيذي" : المجلس التنفيذي بإمارة عجمان المنشأ بموجب المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 وتعديلاته.
- "الإدارة" : حكومة عجمان للإلكترونية المنشأة بموجب هذا المرسوم
- "مدير الإدارة" : مدير الإدارة المشار إليه في المادة (6) من هذا المرسوم.
- "دائرة حكومية" : أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى تابعة لحكومة عجمان. وتشمل العبارة أيضاً أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة منفصلة أو منشأة أخرى لا تتبع إدارياً لحكومة عجمان ولكن يتم تقديم دعم مالي لها. أيًا كان مقداره. من موازنة حكومة عجمان.
- "نظم الخدمة المدنية" : المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية وكافة النظم المكملة لهما وأية تعديلات تطرأ في المستقبل على نظم الخدمة المدنية.
- "النظام المالي الموحد لحكومة عجمان" : القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 وكافة اللوائح والنظم المالية المكملة له وأية تعديلات تطرأ في المستقبل على النظام المالي الموحد.

### المادة (3)

#### إنشاء الإدارة

بموجب أحكام هذا المرسوم. وإعتباراً من تاريخ نفاذه. تنشأ إدارة تسمى « حكومة عجمان الإلكترونية» تلحق بالمجلس التنفيذي وتكون لها الشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية التي تمكنها من القيام باختصاصاتها المسندة لها بموجب أحكام هذا المرسوم. وتشمل الوحدات الإدارية المدرجة في هيكلها التنظيمي المعتمد لها. من وقت لآخر.

#### المادة (4)

### إختصاصات الإدارة

تكون الإدارة هي الجهة المختصة مركزياً في الإمارة بتولي مهام الإشراف على الشؤون التنظيمية لنظم وتقنية المعلومات للدوائر الحكومية. وبدون المساس بعمومية ما تقدم يحق للإدارة. وعلى وجه الخصوص. ممارسة الإختصاصات والمهام التالية:

(أ) إقتراح التشريعات اللازمة لتمكين الدوائر الحكومية من تطبيق التقنيات الحديثة بفعالية في مزاولة أعمالها ومعاملاتها ومواكبة التطورات الحديثة في مجال المعاملات الرقمية الأليكترونية.

(ب) دراسة خطط ومشروعات موازنات الدوائر الحكومية المتعلقة بتقنية المعلومات والخدمات الإليكترونية وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها للجهات المعنية بإعتماد تلك الخطط والموازنات السنوية.

(ج) التنسيق مع الجهات الحكومية بشأن إعداد وتطوير نظم وبرامج تقنية المعلومات ذات الطبيعة المشتركة أو التي تتعلق بتطبيق مشاريع الحكومة الإليكترونية.

(د) الإشراف على إستخدامات نظم وبرامج ووسائل التقنية الحديثة في الإدارة الحكومية. وإدخال أنظمة الدعم الفني المتطورة لضمان أمن وجودة أنظمة المعلومات وتحسين الأداء العام للدوائر الحكومية بغرض تكوين وتطوير القدرات المؤسسية والمهنية المطلوبة للدوائر الحكومية.

(هـ) التنسيق والإشراف على حملات التوعية التي تستهدف شرائح المجتمع المختلفة لتعزيز مستوى إستخدام الأنظمة والخدمات الإليكترونية التي تقدمها الدوائر الحكومية بوسائل تقنية متطورة وحديثة .

(و) إعداد الخطط اللازمة لإستقطاب وتطوير وتأهيل الموارد البشرية الكافية لسد حاجة الدوائر الحكومية في مجال تقنية المعلومات ومشاريع الحكومة الإليكترونية .

(ز) أي إختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى الإدارة في مجال إختصاصها.

#### المادة (5)

### الهيكل التنظيمي

يكون للإدارة هيكلًا تنظيمياً مستقلاً يتضمن إختصاصات الوحدات التنظيمية التي تتكون منها الإدارة . ويتم وضع ذلك الهيكل التنظيمي من قبل مدير الإدارة ويتم تنفيذه بعد إعتماده من رئيس المجلس التنفيذي.

## المادة (6)

### مدير الإدارة

(1)6 يتم تعيين مدير الإدارة بموجب قرار من رئيس المجلس التنفيذي. ويكون مدير الإدارة هو الموظف التنفيذي الأول في الإدارة. والمسئول مباشرة أمام رئيس المجلس التنفيذي عن تنفيذ الإدارة لمهامها بموجب أحكام هذا المرسوم. ويحق له تمثيل الإدارة أمام الغير. ويقوم بمهام الإشراف الفني والإداري على أعمال الإدارة وتنفيذ خططها وسياساتها وإدارة وتنسيق شئونها. وعلى وجه الخصوص. يباشر مدير الإدارة الاختصاصات التالية:

(أ) إعداد مشروعات الخطط الإستراتيجية للإدارة طويلة وقصيرة الأمد. ورفعها لرئيس المجلس التنفيذي لإقرارها.

(ب) إعداد مشروع الموازنة السنوية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وفقاً للنظام المالي الموحد لحكومة الإمارة.

(ج) إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للإدارة وعرضه على رئيس المجلس التنفيذي لإعتماده.

(د) تمثيل الإدارة أمام الغير. وإبرام الاتفاقيات اللازمة لتحقيق أهداف ومهام الإدارة.

(هـ) تعيين موظفي الإدارة وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية والإشراف عليهم إدارياً وفنياً.

(و) 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.

(ز) القيام بأي مهام وممارسة أي صلاحيات أخرى يتم تكليفه بها من رئيس المجلس التنفيذي.

(2)6 يجوز لمدير الإدارة أن يفوض أياً من موظفي الإدارة للقيام ببعض من صلاحياته المذكورة في المادة (1)6 أعلاه أو لتمثيل الإدارة أمام أي جهة. أياً كانت. أو لإجراء أي مهام معينة أو تصرف محدد بالنيابة عن الإدارة.

## المادة (7)

### موظفو الإدارة

يتم تعيين الموظفين في الإدارة. وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في حكومة الإمارة.

ويخضع مدير الإدارة وكافة موظفي الإدارة لأنظمة الخدمة المدنية المذكورة.

#### المادة (8)

#### موازنة الإدارة السنوية

يكون للإدارة موازنة سنوية خاصة بها. تلحق بالموازنة السنوية للأمانة العامة للمجلس التنفيذي ويضع مدير الإدارة مشروع الموازنة السنوية للإدارة. بالتشاور مع نائب رئيس المجلس التنفيذي ويتم اعتماد تلك الموازنة السنوية بصفة نهائية وفقاً للنظام المالي الموحد لحكومة الإمارة .

#### المادة (9)

#### الموارد المالية للإدارة

تتكون الموارد المالية للإدارة مما يلي :

- (أ) الأموال المخصصة للإدارة في الموازنة السنوية لحكومة الإمارة .
- (ب) أي إيرادات واجبة السداد للإدارة بموجب مرسوم أو قرار أميري .

#### المادة (10)

#### إلغاء التشريعات السابقة

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم. يلغى أي نص ورد في أي تشريع محلي ساري المفعول في الإمارة يتعارض مع أحكام هذا المرسوم .

#### المادة (11)

#### نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للأمانة ويعمم على كافة الجهات المعنية للعمل بمقتضاه. كل فيما يخصه.

صدر عنا بديواننا الأميري في عجمان بتوقيعنا وخاتم حكومة عجمان عليه في هذا  
اليوم الاثنين الموافق الحادي والعشرين من شهر رجب سنة 1433 هجرية الموافق الحادي  
عشر من شهر يونيو سنة 2012 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

## المرسوم الأميري رقم (18) لسنة 2012 بشأن مؤسسة الشيخ فيصل بن سلطان القاسمي للأعمال الخيرية

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى حاكم إمارة عجمان،  
بعد الإطلاع على أحكام المواد 120 و 121 و 122 من الدستور.  
والإطلاع على أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 في شأن اختصاصات الوزارات  
وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له... وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2008 في شأن  
الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام.  
والإطلاع على الطلب المقدم لنا من قبل سمو الشيخ فيصل بن سلطان القاسمي بإنشاء  
مؤسسة أهلية للأعمال الخيرية يكون مقرها الرئيسي في إمارة عجمان، وتزاول أعمالها  
داخل إمارة عجمان وخارجها.  
ورغبة منا في تشجيع وتعزيز العمل الخيري، ودعمه، عملاً بهدى أحكام الشريعة الإسلامية  
السماحة التي تحض على الإحسان والبر وإنفاق الأموال في وجوه الخير ومد أيادي العون  
والمساعدة للفقراء والمساكين وغيرهم من المحتاجين...  
وبعد التشاور مع سمو ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي في الإمارة.  
ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...  
فقد أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:-

### المادة (1)

#### يسمى المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (18) لسنة 2012 بشأن مؤسسة الشيخ  
فيصل بن سلطان القاسمي للأعمال الخيرية"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

### المادة (2)

#### تعريف وتفسير

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

“الدولة”	: يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.
“الإمارة”	: يقصد بها إمارة عجمان.
“المؤسسة”	: يقصد بها المؤسسة الأهلية المشار إليها في المادة (3) من هذا المرسوم.
“قانون الجمعيات والمؤسسات”	: يقصد به القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2008 في شأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
“راعي المؤسسة”	: يقصد به سمو الشيخ فيصل بن سلطان القاسمي وتشمل العبارة أي شخص يختاره، ليكون راعياً للمؤسسة.
“مجلس الأمناء”	: يقصد به مجلس أمناء المؤسسة.

### المادة (3)

#### إنشاء المؤسسة ووضعها القانوني

- (1)3 بموجب هذا المرسوم، تمت الموافقة على إنشاء المؤسسة الأهلية ذات النفع العام المسماة “مؤسسة سمو الشيخ فيصل بن سلطان القاسمي للأعمال الخيرية”. ويكون هذا المرسوم بمثابة السند الرسمي والنظام الأساسي للمؤسسة بالمعنى المقصود في المادة (44) من قانون الجمعيات والمؤسسات.
- (2)3 بموجب أحكام هذا المرسوم، يكون للمؤسسة، وبعد اكتمال إجراءات شهرها علي النحو المذكور في قانون الجمعيات والمؤسسات، شخصية اعتبارية مستقلة وذمة مالية خاصة بها. وبهذه الصفة، تكون لها الصلاحية والأهلية الكاملة للقيام بالتصرفات والمعاملات القانونية والمالية التي تقتضيها طبيعة أعمالها، والعمل علي تحقيق أهدافها، بما في ذلك، وبدون حصر، القيام بإبرام وتنفيذ العقود والاتفاقيات، بإسمها الخاص بها، والتصرف في أموالها وممتلكاتها، المنقولة وغير المنقولة، بسائر أنواع التصرفات القانونية، وفقاً للقوانين السائدة في الدولة، وبما يضمن تصريف أعمالها وتأدية نشاطاتها على أفضل وجه، مع التقيد في ذلك بأبواب قواعد مالية أو محاسبية يصدرها مجلس الأمناء، من وقت لآخر، ويجوز للمؤسسة أن تقاضي كمدعية، وان تقاضي كمدعي عليها، بإسمها الخاص بها، وبصفتها الاعتبارية.

#### المادة (4) مقر المؤسسة

يكون مقر المؤسسة الرئيسي في مدينة عجمان ولها أن تنشئ فروعاً أو مكاتب تابعة لها داخل وخارج الدولة.

#### المادة (5) أهداف المؤسسة

يكون الغرض من إنشاء المؤسسة هو مزاولة الأنشطة والأعمال الخيرية والإنسانية في إمارة عجمان أو أي مكان آخر خارج الإمارة، وعلي وجه الخصوص، تستهدف المؤسسة تحقيق الأهداف الآتية :-

(أ) دعم ومساعدة الأسر المحتاجة من المواطنين والمقيمين في الدولة من خلال توزيع الزكاة أو الصدقات عليهم.

(ب) كفالة ورعاية الأيتام.

(ج) دفع الرسوم الدراسية للطلاب النابغين من أبناء الفقراء والمحتاجين، وتقديم المنح والمساعدات الدراسية للطلبة المتفوقين من أبناء الأسر الفقيرة أو ذات الدخل المحدود لتمكينهم من مواصلة تعليمهم الجامعي وفوق الجامعي.

(د) بناء الأوقاف الخيرية وصيانتها.

(هـ) بناء المساجد وصيانتها

(و) دعم المدارس الخيرية ومدارس تحفيظ القرآن الكريم.

(ز) طباعة المصاحف و الكتب الإسلامية المعتمدة من الجهات الحكومية.

(ح) تملك الأراضي والبنائات ووقفها لأعمال البر والإحسان.

(ط) مساعدة المحتاجين من المرضى في سداد نفقات علاجهم.

(ي) مساعدة المحتاجين لأداء فريضة الحج.

(ك) مساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة والعاجزين عن العمل ومساعدة الأراامل والمطلقات المحتاجات للمعونة

(ل) تحقيق أي أهداف أخرى يوصي بها راعي المؤسسة وبوافق عليها مجلس الأمناء.

### المادة (6)

#### وسائل تحقيق أهداف المؤسسة

تعمل المؤسسة علي تحقيق أهدافها، بإتباع الوسائل الآتية :-

(أ) القيام بدراسة الحالات الاجتماعية، من وقت لآخر، لاستقصاء حالات المحتاجين وحصرها.

(ب) تلقي مقترحات المواطنين و المقيمين في الدولة بشأن حالات المستحقين للمزكاة والصدقات، وبصفة خاصة حالات المحتاجين المتعفين عن السؤال.

(ج) التنسيق مع الجهات الحكومية المعنية، ومع الجامعات والمدارس والمستشفيات، في القطاعين العام والخاص، بشأن تلبية الاحتياجات الخيرية الخاصة بالطلاب والمرضى بحسب الحال، والتي تدخل ضمن اختصاصات المؤسسة.

(د) التعاون مع الجمعيات والمؤسسات الخيرية ذات النفع العام، في الدولة وخارجها، والسعي معها لإستقطاب جهودها ومواردها لتنفيذ مشروعات متميزة ومتنوعة تستهدف تحقيق أهداف البر والإحسان والعمل الخيري.

(هـ) أية وسائل أخرى تقتضيها مصلحة العمل الخيري، وبقرها راعي المؤسسة أو مجلس الأمناء من وقت لآخر.

### المادة (7)

#### موارد المؤسسة

7 (1) تكون موارد المؤسسة من :-

(أ) مبلغ ثلاثمائة ألف درهم إماراتي يخصصه راعي المؤسسة سنويا للمؤسسة.

(ب) الربح العائد من إيجار أية بنايات يوقفها راعي المؤسسة لصالحها، من وقت لآخر.

(ج) أي أموال نقدية إضافية أو أصول عينية ذات قيمة يقدمها راعي المؤسسة لها، من وقت لآخر، في المستقبل.

- 7 (2) يعتبر التزام راعي المؤسسة بسداد المبلغ المذكور في الفقرة (أ) أعلاه التزاماً شرعياً واجب النفاذ ومستمرّاً طوال مدة استمرار المؤسسة.
- 7 (3) لا يجوز استقلال أي جزء من المبلغ المخصص في الفقرة (أ) أعلاه لأي غرض بخلاف أغراض المؤسسة المذكورة في المادة (5) من هذا المرسوم.

### المادة (8)

#### مجلس أمناء المؤسسة

- 8 (1) يتولى الإشراف على المؤسسة مجلس أمناء يشكل من رئيس، وأربعة (4) أعضاء من ذوي الأهلية القانونية والكفاءة والدراية بأعمال البر والإحسان والعمل الخيري. ويتم تعيينهم بقرار خطي يصدره راعي المؤسسة بتوقيعه. وترسل نسخ طبق الأصل من ذلك القرار، ومن أي تعديل يطرأ عليه مستقبلاً، للوزارة وللديوان الأميري في عجمان.
- 8 (2) يكون تعيين مجلس الأمناء لمدة خمس (5) 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 مجلس الأمناء.

### المادة (9)

#### إختصاصات مجلس الأمناء

- 9 (1) مجلس أمناء المؤسسة هو الجهة المهيمنة على شئون المؤسسة وتصريف أمورها المالية والإدارية والإشراف على جميع أعمالها ونشاطاتها وشئونها الأخرى. ووضع خططها السنوية والمستقبلية... وذلك كله وفقاً لأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات وأحكام هذا المرسوم الأميري. وعلى وجه الخصوص، يتولى مجلس الأمناء الاختصاصات الآتية:
- (أ) إدارة المؤسسة والإشراف على أوجه نشاطاتها والتصرف في أموالها وممتلكاتها وصيانتها وتطويرها لضمان إستمرارها وزيادة عائداتها.
- (ب) إصدار القرارات واللوائح الداخلية للمؤسسة بغرض تصريف الشئون الإدارية والمالية والمحاسبية للمؤسسة لضمان حسن العمل في المؤسسة وسيره بكفاءة وسلاسة.
- (ج) تعيين المدير العام للمؤسسة والموظفين الرئيسيين فيها. بالتشاور مع راعي المؤسسة.

وحديد صلاحياتهم وسلطاتهم ومكافآتهم وغير ذلك من شروط خدمتهم. مع حق مجلس الأمناء في عزل أو قبول إستقالة أي منهم.

(د) إعداد التقرير السنوي لنشاطات المؤسسة وحساباتها الختامية. في نهاية كل سنة مالية. لعرضها على راعي المؤسسة مع إرسال نسخ منها للوزارة وللدبوان الأميري في عجمان.

(هـ) إعتقاد خطة العمل للمؤسسة المتضمنة مشروعاتها وفعاليتها وخططها وبرامجها للسنة المقبلة مع وضع الآليات والوسائل السليمة لمراقبة تنفيذها.

(و) تسمية المصرف الذي تودع فيه أموال المؤسسة و تحديد المفوضين بالتوقيع على اذونات الصرف بالنيابة عن المؤسسة.

(ز) التوصية بفتح أي فرع للمؤسسة داخل أو خارج الامارة.

(ح) تعيين مدقق حسابات خارجي للقيام بتدقيق حسابات المؤسسة السنوية.

(ط) تفويض رئيس مجلس الأمناء. أو عضو واحد أو أكثر من أعضاء مجلس الأمناء. أو المدير العام للمؤسسة. للقيام بدراسة أي موضوع يتعلق بنشاطات المؤسسة أو لممارسة أي صلاحيات يراها مجلس الأمناء مناسبة لحسن سير أعمال المؤسسة.

(2)9 يكون رئيس وأعضاء مجلس الأمناء مسئولين أمام الوزارة وأمام راعي المؤسسة عن حسن تصريف أعمال وشئون المؤسسة وعن أي مخالفة لأحكام قانون الجمعيات والمؤسسات أو لأحكام هذا المرسوم الأميري.

(3)9 لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الأمناء أن يتعاقد بإسم المؤسسة. أو أن يكبدها أي التزامات قانونية أو مالية. ما لم يكن مفوضاً خطياً وصراحة من مجلس الأمناء.

(4)9 نزول صفة العضوية عن عضو مجلس الأمناء في حال وفاته أو إستقالته أو عزله من قبل راعي المؤسسة أو لأي أسباب أخرى يحددها مجلس الأمناء في اللوائح الداخلية للمؤسسة.

### المادة (10)

#### إجتماعات مجلس الأمناء

(1)10 يعقد مجلس الأمناء إجتماعاً دورياً واحداً في كل مدة ثلاثة (3) أشهر متتالية. وله أن يعقد إجتماعات إضافية بدعوة من رئيسه أو من ثلاثة (3) من أعضاء مجلس الأمناء متى كان ذلك ضرورياً. ويلزم لصحة الاجتماعات حضور رئيس مجلس الأمناء بالإضافة

لنصف عدد أعضاء المجلس علي الأقل.

- 10(2) ينتخب مجلس الأمناء في أول اجتماع له نائباً لرئيس المجلس يحل محله عند غيابه كما ينتخب أيضاً من بين أعضائه أميناً للصندوق.
- 10(3) يحضر المدير العام للمؤسسة اجتماعات مجلس الأمناء. ويحرر محاضر اجتماعاته. دون أن يكون له حق التصويت.
- 10(4) تدون وقائع اجتماعات مجلس الأمناء في محاضر توقع من قبل رئيس مجلس الأمناء والمدير العام وتحفظ في مقر المؤسسة وترسل نسخ ضوئية منها للوزارة ولراعي المؤسسة.
- 10(5) يجوز لرئيس مجلس الأمناء أن يدعو من يرى مصلحة في حضورهم من المستشارين والخبراء لحضور اجتماعات المجلس دون أن يكون لأي منهم حق في التصويت.
- 10(6) في حالة حضور راعي المؤسسة لأي اجتماع من اجتماعات مجلس الأمناء فيكون له الحق في رئاسة الاجتماع المعني.
- 10(7) تتخذ القرارات في مجلس الأمناء بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع المعني.

#### المادة (11)

#### صلاحيات رئيس مجلس الأمناء

يمارس رئيس مجلس الأمناء الصلاحيات الآتية:-

- (أ) تمثيل المؤسسة لدى تعاملها مع الغير وبصفة خاصة أمام الجهات الرسمية. وله الحق في أن ينيب عنه أي شخص يراه ملائماً لتمثيله أو لتمثيل المؤسسة قانونياً.
- (ب) رئاسة اجتماعات مجلس الأمناء. وتوقيع القرارات التي يتخذها مجلس الأمناء.
- (ج) الإشراف العام علي سير أعمال المؤسسة ويجوز له. بعد التشاور مع راعي المؤسسة البيت في المسائل المستعجلة التي لا تختمل التأجيل. لحين اجتماع مجلس الأمناء وعليه. في هذه الحالة. أن يقوم بعرض القرارات التي يتخذها في تلك المسائل المستعجلة علي مجلس الأمناء في أول اجتماع تال لمجلس الأمناء.

## المادة (12)

### المدير العام للمؤسسة

يكون للمؤسسة مديراً عاماً يكون هو الموظف التنفيذي الأول المسنول. أمام راعي المؤسسة وأمام مجلس الأمناء. عن تنفيذ خطط المؤسسة وبرامجها ونشاطاتها. والإشراف على جميع الموظفين العاملين في المؤسسة. ويتولى المدير العام على وجه الخصوص المسؤوليات الآتية:-

- (أ) تعيين موظفي المؤسسة وتوزيع الأعمال والمسؤوليات عليهم.
- (ب) حضور اجتماعات مجلس الأمناء. والقيام فيها بتحرير محاضر تلك الاجتماعات وقرارات مجلس الأمناء. وتوزيعها على رئيس وأعضاء المجلس. وحفظ نسخ من تلك المحاضر في سجلات منتظمة حسب الأصول المرعية.
- (ج) إعداد مقترحات الموازنة التقديرية السنوية للمؤسسة متضمنة الخطط والبرامج والنشاطات المتوقعة في السنة المالية المقبلة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
- (د) إعداد مشروع التقرير السنوي للمؤسسة. والحسابات الختامية لأعمالها. وإتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تدقيقها من قبل مدقق حسابات المؤسسة الخارجي قبل عرضها على مجلس الأمناء لاعتمادها.
- (و) القيام بأية مسؤوليات أخرى يكلفه بها راعي المؤسسة. أو مجلس الأمناء. من وقت لآخر.

## المادة (13)

### السنة المالية

تبدأ السنة المالية الأولى للمؤسسة. من تاريخ إنشائها وفقاً لأحكام الجمعيات والمؤسسات. وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من السنة الميلادية التالية. ثم تبدأ كل سنة مالية بعد السنة المالية الأولى من أول شهر يناير من كل سنة ميلادية إلى نهاية شهر ديسمبر من نفس السنة الميلادية.

#### المادة (14)

### حساب المؤسسة المصرفي

تودع أموال المؤسسة النقدية في المصرف الذي يسميه مجلس الأمناء. ويحتفظ المدير العام للمؤسسة في خزانته فقط بالمبالغ اللازمة لتغطية مصروفات ونثرات المؤسسة لمدة شهر واحد فقط.

#### المادة (15)

### تدقيق الحسابات

يكون لمدقق الحسابات الذي يسميه مجلس الأمناء. كامل الحق. في القيام بالإطلاع علي كافة دفاتر المؤسسة و سجلات الحسابات و المستندات المالية. أيا كان نوعها. وعليه أن يقوم بتدقيق حسابات المؤسسة في كل سنة مالية للمؤسسة. وفقا للنظم المحاسبية المعتمدة لدى حكومة الإمارة.

#### المادة (16)

### التصرف في أموال المؤسسة

يتم التصرف في أموال المؤسسة عند نهاية كل سنة مالية. وفقا لما يلي:

(أ) تخصيص عشرة بالمائة (10%) من تلك الأموال ليكون بمثابة مال احتياطي عام ويستمر ذلك التخصيص من سنة لأخرى حتى يبلغ مقداره ثلاثمائة ألف (300.000) درهم وحينئذ يوقف التخصيص ويعاد مرة أخرى إذا قام مجلس الأمناء. بموافقة راعي المؤسسة. باستغلال أي جزء من مال الاحتياطي العام لمقابلة أي مصروفات أو نفقات طارئة أو لأي غرض آخر ملائم. وبعد ذلك. يستمر التخصيص حتى يبلغ مقدار الاحتياطي العام مبلغ الثلاثمائة ألف (300.000) درهم الإماراتي المذكور أعلاه مرة أخرى.

(ب) تغطية المصروفات الإدارية والتشغيلية للمؤسسة. وفقا للموازنة السنوية المعتمدة.

(ج) توزيع ما تبقى من أموال المؤسسة. علي وجوه البر والإحسان المذكورة في المادة (5) من هذا المرسوم. وبالنسب التي يراها مجلس الأمناء مناسبة في كل سنة مالية.

### المادة (17)

#### اللوائح الداخلية للمؤسسة

يصدر مجلس الأمناء اللائحة الداخلية للمؤسسة لتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والمحاسبية في المؤسسة حسب النظم والأعراف المعمول بها في الإمارة، بشرط ألا تتعارض أحكام تلك اللائحة الداخلية مع أحكام هذا المرسوم الأميري.

### المادة (18)

#### حل المؤسسة

على مجلس الأمناء أن يحرص دائماً على استمرار المؤسسة في تادية الواجبات المنوطة بها. وتحقيق الأهداف الخيرية التي أقيمت من أجلها، وإذا طرأ على المؤسسة ما يحول دون أدائها لمهامها المسندة إليها بموجب هذا المرسوم الأميري، ورأي مجلس أمنائها عدم إستطاعتها للاستمرار بسبب عدم كفاية، أو إنعدام، مواردها المالية، فيجوز لمجلس الأمناء رفع الأمر إلى حاكم الإمارة، ليقرر ما يراه مناسباً بشأنها، سواء بحل المؤسسة أو ضمها إلى جهة خيرية ماثلة، أو إحالة اختصاصها إلى مرفق حكومي بضطلع بمسؤولياتها، وذلك بعد التنسيق مع الوزارة ووفقاً للشروط والأحكام التي يراها حاكم الإمارة مناسبة بشأن التصرف في أموالها وملكاتها والوفاء بالتزاماتها.

### المادة (19)

#### الإعفاء من الضرائب والرسوم

تعفى المؤسسة من جميع الضرائب والرسوم المحلية في الإمارة علي إختلاف أنواعها.

### المادة (20)

#### نشر المرسوم وتنفيذه

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

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الأحد الثالث من شهر رمضان سنة 1433 هجرية الموافق الثاني والعشرين من شهر يوليو سنة 2012 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**



# قرارات أميرية

## القرار الأميري رقم (1) لسنة 2012م

### بشأن تعديل تشكيل فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث في عجمان

نحن عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،  
بعد الإطلاع على القانون الإخادي رقم (2) لسنة 2003 في شأن جهاز أمن الدولة،  
وعلى المرسوم بقانون إخادي رقم (4) لسنة 2004 في شأن إنشاء تنظيم وزارة شؤون الرئاسة،  
وعلى القانون الإخادي رقم (8) لسنة 2006 في شأن القوات المسلحة،  
وعلى القانون الإخادي رقم (17) لسنة 2006 في شأن إنشاء المجلس الأعلى للأمن الوطني،  
وعلى المرسوم بقانون إخادي رقم (2) لسنة 2011 بشأن إنشاء الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ  
والأزمات والكوارث،  
وعلى القرار الأميري رقم (9) لسنة 2011 بشأن تشكيل فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث في عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان، وتعديلاته،  
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 2012م، بشأن تعديل تشكيل فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث في عجمان". ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

#### المادة (2)

#### تعديل

بموجب هذا القرار حذف المادة (3) من القرار الأميري رقم (9) لسنة 2011م بشأن تشكيل فريق لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث في الإمارة ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتي نصها:

#### "المادة (3)

#### تشكيل فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث

(1) يشكل فريق لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث في الإمارة على النحو الآتي:

(1) القائد العام لشرطة عجمان، رئيساً

(2) مدير مكتب التنسيق والإستجابة الوطني بالإمارة، عضواً

- عضواً (3) مدير عام إدارة الدفاع المدني في عجمان.
- عضواً (4) مدير عام دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.
- عضواً (5) ممثل عن القوات المسلحة
- عضواً (6) ممثل عن جهاز أمن الدولة في الإمارة.
- عضواً (7) مدير منطقة عجمان الطبية.
- عضواً (8) مدير منطقة عجمان التعليمية.
- عضواً (9) ممثل عن وزارة البيئة.
- عضواً (10) مدير مكتب وزارة العمل. عجمان
- عضواً (11) مدير مكتب الهيئة الاتحادية للكهرباء والماء في الإمارة.
- عضواً (12) ممثل عن هيئة تنظيم الاتصالات في الإمارة.
- عضواً (13) مدير عام مؤسسة عجمان للمواصلات العامة.
- عضواً (14) مدير مكتب مؤسسة المواصلات في عجمان
- عضواً (15) مدير عام مؤسسة ايمس للخدمات.
- عضواً (16) ممثل عن هيئة الأعمال الخيرية
- (213) تختار اللجنة من بين أعضائها مقررًا لها\*.

### المادة (3)

#### نشر القرار الأميري

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الثلاثاء التاسع من شهر صفر سنة 1433 هجرية الموافق اليوم الثالث من شهر يناير سنة 2012 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي  
ولي عهد إمارة عجمان

**القرار الأميري رقم (2) لسنة 2012م**  
**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 2012 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**

يسمي هذا القرار "القرار الأميري رقم (2) لسنة 2012 بشأن تعيين مدير عام لدائرة التنمية  
السياحية في عجمان".

**المادة (2)**

**تعيين المدير العام**

يعين السيد/ فيصل احمد ناصر النعيمي، الإماراتي الجنسية، مدير عاماً لدائرة التنمية  
السياحية في عجمان، ويكون مسئولاً أمام حاكم الإمارة وأمام رئيس الدائرة عن مباشرته  
لصلاحياته وممارسته لسلطاته الواردة في المادة (8) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة  
2012.

**المادة (3)**

**نفاذ القرار ونشره**

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

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه في ديواننا الاميري في عجمان في هذا اليوم الاثنين  
الرابع عشر من شهر ربيع الاول سنة 1433 هجرية الموافق اليوم السادس من شهر  
فبراير سنة 2012 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

القرار الأميري رقم (3) لسنة 2012م  
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 المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2012م بشأن إنشاء مجلس تنسيق  
العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان.  
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة.  
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة الأولى

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (3) لسنة 2012م بشأن تشكيل مجلس تنسيق العمل  
الخيري بإمارة عجمان" ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة الثانية

تسمية أعضاء

وفقاً لمتطلبات المادة (الخامسة) من المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2012م، يشكل مجلس  
تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان، برئاسة، وعضوية كل من المذكورين أدناه:

- |               |                                     |
|---------------|-------------------------------------|
| نائباً للرئيس | (1) الشيخ محمد بن علي النعيمي       |
| عضواً         | (2) الشيخة عزة بنت عبد الله النعيمي |
| عضواً         | (3) سعادة سالم بن أحمد النعيمي      |
| عضواً         | (4) سعادة عبيد حمد الزعابي          |
| عضواً         | (5) الدكتور عبد الله الأنصاري       |

### المادة الثالثة

#### نشر القرار وتنفيذه

ينشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة. وبعمم على كافة الجهات المعنية به للقيام بتنفيذه. والعمل بموجبه. كل فيما يخصه.  
صدر عنا بتوقيعنا ووضع خاتمنا عليه بمكتبنا بالديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الاثنين السادس والعشرين من شهر ربيع الثاني سنة 1433 هجرية الموافق اليوم التاسع عشر من شهر مارس سنة 2012 ميلادية.

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

Amiri Order No. (4) of 2012  
Enacting the Wastewater  
Regulations in Ajman Emirate

قرار أميري رقم (4) لسنة 2012  
بإصدار لائحة الصرف الصحي في  
إمارة عجمان

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

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

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

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

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

And in exercise of the powers granted to us in the Amiri Decree No (8) of 2011 regarding the issuance of Local Legislations in Ajman Emirate and of our powers under Article 24(1) of the Amiri Decree No. (11) of 2011 enacting the Financial Law of the Ajman Government;

نحن عمار بن حميد النعيمي ولي عهد عجمان. رئيس المجلس التنفيذي في عجمان بعد الإطلاع على شروط وأحكام إتفاقية الإمتياز المبرمة بين حكومة عجمان وشركة عجمان للصرف الصحي (الخصوصية) المحدودة بتاريخ 19 ديسمبر 2001. المعدلة بتاريخ 6 مارس 2006

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

ورغبة منا في وضع الشروط و القواعد اللازمة لضمان التصريف السليم لمياه الصرف الصحي بشبكة الصرف الصحي العامة وبذلك يتم الحفاظ على السلامة والصحة العامة وضمان حماية أفضل للبيئة في إمارة عجمان;

وبناء على التوصيات المرفوعة لنا من قبل رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان;

وإعمالاً منا للصلاحيات الممنوحة لنا من حاكم الإمارة بموجب المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان ولسلطتنا بموجب المادة رقم 24 (1) من المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان;

And for the attainment of Public Interest;

Have, now, decided to issue the following Amiri Order:

### Article (1)

#### Title and Commencement

This Order shall be called the «Amiri Order No. (4) of 2012 Enacting the Wastewater Regulations in Ajman Emirate» and shall be effective one month after the date of its signature.

## CHAPTER ONE

### Article (2)

#### Definitions

For the purposes hereof, the following words and phrases shall, unless the context otherwise requires, have the meanings attributed thereto hereinbelow, as follows:

“The Emirate”: means the Emirate of Ajman.

“The Municipality”: means the Municipality and Planning Department in Ajman.

“The Company”: means the Ajman Sewerage (Private) Company Limited and includes any substitute, successor, assignee or transferee entity of the Company.

ورغبة منا في تحقيق المصلحة العامة:

قررنا الآن إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

### المادة (1)

#### اسم القرار الأميري وبدء العمل به

يسمى هذا القرار الأميري رقم (4) لسنة 2012 بإصدار لائحة الصرف الصحي بإمارة عجمان». ويعمل به بعد شهر واحد من تاريخ التوقيع عليه.

## الفصل الأول

### المادة (2)

#### تعريفات

لأغراض هذا القرار الأميري، وما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للكلمات و العبارات التالية المعاني الواردة أمام كل منها أدناه. وذلك على النحو الآتي:  
“الإمارة”: يقصد بها إمارة عجمان.

“البلدية”: يقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.

“الشركة”: يقصد بها شركة عجمان للصرف الصحي (الخصوصية) المحدودة وتشمل أية منشأة بديلة للشركة، أو تخلفها. أو تتنازل لها الشركة أو تنقل

"The Competent Department" : means the Public Health and Environment Department in the Municipality.

"The Sewer Law" : means the Amiri Decree No. (1) of 2006, Incorporating the Amended Sewer Law, as amended, from time to time.

"Public Sewerage Network" : means all the installations used for collection and forwarding of Wastewater to the treatment sites including the pipe lines, Septic Tanks, Manholes, Local Inspection Chambers, pumping stations, air valves and the Treatment Plant.

"Interior Connections Network" : means the construction and infrastructure works, constructed or installed by the Registered Owner, (including, without limitation, the pipe works, manholes, oil traps, private inspection chambers, toilets, sinks and other connections, within the boundaries of the Registered Property, up to the end of the service connection pipe, but shall exclude the Final Connection.

"Wastewater" : means water and other materials, including Septage, which is discharged by pipes and drains from Properties within the Agreed Concession Area.

"Property" : means any public or private property, within the Agreed Concession Area, used for residential, commercial, industrial, social or religious purposes, and includes any vacant land or a land with

إليها حقوقها.

"الإدارة المختصة" : يقصد بها إدارة الصحة العامة والبيئة في البلدية.

"قانون الصرف الصحي" : يقصد به المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2006، المتضمن لقانون الصرف الصحي المعدل، حسبما قد يتم تعديله، من وقت لآخر.

"شبكة الصرف الصحي العامة" : يقصد بها كافة التمديدات والتجهيزات المستخدمة لجمع ونقل مياه الصرف الصحي إلى مواقع المعالجة وتشمل العبارة تمديدات خطوط الأنابيب وخزانات التحليل والمنهولات وغرف التفتيش المحلي ومحطات الضخ وصمامات التهوية ومحطة المعالجة.

"شبكة التوصيلات الداخلية" : يقصد بها أعمال البنية التحتية والإنشاءات التي يقوم المالك المسجل بتشبيدها أو تركيبها (بما في ذلك، وبدون تحديد، أعمال الأنابيب والمنهولات ومصابيد الدهون وغرف التفتيش الخاصة والمراحيض، وأحواض التصريف والتوصيلات الأخرى بداخل حدود العقار المسجل إلى نهاية أنبوب توصيل الخدمة)، ولا تشمل عبارة شبكة التوصيلات الداخلية جهاز التوصيل النهائي.

"مياه الصرف الصحي" : يقصد بها المياه والمواد الأخرى، وتشمل محتويات البالوعات، التي يتم تصريفها عبر الأنابيب وقنوات من العقارات الكائنة منطفة الامتياز.

"عقار" : يقصد به أي مبنى، عام أو خاص، يقع داخل منطقة الامتياز المتفق عليها ويستعمل للأغراض السكنية أو التجارية أو الصناعية أو الاجتماعية أو الدينية، وتشمل

incomplete, or under-construction, building thereon.

"Owner" : means the Person, under whose name the Property is registered and includes his legal representative or any Person permitted by the Owner to occupy or possess the respective Property.

"Person" : means natural person or public or private juridical person.

"Permitted Person" : means a person who has permission from the Company to execute any operation concerning Wastewater or re-use thereof.

"Treatment Plant" : means the main Treatment Plant or Plants constructed by the Company in accordance with the agreed specifications, for the treatment of all Wastewater, received through the Public Sewerage Network from Registered Properties, and from the Discharge Points serving other non-registered Properties, in an efficient and environmentally sound manner subject to the Acceptance Tests, as agreed upon in the Concession Agreement.

"Manhole" : means any chamber or box within the Sewerage Network used for drainage or inspection of Wastewater or for general maintenance.

"Septic Tank" : means a closed storage tank (non-percolative) made from concrete, solid blocks, fibreglass or any other material, which is resistant to leakage and corrosion, and designed and manufac-

الكلمة أي أرض خالية أو أرض عليها مبنى غير مكتمل أو قيد التشييد.

"مالك" : يقصد به الشخص المسجل باسمه العقار ويشمل من يمثله قانوناً أو أي شخص يسمح له المالك بشغل أو بحيازة العقار المعنى.

"شخص" : يقصد به شخص طبيعي أو شخص اعتباري عاماً أو خاصاً.

"الشخص المصرح له" : يقصد به الشخص الحاصل على تصريح من الشركة لتنفيذ أي عملية تتعلق بمياه الصرف الصحي أو بإعادة استخدامها.

"محطة المعالجة" : يقصد بها محطة أو محطات المعالجة الرئيسية التي تشييدها الشركة. وفقاً للمواصفات المتفق عليها. بغرض معالجة جميع مياه الصرف الصحي الراجعة عن طريق شبكة الصرف الصحي العامة من العقارات المسجلة. ومن نقاط التفريغ التي تخدم العقارات الأخرى غير المسجلة. بشكل فعال وملائم لحماية البيئة وبشروط إستيفائها لمتطلبات اختبارات الاستلام المتفق عليها في إتفاقية الإمتياز.

"المنهول" : يقصد بها أية حجرة أو صندوق ضمن شبكة الصرف الصحي تستخدم لأغراض تصريف مياه الصرف الصحي أو التفتيش عليها أو للصيانة العامة.

"خزان التحلل" : يقصد به خزان مقفل (غير نفاذ) مصنوع من الخرسانة أو الطابوق المصمت أو الفايبر جلاس. أو من أية مادة أخرى مقاومة للرشح أو التسرب أو التآكل.

tured with special technical specifications and standards, which allow partial non-aerial decomposition of organic materials of the Wastewater discharged thereto.

“Septic Tank Contents” : means untreated Sewage collected in a Septic Tank, serving one or more Properties.

“Local Inspection Chamber (LIC)” : means an underground chamber, installed by the Company outside the boundaries of the Registered Property, and used to intercept Wastewater flows from the service connection pipes and to divert such flows to the service connection pipe leading to the LIC, and for facilitating the cleaning and maintenance of the connecting pipe line.

“Discharge Points” : means specified sites at the Treatment Plant used for discharging the Wastewater transported by tankers from permitted Septic Tanks.

“Grease Trap” : means a large gulley with fitted tray located on the outlet drains of the Interior Connections Network of commercial kitchens, restaurants, food factories, hotels, residential buildings... etc. that collects and, therefore, prevents food oils and grease from entering the Public Sewerage Network.

“Pre-Treatment Unit” : means a unit with a special engineering design, used for separating and thus preventing, mineral

يتم تصميمه وتصنيعه وفق مواصفات ومعايير فنية خاصة، ويسمح بالتحلل اللاهوائي الجزئي للمواد العضوية الموجودة في مياه الصرف الصحي الراجعة إليه.

“محتويات خزان التحلل” : يقصد بها فضلات الصرف الصحي الغير معالجة المتجمعة في خزان خلل يخدم عقار واحد أو أكثر.

“غرفة التفتيش المحلي” : يقصد بها حفرة في جوف الأرض. تقوم الشركة بتشبيدها خارج حدود العقار المسجل. بغرض استخدامها لقطع تدفق مياه الصرف الصحي الراجعة من أنابيب توصيل الخدمة وتوجيه ذلك التدفق إلى أنبوب توصيل الخدمة المؤدي لغرفة التفتيش المحلي. وبالإضافة لإستخدامها أيضاً لغرض تسهيل تنظيف وصيانة خطوط أنابيب التوصيل.

“نقاط التفريغ” : يقصد بها مواقع محددة في محطة المعالجة مخصصة لتفريغ مياه الصرف الصحي المنقولة بمركبات صهاريج من خزانات التحلل المصرح بالنقل منها.

“مصيدة الدهون” : يقصد بها جهاز إخدودي الشكل ومركب عليه طبق يوضع في مخارج شبكة التوصيلات الداخلية الخاصة بالمطابخ التجارية أو المطاعم أو مصانع الأغذية أو الفنادق أو المباني السكنية... الخ. ويستخدم لتجميع ومن ثم، منع زيوت وشحوم الطعام من دخول شبكة الصرف الصحي العامة.

“وحدة المعالجة الأولية” : يقصد بها وحدة ذات تصميم هندسي خاص تستخدم

oils and grease, resulting from vehicles > cleaning, oiling and greasing, from entering into the Public Sewerage Network.

“Vent Stack” : means a single vertically installed drainage pipe (typically 100-150mm in diameter) that is connected to the buildings soil.

“Rodding Eye” : means access point to Interior Connections Network for the purpose of clearing blockages by permitting rodding along the drain from the surface.

“Private Inspection Chamber (or PIC)” : means an underground chamber by the Owner, within the Registered Property boundary, and used to intercept Wastewater flows between the Interior Connections pipes and to change the direction of the Interior Connection pipes and to facilitate the cleaning and maintenance of the Interior Connections pipes.

“Non-domestic Wastewater” : means all liquid discharges resulting from the use of water for carrying out industrial, commercial and craft activities, unrelated to the use of water for domestic purposes.

“Tanker” : means a vehicle provided with a solid metal tank, of a specific capacity, approved by the Municipality for transporting Wastewater.

“Biological Load (BOD)” : means the quantity of oxygen that is necessary for oxidation of organic materials existent in the Wastewater by bacterial activity.

لفصل الزيوت والشحوم المعدنية من المخلفات السائلة الناتجة عن غسيل وتزييت وتشحيم السيارات وبذلك منعها من دخول شبكة الصرف الصحي العامة.

“فتحة التهوية” : يقصد بها أنبوب تصريف واحد مركب عمودياً (يبلغ قطره عادة بين 100 - 150 ملم) ويتم توصيله بثرية المبنى. “فتحة التنظيف المرئي” : يقصد بها فتحة الدخول الى شبكة التوصيلات الداخلية وتستخدم لإغراض إزالة الانسداد وذلك بالسماح بإدخال عامود من السطح عبر تلك الفتحة إلى داخل الأنابيب.

“غرفة التفتيش الخاصة” : يقصد بها حفرة في جوف الأرض يقوم المالك بتشبيدها بداخل حدود العقار المسجل وتستخدم في قطع التدفق بين أنابيب شبكة التوصيلات الداخلية ولتغيير مسار تلك الأنابيب. كما تستخدم في تسهيل عملية الصيانة وتنظيف أنابيب شبكة التوصيلات الداخلية.

“مياه الصرف الصحي غير المنزلية” : يقصد بها جميع المخلفات السائلة الناتجة عن استخدام المياه لمزاولة النشاطات الصناعية والتجارية والحرفية والتي لا تتعلق بإستعمال المياه للأغراض المنزلية.

“مركبة صهريج (تانكرا)” : يقصد بها مركبة مزودة بخزان معدني محكم. ذو سعة معينة. ومخصصة ومعتمدة من قبل البلدية لنقل مياه الصرف الصحي.

“الحمل البيولوجي” : يقصد به كمية الأكسجين اللازمة لأكسدة المواد العضوية الموجودة في مياه الصرف الصحي عن طريق

"Chemical Load (COD)" : means the oxygen equivalent of the organic material in Wastewater that can be chemically oxidized.

"Trade Effluent Management Policy" : means the Trade Effluent Management Policy, as agreed upon, from time to time, by the Company and the Competent Department.

### Article (3)

#### General Obligations

- 3(1) No person shall establish a Wastewater Treatment Plant save only after obtaining a prior written permission from the Municipality and the Company to do so.
- 3(2) No person shall re use the Wastewater discharged from any Tanker or treated water or other waste resulting from any private Treatment Plant, except after carrying out the necessary chemical and micro-biological tests at the Municipality's Laboratory and obtaining the approval of the Municipality and the Company for such usage.
- 3(3) Settled materials produced from the Wastewater treatment processes by the Treatment Plant shall not be used as fertilizers before being laboratory - tested and pathogenically stabilized and a cer-

النشاط البكتيري.

"المحمل الكيميائي" : يقصد به معادل الأكسجين في المادة العضوية الموجودة في مياه الصرف الصحي والتي يمكن تأكسدها كيميائياً

"سياسة إدارة التفرغ الصناعي" : يقصد بها سياسة إدارة التفرغ الصناعي حسبما يتم الاتفاق عليها. من وقت لآخر فيما بين الشركة والإدارة المختصة.

### المادة (3)

#### التزامات عامة

- 3(1) لا يجوز لأي شخص إنشاء محطة لمعالجة مياه الصرف الصحي إلا فقط بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من البلدية والشركة للقيام بذلك.
- 3(2) لا يجوز لأي شخص إعادة استخدام مياه الصرف الصحي التي يتم تفرغها من أي مركبة صهريج أو أي مياه معالجة أو أي مخلفات أخرى ناتجة من محطة معالجة خاصة إلا بعد إجراء الاختبارات الكيميائية والميكروبيولوجية اللازمة عليها في مختبر البلدية والحصول على موافقة البلدية والشركة لذلك الاستخدام.
- 3(3) يمنع استخدام الرواسب الناتجة عن عمليات معالجة مياه الصرف الصحي في أي محطة معالجة لأغراض التسميد إلا بعد إجراء الفحوصات المخبرية عليها للتأكد من خلوها من النشاط البكتيري

tificate in respect thereof is issued from a competent authority approved by the Municipality confirming its suitability for the proposed application.

- 3(4) No person shall connect the Interior Connections Network of a building with the Public Sewerage Network or make any alteration or change in the interior Connections Network or in the Public Sewerage Network without obtaining the prior written approval of the Municipality and the Company.

## CHAPTER TWO

### Interior Connections Network

#### Article (4)

#### Design Requirements of Interior Connections Network

- 4(1) The design of the Interior Connections Network of any Property shall be subject to the conditions and specifications, as determined by the Company.
- 4(2) In its application for a permit to construct an Interior Connections Network, the Owner's contractor shall provide the following documents.
- (a) Detailed drawings showing the Interior Connections Network to be constructed. (b) Detailed drawings showing the operational system of the Interior Connections Network up to the point of its

أو الفيروسي. وإصدار شهادة بشأنها من جهة مختصة معتمدة من البلدية تؤكد صلاحيتها للأغراض المطلوب استخدامها فيها.

- 3(4) لا يجوز لأي شخص ربط شبكة التوصيلات الداخلية الخاصة بأي مبني بشبكة الصرف الصحي العامة أو إجراء أي تعديل أو تغيير في شبكة التوصيلات الداخلية أو في شبكة الصرف الصحي العامة إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من البلدية والشركة.

## الفصل الثاني

### شبكة التوصيلات الداخلية

#### المادة (4)

#### متطلبات تصميم شبكة التوصيلات الداخلية

- 1(4) يخضع تصميم شبكة التوصيلات الداخلية لأي عقار لتلك الشروط والمواصفات. حسبما قد تحدها الشركة.
- 2(4) يجب على مفاول المالك أن يرفق مع طلبه للحصول على رخصة لتشييد شبكة توصيلات داخلية الوثائق والمستندات التالية:
- (أ) رسومات تفصيلية توضح شبكة التوصيلات الداخلية المزمع إنشاؤها.
- (ب) رسومات تفصيلية توضح نظام عمل شبكة التوصيلات الداخلية حتى نقطة توصيلها مع شبكة الصرف الصحي

connection with the Public Sewerage Network.

(c) A report on the preventive measures and maintenance methods which shall be followed in case of any blockage or leakage in the Interior Connections Network.

4(3) The drainage of the Wastewater from the Interior Connections Network into the Public Sewerage Network shall be made by using a gravity system. Should construction of such a system be impossible due to inappropriate ground levels, or other similar cause, the Owner shall obtain the approval of the Company, for designing and installation of pumps capable lifting the Wastewater to a level that allows natural drainage by gravity, provided that such pumps shall:

(a) comply with the conditions and specifications determined by the Company; and

(b) be fitted with non-return valves which prevents any backward flow of the Wastewater from the Public Sewerage System into the Interior Connections Network.

4(4) The Owner shall carry out the necessary preventive and periodical maintenance works of the said pumps.

4(5) For the purpose of ventilating the pipes, there shall not be any obstacles preventing free circulation of air between the Wastewater collection system and the outside atmosphere, espe-

العامة.

(ج) تقرير مفصل عن التدابير الوقائية وطرق الصيانة التي سيتم إتباعها في حالة حدوث انسداد أو تسرب في شبكة التوصيلات الداخلية.

4(3) يكون تصريف مياه الصرف الصحي من شبكة التوصيلات الداخلية الى شبكة الصرف الصحي العامة باستعمال نظام الانسياب الطبيعي وفي حالة تعذر تشييد ذلك النظام بسبب عدم ملاءمة طبقات الأرض أو لأية أسباب مماثلة فيجب على المالك الحصول على موافقة الشركة على تصميم وتركيب مضخات لرفع مياه الصرف الصحي إلى مستوى يسمح بتصريفها بالانسياب الطبيعي شريطة أن تكون هذه المضخات:

(أ) مطابقة للشروط والمواصفات التي تحدها الشركة؛ و

(ب) مزودة بصمامات إغلاق تمنع التدفق العكسي لمياه الصرف الصحي من شبكة الصرف الصحي العامة إلى شبكة التوصيلات الداخلية الخاصة.

4(4) على المالك أن يقوم بإجراء أعمال الصيانة الوقائية أو الدورية اللازمة للمضخات المذكورة.

4(5) لغرض تهوية الأنابيب يجب ألا تكون هناك أي معوقات تمنع تدفق الهواء بحرية بين نظام تجميع مياه الصرف الصحي والهواء الخارجي وبصفة خاصة عندما

cially when the connection requires the installation of a lifting pump.

4(6) In order to fulfill the obligation set forth in Article 4(5) above, Vent Stacks shall be extended outside attic spaces by vents with a cross sectional area that is at least equal to that of the Vent Stacks. The end of these primary vents shall also be at least 30cm above the roof line.

4(7) The Interior Connections Network pipes shall be laid along the shortest route from the Registered Property to the pipes of the Public Sewerage Network located in the street. The minimum gradient shall be 1% or 1 cm/m (1/100) using a 110mm diameter pipe for a single connection and 160mm diameter pipe for multiple connections. Such pipes, their joints and associated Private Inspections Chambers and Roding Eyes shall, internally and externally be completely watertight. The Roding Eyes shall be in sufficient numbers and accessible to enable cleaning of all parts of the pipe.

4(8) The PIC covers shall comply with the specifications approved by the Municipality and shall be heavy duty when located in areas where vehicles may pass.

يتطلب التوصيل تركيب مضخات للرفع.

4(6) حتى يتم تحقيق الشرط المشار إليه في المادة (4/5) أعلاه، يجب تمديد فتحات التهوية التي خارج الفراغات الواقعة تحت السقف مباشرة وذلك عن طريق فتحات ذات مساحات مقطعية تكون على الأقل مساوية لمساحة فتحات التهوية ويجب أيضاً أن يكون نهاية هذه الفتحات الابتدائية بارتفاع 30 سنتيمتر على الأقل فوق خط السقف.

4(7) يجب أن توضع أنابيب شبكة التوصيلات الداخلية بموازاة أقصر مسار ممكن فيما بين العقار المسجل وأنابيب شبكة الصرف الصحي العامة في الشارع. ويجب أن يكون أقل انحدار بنسبة 1% أو 1 سم لكل متر (1/100) وذلك باستعمال أنبوب ذو قطر 110 مليمتر لتوصيلة المفردة أو أنبوب بقطر 160 مليمتر للتوصيلات المتعددة. كما يجب أن تكون جميع تلك الأنابيب ومفاصلها وغرف التفتيش الخاصة وفتحات المراقبة المتعلقة بها محكمة الإغلاق تماماً من الداخل والخارج وأن يكون عدد فتحات المراقبة كافياً والوصول إليها ميسوراً لسهولة التنظيف كافة أجزاء الأنابيب.

4(8) يجب أن تكون أغطية غرف التفتيش الخاصة متفقة مع المواصفات المعتمدة من قبل البلدية. وأن تكون مقاومة للأحمال الثقيلة في حالة وجودها في مواقع مرور المركبات.

### Article (5)

#### Construction of Interior Connections Network

The Interior Connections Network shall be constructed and completed in compliance with the terms and conditions determined by the Company.

### Article (6)

#### Operation and Maintenance of Interior Connections Network

- 6(1) The Owner shall be responsible for the operation and maintenance of the Interior Connections Network of its Property and the handling of any blockage, overflow or leakage thereon up to the Final Connection Joint adjacent to the LIC.
- 6(2) The Municipality may by its own initiation or upon a request from the Company, take all measures as may be necessary to rectify any situation when it becomes apparent that the Interior Connections Network in any Property, or any part thereof, has degraded to such an extent that it threatens public health or fails to comply with the prescribed conditions and specifications and to hold the Owner liable for the cost of all such measures.

### المادة (5)

#### تشبيد شبكة التوصيلات الداخلية

يجب أن يتم تشبيد وإجاز شبكة التوصيلات الداخلية على نحو متوافق مع الأحكام والشروط التي حددها الشركة.

### المادة (6)

#### تشغيل وصيانة شبكة التوصيلات الداخلية

- 6(1) يكون المالك مسؤولاً عن تشغيل وصيانة شبكة التوصيلات الداخلية الخاصة بعقاره وعن إزالة أية انسدادات أو طفح أو تسرب في تلك الشبكة ويمتد نطاق مسؤوليته حتى نقطة التوصيل النهائي المجاورة لحجرة التفتيش المحلي.
- 6(2) يجوز للبلدية، من تلقاء نفسها أو بموجب طلب من الشركة، أن تقوم باتخاذ كافة التدابير حسبما قد تكون ضرورية لتصحيح الوضع متى أصبح واضحاً أن شبكة التوصيلات الداخلية في أي عقار أو أي جزء فيها، قد ساءت حالتها وأصبحت تهدد الصحة العامة أو إنها صارت لا تتفق مع الشروط والمواصفات المقررة مع حميل المالك كافة النفقات الناجمة عن إتخاذ تلك التدابير.

### Article (7)

#### Separation of Rainwater Downspouts

All rainwater downspouts shall be completely separated from the Interior Connections Network and the Public Sewerage Network and shall not, under any circumstances, be connected to the Public Sewerage Network.

### Article (8)

#### Removal of Septic Tanks

The Owner shall, within ninety (90) days after the connection of its respective Property with the Public Sewerage Network, first remove all liquid, solid and semi-solid materials from the existing Septic Tank and, then, remove, or fill with sand, the said Septic Tank.

## CHAPTER THREE

### Discharge into Public Sewerage Network

#### Article (9)

#### Authorized Discharges

- 9(1) Only the following categories of Wastewater may be discharged into the Public Sewerage Network, namely:
- (a) Domestic Wastewater that is in compli-

### المادة (7)

#### عزل مصارف مياه الأمطار

يجب فصل جميع مصارف مياه الأمطار كلياً من شبكة التوصيلات الداخلية ومن وشبكة الصرف الصحي العامة ولا يجوز في كافة الظروف، توصيل تلك المصارف بشبكة الصرف الصحي العامة.

### المادة (8)

#### إزالة خزانات التحلل

علي المالك أن يقوم، خلال تسعين (90) يوماً بعد تاريخ ربط عقاره بشبكة الصرف الصحي العامة، أولاً بإزالة جميع المواد السائلة والصلبة وشبه الصلبة من خزان التحلل الموجود آنذاك ومن بعد ذلك يقوم بإزالة خزان التحلل المذكور أو ردمه بالرمال

## الفصل الثالث

### التفريغ في شبكة الصرف الصحي العامة

#### المادة (9)

#### التفريغ المصرح به

- 9(1) يسمح فقط بتصريف الأنواع التالية من مياه الصرف الصحي في شبكة الصرف الصحي العامة وهي:
- (أ) مياه الصرف الصحي الناتجة عن

ance with the characteristics mentioned in Paragraph 1(1) of Appendix (6) of the Sewer Law. In addition to those characteristics, the following maximum allowable limits shall be strictly observed:

Parameter	Allowable limit
Oil and grease	50 mg/L
Total dissolved Solids	3000 mg/L
Sulphate (SO <sub>4</sub> )	300/mg/L
Conductivity	5 millisiemens/cm
pH	6 - 9

(b) Backwash water from swimming pool washing filters provided that a prior permission is obtained from the Company for such discharge and a proper neutralization of the chlorine is conducted so that the concentration of the free residual chlorine should not exceed 2 mg/L.

(c) Non-domestic Wastewater subject to the conditions set forth in Chapter 4 here-of.

9(2) No person shall, under any circumstances, be permitted to discharge Storm-water, groundwater and water produced from dewatering activities in any construction site, into the Public Sewerage Network

9(3) The Company may take test samples from any Property in order to check the

الاستخدامات المنزلية التي تكون متوافقة مع الخصائص المذكورة في الفقرة 1(1) من الملحق (6) لقانون الصرف الصحي. وبالإضافة لتلك الخصائص فيجب الالتزام وبدقة بالحدود القصوى المسموح بها المبينة أدناه:

المؤشر	التركيز المسموح به
الزيوت والشحوم العضوية	50 مجم/لتر
المواد الصلبة الذائبة	3000 مجم/لتر
الكبريتات (SO <sub>4</sub> )	300 مجم/لتر
درجة التوصيل الكهربائي	5 ميلي سيمنس/سم
الأس الهيدروجيني	6 - 9

(ب) المياه الراجعة من مصافي أحواض السباحة بشرط الحصول على إذن مسبق من الشركة على تصريفها في شبكة الصرف الصحي العامة وأن تتم معادلة مادة الكلور بطريقة صحيحة بحيث لا يزيد تركيز الكلور الحر المتبقي عن 2 مجم/لتر.

(ج) مياه الصرف الصحي غير المنزلية بشرط مراعاة الشروط المذكورة في الفصل الرابع من هذا القرار الأميري.

(2) لا يسمح لأي شخص تحت أي ظرف من الظروف القيام بتفريغ مياه الأمطار أو المياه الجوفية أو المياه الناتجة من عمليات تخفيف التربة في أي موقع إنشاءات في شبكة الصرف الصحي العامة.

(3) يجوز للشركة أخذ عينات إختبارية من أي عقار للتأكد من نوعية المياه التي يتم

nature of the discharge from the Interior Connections Network into the Public Sewerage Network

9(4) The Company shall bear all of the cost of the tests referred to in Article 9(3) above, if the discharge is found to be in compliance with the provisions hereof. In all other cases, such costs shall be borne by the Owner or the user of the Property, as the case may be.

#### Article (10)

#### Prohibited Discharges

10(1) In compliance with the applicable regulations of public health and protection of the environment, all substances that may cause danger to the operational staff or damage the collection and discharge equipment or impede the smooth operation of such equipment, or constitute an environmental hazard shall not be discharged into the Public Sewerage Network. In particular, it is strictly prohibited to discharge the following substances into the Public Sewerage Network:

- (a) The contents of Septic Tanks transported by Tankers;
- (b) Solid and semi solid waste;
- (c) Used oils;
- (d) Hydrocarbons, solvents, alkaline, acids, cyanide, sulphurs, and other similar

تصريفها من شبكة التوصيلات الداخلية إلى شبكة الصرف الصحي العامة.

9(4) تتحمل الشركة كافة نفقات إجراء الفحوصات المشار إليها في المادة 9(3) أعلاه. إذا ثبت أن التصريف كان متوافقاً مع أحكام هذا القرار الأميري وبعدم ذلك تكون النفقات المذكورة على حساب المالك أو المستخدم للعقار. حسبما قد يكون عليه الحال.

#### المادة (10)

#### التفريغ الغير مصرح به

10(1) تنفيذاً للوائح المطبقة الخاصة بالصحة العامة وحماية البيئة. فإنه يحظر تفريغ جميع المواد التي تشكل خطراً على القوى العاملة أو ضرراً بمعدات تجميع وتصريف مياه الصرف الصحي أو التي تعوق التشغيل السلس لتلك المعدات أو التي تشكل خطراً بيئياً. في شبكة الصرف الصحي العامة وبصفة خاصة. يمنع وبشكل صارم تفريغ أي من المواد التالية في شبكة الصرف الصحي العامة:

- (أ) محتويات خزانات التحلل المنقولة بواسطة الصهاريج;
- (ب) المخلفات الصلبة و شبه الصلبة;
- (ج) الزيوت المستعملة;
- (د) المواد الهيدروكربونية. المذيبات.

substances;

- (c) Radioactive products;
- (f) Heat pump discharge; and
- (g) Rain storm-water.

10(2) The characteristics of the discharged Wastewater to the Public Sewerage Network must be in compliance with the specified characteristics set forth in Article (9) of this Amiri Order.

#### CHAPTER FOUR

#### Discharge of Non-Domestic Wastewater Into the Public Sewerage Network

##### Article (11)

#### General Conditions for Accepting Discharge of Non-Domestic Wastewater

- 11(1) No person shall discharge Non-domestic Wastewater into the Public Sewerage Network if:
- (a) such Wastewater would raise the degree of the Biological Load or Chemical Load, above the operational capacity of the Treatment Plant.
  - (b) the characteristics of such Wastewater are not matching with the specified characteristics mentioned in Paragraph 1(2) of Appendix (6) of the Sewer Law. In addition to those characteristics, the

القلويات، الأحماض، السيانيد، المواد الكبريتية وأي مواد مشابهة؛  
(هـ) المواد المشعة؛  
(و) مخلفات المضخات الحرارية؛ و  
(ز) مياه الأمطار.

10(2) يجب أن تكون خصائص مياه الصرف الصحي التي يتم تفرغها في شبكة الصرف الصحي العامة متوافقة مع الخصائص المحددة المذكورة في المادة (9) من هذا القرار الأميري.

#### الفصل الرابع

#### تصريف مياه الصرف الصحي الغير منزلية في شبكة الصرف الصحي العامة

##### المادة (11)

#### الشروط العامة لقبول تصريف مياه الصرف الصحي الغير منزلية

- 11(1) يحظر على أي شخص تصريف مياه الصرف الصحي غير المنزلية إلى شبكة الصرف الصحي العامة إذا:
- (أ) كان من المحتمل أن ترفع مياه الصرف الصحي المعنية نسبة الحمل البيولوجي أو الكيماوي بما يجاوز الطاقة التشغيلية لمحطة المعالجة.
  - (ب) كانت خصائص مياه الصرف الصحي المعنية لا تتوافق مع الخصائص المحددة في الفقرة 1(2) من الملحق (6) المرفق مع قانون الصرف الصحي. وبالإضافة لتلك

following parameters must not exceed the maximum allowable limits as given below:

Parameter	Allowable limit
Conductivity	5millisiemens/cm
Total dissolved solids	3000 /mg/L
Sulphate (SO4)	300mg/L
pH	6 - 9

(c) such Water contains toxic or hazardous substances that may result in the destruction of bacterial activity inside the Treatment Plant

11(2) Non-domestic Wastewater containing substances that may, by their nature or their concentration, hamper the proper operation of the Treatment Plant shall be neutralized or, otherwise pre-treated before their discharge into the Public Sewerage Network. Such substances shall, without limitation, include the following:

- Free acids;
- Substances with a strongly alkaline reaction in significant quantities;
- Salts at high concentration and, in particular, chromate and dichromate derivatives;
- Poisons and, in particular, cyanogens derivatives;
- Hydrocarbons and starches;
- Industrial oils and greases;
- Noxious gases or any substance,

الخصائص. فيجب أن لا يزيد تركيز المؤشرات التالية عن الحدود القصوى المبينة أدناه:

المؤشر	التركيز المسموح به
درجة التوصيل الكهربائي	5 ميلي سيمنس/سم
المواد الصلبة الذائبة	3000 مجم/لتر
الكبريتات(SO4)	300 مجم/لتر
الأس الهيدروجيني	6 - 9

(ج) إذا كانت مياه الصرف الصحي المذكورة تحتوي على مواد سامة أو خطيرة قد تؤدي لتدمير النشاط البكتيري بداخل محطة المعالجة.

11(2) يجب معادلة مياه الصرف الصحي الغير منزلية. التي تحتوي على مواد من الممكن أن تؤدي بسبب بطبيعتها أو تركيبها. إلى إعاقه التشغيل السليم لمحطة المعالجة أو بخلاف ذلك. معالجتها معالجة أولية قبل تصريفها في شبكة الصرف الصحي العامة. وتشمل المواد المذكورة على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- الأحماض الحرة;
- المواد ذات التفاعلات القلوية الشديدة وبكميات كبيرة;
- الأملاح ذات التراكيز العالية وبصفة خاصة مشتقات الكرومات أو البايكرومات;
- السموم وخصوصا مشتقات السيانيد;
- المواد الهيدروكربونية والنشويات;
- الزيوت و الشحوم الصناعية;

which, in contact with air inside the Sewer age System, becomes explosive,  
(h) Radioactive compounds; and  
(i) Coloured water.

11(3) Under all circumstances, the concentration of noxious substances in the Non-domestic Wastewater shall, not, at the time of their discharge into the Public Sewerage Network, exceed the values of the following chemicals:

Substance	Unit	Value
Cyanide CN		0.1
Hexavalent Chromium and compounds	mg/L	0.1
Lead Pb	mg/L	0.5
Boron B	mg/L	2
Barium Br	mg/L	1
Cobalt Co	mg/L	1
Lithium Li	mg/L	1
Molibdinem Mo	mg/L	0.5
Vanadium V	mg/L	1
Copper Cu	mg/L	0.5
Chromium Cr	mg/L	0.5
Nickel Ni	mg/L	0.5
Zinc Zn	mg/L	2
Manganese Mn	mg/L	1
Iron, Aluminum and compounds	mg/L	5
Organic Halogen compounds	mg/L	1
Total Hydrocarbons	mg/L	10
Fluorine F	mg/L	5
Cadmium Cd	mg/L	0.2
Mercury Hg	mg/L	0.05
Silver Ag	mg/L	0.1
Arsenic As	mg/L	0.5
Selenium Se	mg/L	0.5
Phosphorous P	mg/L	50

(ز) الغازات الضارة بأنواعها وأي مادة تكون ذات طبيعة قابلة للانفجار عند تلامسها مع الهواء داخل نظام الصرف الصحي؛ و  
(ح) المواد المشعة.

11(3) في جميع الأحوال. يجب أن لا يتجاوز تركيز المواد الضارة الموجودة في مياه الصرف الصحي غير المنزلية. في وقت تفرغها داخل شبكة الصرف الصحي العامة. قيم المواد الكيميائية التالية:

المادة	وحدة القياس	القيمة
بورون B	مجم / لتر	2
باريوم Br	مجم / لتر	1
كوبلت Co	مجم / لتر	1
ليثيوم Li	مجم / لتر	1
موليبدينوم Mo	مجم / لتر	0.5
فاناديوم V	مجم / لتر	1
النحاس Cu	مجم / لتر	0.5
الكروم Cr	مجم / لتر	0.5
النيكل Ni	مجم / لتر	0.5
الزنك Zn	مجم / لتر	2
المنجنيز Mn	مجم / لتر	1
الحديد والألمنيوم ومركباتها	مجم / لتر	5
مركبات الهالوجين العضوية	مجم / لتر	1
الهيدروكربونات الكلية	مجم / لتر	10
الفلورين F	مجم / لتر	5
الكادميوم Cd	مجم / لتر	0.2
الزئبق Hg	مجم / لتر	0.05
الفضة Ag	مجم / لتر	0.1
الزرنيخ As	مجم / لتر	0.5
سيلينيوم Se	مجم / لتر	0.5
الفوسفور P	مجم / لتر	50

11(4) The Municipality may, after consultation with the Company, add any new noxious substance to the above list, or make any amendments therein, as it may, from time to time, consider appropriate.

11(5) If the Wastewater drained into the Public Sewerage Network is found to be not complying with Article 11(1), or containing any of the substances referred to in Articles 11(2) and 11(3)), the Municipality shall, after consultation with the Company, take whatever measures it may deem appropriate in order to prevent, or mitigate, the effects of any possible damage to, the Public Sewerage Network including one or more of the following measures:

(a) To disconnect the Interior Connections Network in order to stop the drainage of harmful materials into the Public Sewerage Network.

(b) To obligate the person in breach to carry out the necessary treatment of the Wastewater produced by his respective Property to the standard approved for the drainage of Wastewater into the Public Sewerage System.

(c) To obligate the person in breach to pay compensation for the damage caused by such breach, as such compensation is determined in accordance with Article (25) of this Amiri Order.

11(4) يجوز للبلدية، بعد التشاور مع الشركة، أن تضيف أي مواد خطرة جديدة للقائمة أعلاه، أو أن تدخل فيها أية تعديلات، حسبما قد تراها مناسبة، من وقت لآخر.

11(5) إذا تبين أن مياه الصرف الصحي الرافدة إلى شبكة الصرف الصحي العامة لا تتوافق مع ما ذكر في المادة 11(1)، أو تحتوي على أي من المواد المشار إليها في المواد 11(2) و 11(3)، فيحق للبلدية، بعد التشاور مع الشركة، اتخاذ أي تدابير، حسبما قد تراها مناسبة لمنع وقوع أي ضرر على شبكة الصرف الصحي العامة، أو لتخفيف آثار ذلك الضرر، بما في ذلك إتخاذ واحد أو أكثر من التدابير التالية :

(أ) إغلاق شبكة الصرف الصحي الخاصة لمنع تصريف المواد الضارة إلى شبكة الصرف الصحي العامة.

(ب) إلزام الشخص المخالف بإجراء المعالجة اللازمة لمياه الصرف الصحي الرافدة من عقاره المعني إلى المستوى المصرح به لتصريف مياه الصرف الصحي في شبكة الصرف الصحي العامة.

(ج) إلزام الشخص المخالف بدفع تعويض عن الأضرار الناجمة عن تلك المخالفة، حسبما يتم تحديد ذلك التعويض وفقاً لأحكام المادة (25) من هذا القرار الأميري.

11(6) The Company has the right to take the necessary actions against the Owner of any industrial/commercial Property that is found to discharge Wastewater with characteristics in excess of the maximum levels set forth and defined in Appendix (B) of this Amiri Order and regarding the Trade Effluent Management Policy.

#### Article (12)

#### No Objection Certificate To Discharge

12(1) No connections for the discharge of Non-domestic Wastewater into the Public Sewerage Network shall be made except after obtaining a prior No-Objection Certificate from the Company. In addition, all such connections shall comply with all of the specifications and conditions mentioned in Article (11) hereof.

12(2) To obtain the abovementioned No-Objection Certificate, the Owner shall submit to the Company details of the discharge flow, the nature of the Wastewater to be discharged and its physical characteristics (colour, clarity, odour, temperature, toxicity, acidity or alkalinity, etc.)

12(3) The Owner shall, as part of his obligation in obtaining the NOC and acceptance to discharge Non-domestic Wastewater into the Public Sewer Network, be required to demonstrate, on a regular

11(6) يحق للشركة اتخاذ التدابير اللازمة تجاه مالك أي عقار صناعي / تجاري تكتشف الشركة بان مياه الصرف الصحي الرافدة منه تزيد خصائصها عن الحدود القصوى حسبما هي موضحة ومعرفة في الملحق (ب) من هذا القرار الأميري بشأن سياسة إدارة التفريغ الصناعي.

#### المادة (12)

#### شهادة عدم مانعة بالتفريغ

12(1) لا يجوز عمل توصيلات لغرض تفريغ مياه الصرف الصحي غير المنزلية إلى شبكة الصرف الصحي العامة إلا بعد الحصول على شهادة عدم مانعة مسبقة من الشركة. وبالإضافة لذلك، يجب أن تكون تلك التوصيلات مطابقة لجميع الشروط والمواصفات المذكورة في المادة (11) من هذا القرار الأميري.

12(2) للحصول على شهادة عدم الممانعة المذكورة أعلاه يجب على مالك العقار أن يقدم للشركة تفاصيل عن كمية المياه الرافدة وطبيعة مياه الصرف الصحي المراد تفريغها وخصائصها الفيزيائية (مثل اللون، النقاوة، الرائحة، درجة الحرارة، درجة السمية والحمضية والقلوية... الخ).

12(3) يكون على المالك، ضمن واجباته للحصول على عدم الممانعة و الموافقة من الشركة على تفريغ مياه صرف صحي غير منزلية في شبكة الصرف الصحي

basis, that the quality of the discharge complies with the specification set forth in Article (11) of this Amiri Order and as described in Annex (B) regarding the Trade Effluent Management Policy.

12(4) Upon occurrence of any material changes in the nature, quantity or origin or physical characteristics of the Waste-water to be discharged as a result of increased production or altered processing technology other than that already submitted under Article 12 (2), the Owner shall make new application for a modified NOC from the Company

#### Article (13)

#### NOC Upon Issuance or Renewal of a Trade Licences

All dental surgeries clinics, hotels, restaurants, canteens, foodstuffs factories, canteens, fast food outlets, butcheries, laundries, drycleaners, petrol stations, car parks and other similar establishments, whose discharges in the public Sewer Network, require a Pre-Treatment Unit or a Grease Trap type shall obtain a No-Objection Certificate from the Company at the time of issuance or renewal of their trade licences

العامّة أن يوضح وبشكل دوري ما يثبت أن خواص المياه المفرغة تتطابق مع المواصفات المحددة في المادة (11) من هذا القرار الأميري وحسبما تم وصفها في الجدول (ب) بشأن سياسة إدارة التفريغ الصناعي.

12(4) إذا طرأ أي تغيير جوهري في طبيعة أو كمية أو أصل مياه الصرف الصحي المزمع تفريغها أو في خواصها الفيزيائية نتيجة زيادة الإنتاج أو تغيير في تقنية الإنتاج بخلاف تلك التي سبق تقديمها بموجب المادة 12(2) فيجب على المالك أن يتقدم بطلب جديد للحصول على شهادة عدم مانعة معدلة.

#### المادة (13)

#### شهادة عدم الممانعة لإصدار أو تجديد الرخصة التجارية

يجب على جميع عيادات جراحة الأسنان والفنادق والمطاعم والبقالات ومصانع الأغذية ومحلات الوجبات السريعة والمغاسل ومحلات التنظيف الجاف ومحطات الوقود ومواقف السيارات وغيرها من المنشآت التي يتطلب تفريغ مياه الصرف الصحي منها في شبكة الصرف الصحي العامّة وجود وحدة معالجة أولية أو مصيدة دهون. أن تتقدم بطلب للشركة للحصول على شهادة عدم الممانعة عند إصدار أو تجديد رخصتها التجارية

**Article (14)**  
**Grease Trap Installation**

- 14(1) The installation of a Grease Trap is mandatory in all Interior Connections Network of restaurants, canteens, food factories, fast food outlets and butcheries and the design and installation of such Grease Traps shall strictly be in accordance with the technical specifications prescribed jointly by the Municipality and the Company.
- 14(2) The Municipality may, with the assistance of the Company, inspect any of the establishments set forth in Article 14(1) above, at the time of issuance or renewal of its trade license, in order to ascertain the existence of the Grease Trap in its respective Interior Connections Network or, at any time, in order to ensure the safe operation and maintenance of the said Grease Traps

**Article (15)**  
**Installation of a Starch Separator**

- 15(1) Any establishment with vegetable or fruit peelers shall have a Starch Separator in the outlet pipe at the end of its Interior Connections Network leading to the Public Sewerage Network.
- 15(2) The design and installation of the Starch Separator shall strictly be made in accordance with the technical specifications prescribed jointly by the Municipality and the Company.

**المادة (14)**  
**تركيب مصيدة الدهون**

- 14(1) يكون تركيب مصيدة الدهون إلزامي في جميع شبكات التوصيلات الداخلية الخاصة بالمطاعم البقالات ومصانع الأغذية ومحلات الوجبات السريعة والملاحم ويجب أن يكون تصميم وتركيب مصيدة الدهون المعنية مطابقاً وبدقة للشروط والمواصفات الفنية المقررة من قبل البلدية والشركة سوياً.
- 14(2) يجوز للبلدية، وبمساعدة الشركة، القيام بإجراء تفتيش لأي من المنشآت المذكورة في المادة (14)، في وقت إصدار أو تجديد رخصتها التجارية، للتأكد من وجود مصيدة الدهون في شبكة التوصيلات الداخلية الخاصة بالمنشأة المعنية أو إجراء تفتيش، في أي وقت، للتحقق من سلامة تشغيل وصيانة مصائد الدهون المعنية.

**المادة (15)**  
**تركيب فاصل النشويات**

- 15(1) يجب أن يتوفر في كل منشأة مزودة بأجهزة لتفشير الخضروات و الفاكهة وحدة لفصل النشويات بحيث تركيب تلك الوحدات في نهاية الأنابيب في شبكة التوصيلات الداخلية الخاصة بها المؤدي إلى شبكة الصرف الصحي العامة.
- 15(2) يجب أن يكون تصميم وتركيب وحدات فصل النشويات متوافقاً مع الشروط

### Article (16)

#### Installation of Oil Traps

16(1) In order to prevent discharges into the Public Sewerage Network of hydrocarbons in general and, in particular, of any volatile matter that may cause an explosive mixture when it comes in contact with air, all oil processing factories, garages, service stations, covered car parks and all other similar types of commercial and industrial establishments, shall be equipped with Pre-Treatment Units.

16(2) The design and installation of the Pre-Treatment Units shall strictly be made in accordance with the technical specifications prescribed jointly by the Municipality and the Company.

### Article (17)

#### Tests and Analysis

17(1) The Company or the Municipality may, at any time, take samples of the Wastewater from any point within the Public Sewerage Network, and test such samples in order to ensure that the type and characteristics of the Wastewater discharged are compliant with the tech-

### المادة (16)

#### تركيب مصائد الزيوت

16(1) يجب أن تتوفر في مصانع الزيوت ومحطات غسل السيارات ومحلات تصليح السيارات والمواقف المغطاة وجميع المنشآت الصناعية والتجارية المماثلة وحدات معالجة أولية وذلك لمنع تصريف أي مواد هيدروكربونية وبصفة خاصة المواد المتطايرة التي من شأنها أن تؤدي إلى تكوين محاليل قابلة للانفجار عند تلامسها مع الهواء.

16(2) يجب أن يكون تصميم وتركيب وحدات المعالجة الأولية مطابقاً وبدقة للمواصفات الفنية المقررة من قبل البلدية والشركة سوياً.

### المادة (17)

#### الفحوصات والتحليل

17(1) يجوز للشركة أو للبلدية أن تقوم، في أي وقت، بأخذ عينات من مياه الصرف الصحي من أي نقطة في شبكة الصرف الصحي العامة. بغرض إجراء الفحوصات والتحليل اللازمة على تلك العينات للتأكد من نوعية وخواص المياه الراجعة إلى

nical requirements stated in this Amiri Order. If it becomes evident that the Wastewater discharged is not compliant with the abovementioned technical requirements, the Company may, after co-ordination with the Municipality, take any appropriate remedial measures, as are agreed upon jointly between the Municipality and the Company .

17(2) The total costs of the sampling and analysis, and of any other remedial action, referred to in Article 17(1) above, shall be paid by the Owner of the Property whose Wastewater is found not in compliance with the abovementioned technical requirements. Otherwise, such costs shall be borne by the Company or the Municipality, as may be the case.

17(3) The Company may review the periodic reports of the Municipality regarding the sampling and analysis of the Wastewater discharged by the industrial and commercial Properties in order to ensure their compliance with the technical specifications mentioned in this Amiri Order.

#### Article (18)

#### Maintenance of Pre-Treatment Unit & Installations and Equipment of the Interior Connections Network

The Owner of any establishment covered by Articles (14), (15) and (16) above, shall, at all times, maintain his Pre-Treatment

شبكة الصرف الصحي العامة ومطابقة للمتطلبات الفنية المذكورة في هذا القرار الأميري. وإذا ثبت عدم تطابق مياه الصرف الصحي الرافدة مع المتطلبات الفنية المذكورة، فيجوز للشركة، أن تقوم بعد التنسيق مع البلدية، باتخاذ أية تدابير ملائمة لتصحيح الوضع حسبما قد يتفق عليها فيما بين البلدية والشركة سوياً.

17(2) يتحمل المالك، الذي ثبت عدم تطابق مياه الصرف الصحي الرافدة من عقاره مع المتطلبات الفنية المذكورة أعلاه، جميع التكاليف الخاصة بأخذ العينات والتحليل والإجراءات التصحيحية الأخرى المشار إليها في المادة 17(1). وبخلاف ذلك، تتحمل الشركة أو البلدية، بحسب ما تكون عليه الحال، كافة التكاليف المذكورة.

17(3) يجوز للشركة أن تطلع على تقارير البلدية الدورية المتعلقة بأخذ العينات من مياه الصرف الصحي الرافدة من المنشآت الصناعية والتجارية وفحصها للتأكد من مدى تطابقها مع المواصفات الفنية المذكورة في هذا القرار الأميري.

#### المادة (18)

#### صيانة وحدات المعالجة الأولية وتركيبات ومعدات شبكة التوصيلات الداخلية

على مالك أية منشأة مذكورة في المواد (14) و(15) و(16) أعلاه، أن يقوم، وفي جميع الأوقات، بصيانة وحدات المعالجة الأولية

Units and the installations and equipment of its Interior Connections Network in good working order and shall be liable to provide the Municipality and the Company, with written evidence confirming that such Pre-Treatment Units, installations and equipment are regularly or periodically maintained.

## CHAPTER FIVE

### Connection to the Public Sewerage Network

#### Article (19)

#### Technical Requirements

The connection pipe between the Public Sewerage Network and the Interior Connections Network of the relevant Property shall be with a diameter of 110mm for a single connection and 160mm for a multiple connection, and manufactured of a material approved by the Company.

#### Article (20)

### Operation and Maintenance of the Public Sewerage Network

20(1) The Company shall be responsible for the operation, control, maintenance, repair and replacement of all connections, installations and equipment, with-

وجميع التركيبات والمعدات في شبكة التوصيلات الداخلية الخاصة بمنشأته بصورة جيدة. ويكون ذلك المالك مسئولاً عن تزويد البلدية والشركة ببيانات خطية تؤكد أن وحدات المعالجة الأولية والتركيبات والمعدات المذكورة تتم صيانتها بصورة منتظمة أو دورية.

## الفصل الخامس

### التوصيل بشبكة الصرف الصحي العامة

#### المادة (19)

#### المتطلبات الفنية

يجب أن يكون الأنبوب الموصل بين شبكة الصرف الصحي العامة وشبكة التوصيلات الداخلية في العقار المعني بقطر طوله 110 مليمتر للوصلة المفردة وبقطر طوله 160 مليمتر للتوصيلات المتعددة وأن يكون مصنوعاً من مواد معتمدة من قبل الشركة.

#### المادة (20)

### تشغيل وصيانة شبكة الصرف الصحي العامة

20(1) تكون الشركة مسئولة عن تشغيل والإشراف على وصيانة وإصلاح واستبدال جميع المعدات والتركيبات والتوصيلات

in the Public Sewerage Network.

20(2) The Company shall bear all costs of carrying out its abovementioned responsibilities unless where the costs were expended for rectifying damages evidently caused by a third party or due to the negligence, lack of care or deliberate act of the Owner or the occupier of the respective Property. In such case, the Company may claim the respective costs from the responsible person through legal proceedings.

20(3) No person shall open, bury, cover, or hide any manhole or Local Inspection Chamber belonging to the Public Sewerage Network, or make any construction or barriers or plant any trees in any place which is likely to affect the safety or operation of the Public Sewerage Network or hinder the maintenance thereof.

20(4) The Owner or the user of the Property shall inform the Company of any blockage, leakage or abnormal matter noticed within the vicinity of his Property.

الواقعة ضمن شبكة الصرف الصحي العامة.

20(2) تتحمل الشركة كافة تكاليف قيامها بالمهام المذكورة أعلاه. ما لم تكن تلك التكاليف قد تم تكبيدها لمعالجة أضرار ثبت أنها من فعل طرف ثالث أو أنها حدثت نتيجة لإهمال أو عدم إهتمام أو بعمل متعمد من مالك أو شاغل العقار المعني. في هذه الحالة، يجوز للشركة اللجوء بمطالبة الشخص المسئول عن هذه الأضرار عن طريق الإجراءات القانونية لتحصيل التكاليف المعنية من الطرف المتسبب.

20(3) لا يجوز لأي شخص أن يقوم بفتح أو طمر أو تغطية أو إخفاء معالم أية منهول أو حجرة تفتيش محلي تابعة لشبكة الصرف الصحي العامة أو أن يقوم بتشبيد أية إنشآت أو وضع حواجز أو زراعة أشجار في أي مكان مما من شأنه أن يؤثر على تشغيل أو سلامة شبكة الصرف الصحي العامة أو أن تعيق صيانتها.

20(4) على المالك أو المستخدم لأي عقار أن يقوم بإبلاغ الشركة عن أي انسداد أو تسرب أو أي أمر غير عادي تمت ملاحظته في المنطقة المحيطة بعقاره.

## الفصل السادس

### تصريف ومعالجة مياه الصرف

### الصحي المنقولة بمركبات الصهارج

## CHAPTER SIX

### Discharge and Treatment of Tankers'

### Wastewater

**Article (21)**  
**Tankers Discharges**

**المادة (21)**  
**تصريف مركبات الصهاريج**

21(1) Any discharge of Wastewater by a Tanker directly into the Public Sewerage Network is strictly prohibited

1)21 (1) يحظر حظراً مطلقاً تفريغ أي مياه صرف صحي منقولة بمركبة صهريج مباشرة في شبكة الصرف الصحي العامة.

21(2) Tankers that are authorized by both the Municipality and the Company to operate in the Emirate shall deposit the Wastewater and sludge transported from domestic Wastewater installations (static tanks, septic tanks and small permissible Wastewater treatment plants) at the Tankers discharge facility in the Treatment Plant. Such Wastewater and Sludge shall comply with the conditions and specifications prescribed by the Company.

2)21 (2) تقوم مركبات الصهاريج المرخص لها من قبل البلدية والشركة سوباً للعمل في الإمارة بصب مياه الصرف الصحي والرواسب الطينية المنقولة من تجهيزات الصرف الصحي المنزلية (الخزانات الساكنة وخزانات التحلل ومحطات معالجة مياه الصرف الصغيرة المصرح بها) في موقع تصريف مركبات الصهاريج في محطة المعالجة. ويجب أن تكون تلك المياه والرواسب متوافقة مع جميع الشروط والمواصفات التي تقررها الشركة.

21(3) Without prejudice to the provisions of Article 21(2) above, the discharging into the reception area of the Treatment Plant, of the following types of sludge is strictly prohibited:

2)21 (3) مع عدم الإخلال بأحكام المادة 21(2) أعلاه، يحظر حظراً مطلقاً تفريغ أي من أنواع الرواسب الطينية التالية في منطقة الاستقبال في محطة المعالجة:

(a) Wastewater and Sludge from oil processing factories, garages and service stations;

(أ) مياه الصرف الصحي والرواسب من مصانع معالجة الزيوت ومحلات تصليح السيارات ومحطات خدمة السيارات وغسيلها;

(b) Wastewater and Sludge from grease and oil traps Pre-treatment Units and Starch Separators;

(ب) مياه الصرف الصحي والرواسب الطينية من مصائد الزيوت والدهون ووحدات المعالجة الأولية ووحدات فصل النشا;

(c) mineral or inert sludge (cement settling tanks);

(ج) المعادن والرواسب ذات الخواص المعدنية (الناجئة من خزانات الترسيب الأسمنتية);

(d) Wastewater and Sludge from chemical flocculation; and

(e) Wastewater and Sludge and animal waste from butcheries.

21(4) The Sludge shall be in a liquid state sufficient to enable its flow by gravity into its reception facilities at the Treatment Plant. The dry solids percentage shall be in the range (0.5 - 2%).

#### Article (22)

##### Laboratory Tests

The Company is entitled take samples of the contents of any Tanker used in transporting Wastewater at the discharge points for carrying out the appropriate laboratory tests for ascertaining its compliance with the standard specifications prescribed for the type of Wastewater allowed to be discharged into the Treatment Plant.

#### CHAPTER SEVEN

##### General Provisions

#### Article (23)

##### Status of Judicial Control

23(1) The Municipality or the Company inspectors, authorized by the Concerned Department to oversee the implementation of this Amiri Order, shall have pow-

(د) مياه الصرف الصحي والرواسب الناتجة من عمليات التكتيف الكيميائي؛ و

(هـ) مياه الصرف الصحي والرواسب والمخلفات الحيوانية الناتجة عن المقاصب.

21(4) يجب أن تكون الرواسب في حالة سيولة تسمح بتدفقها عن طريق انسياب الجاذبية الطبيعيه لأماكن استقبالها بمحطة المعالجة. ويجب أن تتراوح نسبة المواد الصلبة (0.5 إلى 2%)

#### المادة (22)

##### الفحوصات المختبرية

يحق للشركة أخذ عينات من محتويات أي مركبة صهريج مستخدمة لنقل مياه الصرف الصحي عند نقاط التفريغ وذلك لإجراء الاختبارات المعملية اللازمة على تلك المياه للتحقق من مطابقتها للمواصفات القياسية المقررة لنوعية المخلفات السائلة المصرح بتصريفها إلى محطة المعالجة

#### الفصل السابع

##### أحكام عامة

#### المادة (23)

##### صفة الضبط القضائي

23(1) يكون لمفتشي البلدية أو الشركة المفوضين من الإدارة المختصة لمراقبة تنفيذ هذه اللوائح. الحق في ضبط واثبات الأفعال

ers to detect and certify any act in violation of the provisions hereof, or of any resolutions or instructions issued hereunder, and shall, for this purpose, be entitled to enter public and private Properties, at convenient times, to conduct the inspection thereof and prepare minutes of status in this respect.

23(2) While carrying out any inspection hereunder, the Inspectors may request the assistance of local government departments, and policemen, and such authorities and policemen shall provide the necessary assistance, as fast as possible, whenever the same is requested from them.

#### Article (24)

#### Violations & Penalties

24(1) Without prejudice to any other severe penalties provided for in any other legislation, any person who violates the provisions of this Amiri Order, or of the resolutions and instructions issued hereunder, shall be punished with the fine appearing opposite of the respective violation in the Schedule of Violations and Penalties set out in Appendix (A) hereto. The respective fine may be doubled in case of recurrence of the same violation.

24(2) The fines levied hereunder shall be payable to the Municipality

التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القرار الأميري أو لأي قرار أو أية تعليمات تصدر بمقتضاه، ويكون لهم في سبيل ذلك الحق في دخول العقارات العامة والخاصة في الأوقات الملائمة ولإجراء التفتيش عليها وحرير محاضر الضبط اللازمة في هذا الشأن.

23(2) يجوز للمفتشين المفوضين بموجب المادة 23(1) أثناء قيامهم بأي تفتيش الاستعانة بالدوائر الحكومية المحلية وأفراد الشرطة. وعلى تلك الدوائر ورجال الشرطة تقديم المساعدة اللازمة، بأسرع ما يمكن. متى ما طلبت منهم تلك المساعدة.

#### المادة (24)

#### المخالفات و العقوبات

24(1) مع عدم الإخلال بأية عقوبات أخرى أشد ينص عليها أي تشريع آخر، يعاقب كل من يخالف أحكام هذا الأمر أو القرارات أو التعليمات الصادرة بمقتضاه بالغرامة الواردة أمام المخالفة المرئية و المبينة في جدول المخالفات و الغرامات في الملحق (أ) من هذا القرار الأميري. ويجوز مضاعفة الغرامة عند تكرار المخالفة .

24(2) يتم سداد الغرامات التي يتم خصيلها بمقتضى أحكام هذا القرار الأميري إلى البلدية

**Article (25)**  
**Additional Remedies**

25(1) In addition to the penalties provided for in the Schedule of Violations and Penalties set out in Appendix 'A' hereto. Without prejudice to any other remedies, as may be available to the Company, under the U.A.E. laws, any person who causes damage to the belongings of the public Sewerage Network shall be required to pay the value of the damaged items or the cost of repairing the same, as such value or cost is jointly determined by the Municipality and the Company.

25(2) Upon the failure of the violating person to pay the value of the damaged items and/or the cost of the repair thereof within the period granted by the Company, the Company may remove or rectify the breach through its own means. In such event, the person in breach shall become legally obligated to pay all sums of money incurred by the Company in the removal or repair of the respective damage in addition to administrative expenses equal to 25% of the said money.

**Article (26)**  
**Cancellation of Previous Legislations & Orders**

As of the date of effectiveness hereof, all other local legislations or administrative

**المادة (25)**  
**تعويضات إضافية**

25(1) بالإضافة للعقوبات المنصوص عليها في جدول المخالفات والغرامات الواردة في الملحق ( أ ) في هذا القرار الأميري، وبدون المساس بأي تدابير إتصافيه أخرى، حسبما قد تكون مباحة للشركة. بموجب قوانين أ.ع.م. يجب على أي شخص يحدث ضرراً بممتلكات شبكة الصرف الصحي العامة أن يدفع قيمة الأضرار التي يتسبب بها أو تكلفة إصلاح تلك الأضرار بحسب القيمة أو التكلفة التي تحدها البلدية والشركة سوياً.

25(2) في حالة إخفاق الشخص الذي ارتكب المخالفة في سداد قيمة الأضرار التي تسبب بها و/أو تكلفة إصلاحها خلال المدة التي تمنحها له الشركة. فيجوز للشركة إزالة أو معالجة الإخلال بوسائلها الخاصة. وفي هذه الحالة، يكون ذلك الشخص ملزماً قانوناً بدفع جميع المبالغ التي تكبدتها الشركة لإزالة أو إصلاح الأضرار المعنية بالإضافة إلى مصروفات إدارية تساوي 25% من المبالغ سالفة الذكر.

**المادة (26)**  
**إلغاء التشريعات والأوامر السابقة**

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري تلغى جميع التشريعات المحلية والأوامر

orders that are in consistent or contradictory to the provisions hereof shall be cancelled.

الإدارية الأخرى التي تتعارض مع أو تناقض أحكام هذا القرار الأميري.

#### Article (27)

##### Implementation Decisions

The Chairman of the Municipality shall, after consultation with the General Manager of the Company, have the right to issue appropriate decisions or instructions for execution of this Amiri Order.

#### المادة (27)

##### القرارات التنفيذية

يكون لرئيس البلدية، بعد التشاور مع مدير عام الشركة، الحق في إصدار أية قرارات أو تعليمات لازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار الأميري.

#### Article (28)

##### Forming A Joint Committee

The Chairman of the Municipality and the General Manager of the Company shall form a joint committee with equal number of representatives from the Company and the Municipality to follow up the implementation of this Amiri Order.

#### المادة (28)

##### اللجنة المشتركة

على رئيس البلدية ومدير عام الشركة تشكيل لجنة مشتركة من عدد متساو من ممثلي البلدية والشركة وذلك لمتابعة تنفيذ أحكام هذا القرار الأميري.

#### Article (29)

##### The Attached Appendixes

The Appendices attached hereto shall be read and construed as an integral part hereof.

#### المادة (29)

##### الملاحق المرفقة

تقرأ وتفسر الملاحق المرفقة مع هذا القرار الأميري بمثابة أنها جزء لا يتجزأ من هذا القرار الأميري.

**Article (30)**  
**Publication & Circulation**

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

Issued under our signature and the seal of Ajman Government at our office in the Amiri Dewan, Ajman on this Monday 26 of Rabi' al Thani, 1433 A.H. corresponding to the 19th day of March 2012 A.D.

*Ammar bin Humaid Al-Nuaimi*  
*The Crown Prince of Ajman,*  
*Chairman of the Executive*  
*Council in Ajman*

**المادة (30)**  
**نشر وتعميم القرار**

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

صدر عنا بتوقيعنا ووضع خاتم حكومة عجمان عليه بمكتبنا بالديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الاثنين 26 من شهر ربيع الثاني سنة 1433 هجرية الموافق اليوم 19 من شهر مارس سنة 2012 ميلادية.

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

**الملحق (أ)**  
**جدول المخالفات و الغرامات**

الغرامة	المخالفة	الرقم
5.000 درهم و دفع التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.	تعمد تقديم معلومات غير صحيحة أو مضللة في أي طلب مقدم إلى الشركة بموجب المادة (4.2) من قانون الصرف الصحي المعدل أو حجب المعلومات الصحيحة المتعلقة بأي عقار.	1
5.000 درهم و دفع التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.	تعمد إعاقة أعمال تشييد أو تشغيل أو صيانة نظام الصرف الصحي بدون عذر مقبول وعدم استصدار إذن كتابي من شركة الصرف الصحي.	2
5.000 درهم و دفع التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.	تعمد الامتناع عن التعاون مع الشركة في أي من الحالات المنصوص عليها صراحة في الأمر المحلي أو تعمد الامتناع عن تزويد الشركة بمعلومات أو مستندات بصورة تخالف المادة (17) من قانون الصرف الصحي المعدل.	3
10.000 درهم بالإضافة الى تكلفة إصلاح المتلفات و التعويض عن الأضرار الناجمة عن المخالفه. إن وجدت وفي حال التكرار تحدد الغرامة وفقا للسلطة التقديرية للجنة.	تصريف أية مواد سامة أو أية مواد أخرى مشابهه أو غير مصرح بها في شبكة الصرف الصحي العامة.	4
5.000 درهم و دفع التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.	تصريف مياه الصرف الصحي أو أية مواد أخرى مخالفة للمعايير المطبقة داخل شبكة الصرف الصحي.	5

<p>10.000 درهم بالإضافة الى تكلفة إصلاح المنلفات و التعويض عن الأضرار. إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.</p>	<p>التعمد بإحداث تلف لأي جزء من نظام الصرف الصحي وملحقاته. بخلاف تلك التي تحدث نتيجة للأسباب المذكورة في الفقرات (4 و5) من هذا الملحق اوبناء على خطاب عدم مانعة من الشركة.</p>	<p>6</p>
<p>5.000 درهم وتصحيح الوضع المخالف ودفع التعويض عن الأضرار الناجمة عن المخالفه وحسبما يتم إقراره من قبل اللجنة.</p>	<p>التعمد بتصريف مياه الأمطار إلى شبكة الصرف الصحي.</p>	<p>7</p>
<p>5.000 درهم ودفع التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.</p>	<p>تصريف مياه الصرف الصحي من قبل المنشآت الصناعية والتجارية عن طريق آخر بخلاف نظام الصرف الصحي الذي تقوم الشركة بتشغيله أو عن طريق خزان جمل أو أي وسيلة أخرى في غير الاماكن المصرح بها من قبل البلدية.</p>	<p>8</p>
<p>50.000 درهم بالاضافة الى معالجة المناطق الملوثة.</p>	<p>تصريف محتويات صهاريج النضح في الصحراء أو في أي مكان آخر بخلاف مناطق تصريف الخزانات المصرح بها من قبل البلدية.</p>	<p>9</p>
<p>5.000 درهم ودفع التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.</p>	<p>التعمد بتشبيد أي بناية جديدة أو عمل تعديلات في عقار مسجل على نحو يتطلب إصدار تصريح بناء من البلدية أو يتطلب إصدار رخصة جارية جديدة بدون القيام أولاً بتقديم مخططات تصريف مياه الصرف الصحي الخاصة بالبنائة الجديدة أو المعدلة للموافقة عليها من قبل الشركة.</p>	<p>10</p>

<p>5.000 درهم ودفع التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.</p>	<p>في حالة عدم وجود تصريح او رخصة لعمل انشاءات او تركيب اي منشآت جديدة او بناء عقار جديد والتعمد بمنع الشركة بدون سبب قانوني من الوصول إلى أي عقار بصورة مخالفة لأي من حقوق الشركة الممنوحة لها بموجب المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2006.</p>	<p>11</p>
<p>5.000 درهم ودفع التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.</p>	<p>تشبيد أي إنشاء دائم (بما في ذلك. وبدون تحديد. شبكة الخدمات العامة ) أو وضع مواد فوق أو تحت الأرض بصورة دائمة على مسافة متر واحد عرضي في أي مكان يمر فيه جزء من نظام الصرف الصحي.</p>	<p>12</p>
<p>3.000 درهم ودفع التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.</p>	<p>إزاحة أو إزالة أية تربة أو صخور أو مواد أخرى تسند أو تحمي أو تغطي جزء من أجزاء نظام الصرف الصحي.</p>	<p>13</p>
<p>5.000 درهم ودفع التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.</p>	<p>في حالة عدم استصدار رخصة تسجيل عقار وفقا لمقتضيات المرسوم الأميري رقم (1) لعام 2006 بغرض توصيله بنظام الصرف الصحي.</p>	<p>14</p>
<p>5.000 درهم ودفع التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.</p>	<p>رفض الالتزام بأي قرار أو أمر أصدر للشخص المعني عن طريق البلدية او الشركة خلال المدة التي حددت من قبل البلدية او الشركة خلال المدة التي حددها لجنة منازعات الصرف الصحي لتنفيذ ذلك القرار أو الأمر.</p>	<p>15</p>
<p>500 درهم في اليوم وحتى إصلاح الوضع بالحصول على شهادة عدم الممانعة اللازمة والتعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن الفعل المخالف.</p>	<p>التصرف إلى شبكة الصرف الصحي العامة بدون تصريح ساري المفعول.</p>	<p>16</p>

17	تفريغ محتويات بالوعات الصهاريج لمياه الصرف الصحي في غير موقع تفريغ الصهاريج المحدد لذلك الغرض من قبل الشركة .	1.000 درهم ودفع التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.
18	عدم التقدم للحصول على شهادة عدم الممانعة للربط بشبكة الصرف الصحي العامة بعد إنجاز العمل.	1.000 درهم
19	عدم التقدم بطلب توصيل شبكة الصرف الصحي الخاصة بشبكة الصرف الصحي العامة إلى الشركة قبل 3 أشهر من التاريخ المحدد لإنجاز المبنى.	5.000 درهم
20	إحداث تعديلات في شبكة الصرف الصحي الخاصة دون إستصدار موافقة بذلك من الشركة.	2.000 درهم بالإضافة الى تصحيح الوضع المخالف عن طريق الحصول على تلك الموافقة ودفع التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن المخالفه.
21	مخالفة شبكة الصرف الصحي الخاصة للشروط الصحية ومتطلبات السلامة العامة المعتمدة لدى البلدية والشركة.	10.000 درهم بالإضافة الى تصحيح الوضع المخالف وذلك بالتقيد بالشروط و المواصفات المعتمدة.
22	عدم إنجاز غرفة التوصيل النهائية للمبنى وملحقاتها بشبكة الصرف الصحي العامة خلال المدة المحدد في طلب التوصيل.	2000 درهم مع الاجراء الفوري لعمل التوصيلات المطلوبة
23	عدم تركيب صمام إغلاق لمنع ارتداد مياه الصرف الصحي من الشبكة العامة إلى الشبكة الخاصة بالمبنى الذي تتوفر فيه محطة رفع.	2.000 درهم و تصحيح الوضع بتركيب الصمام .

24	عدم حماية غرفة التفتيش الخارجية للمبنى المتصل بشبكة الصرف الصحي العامة.	2.000 درهم وتصحيح الوضع المخالف بتركيب الحماية اللازمة.
25	تعديل أو تحويل خطوط شبكة الصرف الصحي العامة أو ملحقاتها دون الحصول على موافقة الشركة والبلدية.	10.000 درهم ودفع تكاليف الإصلاح.
26	عدم وجود أو تعطل أو إهمال تشغيل مصيدة الزيوت في شبكة الصرف الصحي الخاصة في مصانع الزيوت أو محطات غسيل السيارات .	5.000 درهم وتصحيح الوضع المخالف وذلك بتركيب أو صيانة أو تشغيل مصيدة الزيوت و التعويض عن الأضرار إن وجدت. الناجمة عن الفعل المخالف.
27	عدم صيانة أو تنظيف مصيدة الزيوت في شبكة الصرف الصحي الخاصة بمصانع الزيوت أو محطات غسيل السيارات.	2.000 درهم وتصحيح الوضع المخالف بإجراء الصيانة اللازمة والتعويض عن الأضرار الناجمة عن الفعل المخالف إن وجدت .
28	عدم وجود أو إلغاء أو إغلاق مصيدة الدهون في شبكة الصرف الصحي الخاصة بمؤسسة غذائية.	3.000 درهم وتصحيح الوضع المخالف و ذلك بتركيب أو فتح مصيدة الدهون و التعويض عن الأضرار. إن وجدت. الناجمة عن الفعل المخالف.
29	عدم صيانة مصيدة الدهون في المؤسسة الغذائية أو تراكم الدهون الناجمة من المؤسسة في شبكة الصرف الصحي العامة.	1000 درهم مع دفع نفقات إصلاح الأضرار إن وجدت. الناجمة عن الفعل المخالف.

<p>1.000 درهم وتصحيح الوضع المخالف وذلك بتركيب أنابيب وأغطية مطابقة للمواصفات .</p>	<p>استخدام أنابيب وأغطية للمناهل في غرف التفتيش وغرف التوصيل في شبكة الصرف الصحي الخاصة أو في شبكات تصريف مياه الأمطار مخالفة للمواصفات المعتمدة لدى الشركة.</p>	<p>30</p>
<p>5.000 درهم وتصحيح الوضع المخالف وذلك باحكام إغلاق تلك الأغطية والتعويض عن الأضرار الناجمة عن الفعل المخالف إن وجدت .</p>	<p>عدم إغلاق أغطية المناهل أو غرف التفتيش أو غرف الصمامات أو فتحات التصريف أو الفتحات الإنشائية في شبكات الصرف الصحي العامة بعد استخدامها.</p>	<p>31</p>
<p>5.000 درهم بالإضافة الي تصحيح الوضع المخالف على نفقة الجهة المخالفة و التعويض عن الفعل المخالف إن وجدت .</p>	<p>إقامة منشآت أو وضع حواجز أو طمر أو تغطية أو زراعة أشجار في أماكن تؤثر على سلامة شبكات ومنهولات وغرف تفتيش شبكة الصرف الصحي العامة أو أي جزء منها أو تعيق صيانتها أو تؤدي إلى إخفاء معالمها .</p>	<p>32</p>
<p>5.000 درهم مع الالتزام باصلاح الوضع في خلال 24 ساعة مع تكرار الغرامة كل 3 أيام إلى حين إصلاح الوضع .</p>	<p>تسرب أو طفح سطحي من شبكة الصرف الصحي الخاصة او العامة .</p>	<p>33</p>
<p>2.000 درهم بالإضافة إلى دفع نفقات إصلاح المتلفات وإيقاف العمل في الموقع حين الحصول على موافقة الشركة أو البلدية و التعويض عن الأضرار الناجمة إن وجدت.</p>	<p>القيام بأعمال حفر بدون الحصول على موافقة الشركة أو البلدية.</p>	<p>34</p>
<p>5000 درهم بالإضافة إلى تصحيح الوضع المخالف على نفقة الجهة المخالفة و التعويض عن الفعل المخالف</p>	<p>إحداث كسر أو تلف في الأنابيب الفرعية لشبكة الصرف العامة أو في غرف التفتيش أو أحاديذ الطرق أو المنهولات او القنوات او الإنشاءات المشابهة</p>	<p>35</p>

36	عدم تركيب وحدة المعالجة الأولية في المنشآت الصناعية، أو التجارية المطلوب منها خطياً من قبل الشركة أو البلدية. تركيب تلك الوحدات	10.000 درهم وتصحيح الوضع المخالف.
37	عدم الإلتزام بالشروط الخاصة بشهادات عدم الممانعة والمحددة من قبل الشركة .	1.000 درهم وتصحيح الوضع المخالف.
38	إنشاء محطة لمعالجة مياه الصرف الصحي دون موافقة البلدية أو إصدار شهادة عدم مانعة من الشركة.	5.000 درهم بالإضافة إلى الحصول على الموافقة من الشركة تبعاً للشروط و المواصفات المحددة من قبل الشركة.
39	عدم كفاءة أنظمة المعالجة الأولية في المنشآت الصناعية أو التجارية الذي يتم التبليغ عنها من قبل مفتشي البلدية أو الشركة.	5.000 درهم وتصحيح الوضع المخالف.
40	في حالة انبعاث الروائح الكريهة من محطات ضخ الصرف الصحي وعدم إزالة المخالفة خلال 24 ساعة.	10.000 درهم وتصحيح الوضع المخالف بوقف انبعاث الروائح الكريهة في خلال المدة المحددة.

**Appendix A**  
**Schedule of Infringements and Penalties**

No.	Infringement	Penalty
1.	Wilfully provides false or misleading information in any application submitted to the Company pursuant to Article 4.2 of the Amended Sewer Law or withholds correct information relating to any property:	Dhs 5,000 and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringement act.
2.	Wilfully obstructs the construction, operation or maintenance of the Sewerage System without valid excuse and not obtaining a written Permission from the Sewerage Company:	Dhs 5,000 and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringement act.
3.	Wilfully refuses to co-operate with the Company in any of the matters expressly provided for in the Local Order or to provide information or documentation to the Company in a form which will be in breach of Article (17) of the Amended Sewer Law:	Dhs 5,000 and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringement act.
4.	Discharges any toxic chemical or any other similar non-authorized substances into the Public Sewerage System:	Dhs 10,000 plus the cost of repairing the damaged items and compensation for the damage, if any, arising from the infringement act. In case of repeating the Penalty shall be specified as the authority may deem appropriate.
5.	Discharges Wastewater or any other substances which does not comply with the Influent Standards applied into the Sewerage System:	Dhs 5,000 and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringement act.

6.	Wilfully causes any damage to any part of the Sewerage System and its supplements other than what has become occurred as a result of the matters covered by paragraphs (4) and (5) of this Appendix or based on a NOC issued by the Company	Dhs 10,000 plus cost of repairing the damage and payment of compensation for the damage arising from the infringing act (if any).
7.	Wilfully discharges storm water into the Sewerage System:	Dhs 5,000 and removing the infringement and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringement as decided by the committee
8.	Discharges Wastewater by the industrial and commercial facilities by other than through the Sewerage System operated by the Company hereunder or through a septic tank or any other mean at places not authorized by the Municipality:	Dhs 5,000 and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringement act.
9.	Discharges septic tankers contents in the desert or at any place other than the Tankers Discharge Facility authorized by the Company:	Dhs 50,000 plus cost of rectifying the polluted area.
10.	Wilfully constructs any new building or makes changes to a registered property in a manner, which will require the issuance of building permit from the Municipality or required a new trade license without submitting the Wastewater discharge plans of such new or amended building to be approved by the Company	Dhs 5,000 and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringement act.

11.	If no permission or license obtained to construct any new buildings or premises and willfully prevents the Company without legal excuse from gaining the access to any property in violation of any right of the Company-granted to it under the Amiri Decree No. (1) of 2006:	Dhs 5,000 and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringement act.
12.	Builds any permanent structure (including without limitation, the Public Service) or affixes permanently any material at a distance of one (1) meter laterally at any place where in any part of the Sewerage System is located .	Dhs 5,000 and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringement act.
13.	Removes or relocates any soil, rock or other materials that supports, protects or covers any part of the Sewerage System.	Dhs 3000 With the compensation for the damage, if any, arising from the infringement .
14.	If not obtaining a license to register a Property in accordance with the requirements of the Amiri Decree No. (1) of 2006 for the connection of the same with the Sewerage System:	Dhs 5,000 and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringement act.
15.	refuses to abide by any decision or order issued to the relevant person by the Municipality or the Company within the period prescribed by the Sewerage Disputes> Committee for implementation of such decision or order:	Dhs 5,000 and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringement act.
16.	Drainages to the Public Sewerage Network without a valid permit:	Dhs 500 per day, until the position is rectified by obtaining the necessary drainage permit, along with payment of compensation for damages, if any, arising from the infringement.

17.	Drainages of a tanker's sewage contents to the Sewerage water than in the Tanker Discharge Facility specified for this purpose by the Company.	Dhs. 1,000 and compensation for the damage, if any, arising as a result of the infringement.
18.	Failure to apply for no objection certificate to connecting to the Public Sewerage Network following completion of the work.	Dhs. 1,000
19.	Failure to the Company apply for connecting the Private Sewerage Network with the Public Sewerage Network three months prior to the date fixed for completion of the building.	Dhs. 5000
20.	Executes alterations to the Private Sewerage Network without obtaining approval from the Company.	Dhs. 2,000 plus rectifying the infringing position by way of obtaining the necessary approval and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringement.
21.	Failure of the Private Sewerage Network to comply with the hygiene conditions and general safety requirements approved by the Municipality and Company.	Dhs. 10,000 plus cost of rectifying the infringing position by way of complying with the approved conditions and specifications.
22.	Failure to complete the building final inspection chamber and supplements thereof to the Public Sewerage Network within the period stated in the connection application.	Dhs. 2000 with the urgent implementation of the required connection.
23.	Failure to install a non-return valve for the purpose of preventing reverse flow from the Public Sewerage Network water into the building's Private Sewerage Network with a lifting station.	Dhs. 2,000 plus cost of rectification by way of installing a valve.

24.	Failure to protect the external final inspection chamber of a building which is connected to the Public Sewerage Network.	Dhs. 2,000 plus cost of rectifying the infringing position by way of providing the necessary protection.
25.	Altering or diverting the Public Sewerage Network lines and the system's supplements without obtaining the approval from the Company and the Municipality.	Dhs. 10,000 plus the cost of rectification work.
26.	Non existence or breakdown or failure to operate grease trap or oil interceptors in the Private Sewerage Networks in oil factories and car service stations.	Dhs. 5,000 plus cost of rectifying the infringing position by way of installing, maintaining or operating the grease traps or oil interceptors, and payment of compensation for the damages, if any, arising from the infringing act.
27.	Failure to maintain or clean grease traps or oil interceptors in the Private Sewerage Networks in oil factories and car service stations.	Dhs. 2,000 plus cost of rectifying the infringing position by way of carrying out the necessary maintenance and payment of compensation for the damages arising as a result of the infringing act.

28.	Non existence or cancellation or closure of grease traps in Private Sewerage Networks in food stuff establishments.	Dhs 3,000 plus cost of rectifying the infringing position by way of installing or opening the oil trap and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringement act.
29.	Failure to maintain the grease trap in food stuff establishment or the accumulation of grease resulting from the establishment into the Public Sewerage Network.	Dhs 1000 plus cost of repairing the damage, if any, arising from the infringing act .
30.	Using pipes and manhole covers for manholes and inspection chambers in Private Sewerage Networks or private storm-water drainage networks which are contrary to the specifications approved by the Company.	Dhs. 1,000 plus cost of rectification of the infringing position by way of installing pipes and covers which are complying with the specifications.
31.	Failure to cover manhole, inspection chambers, valve chambers, wash out chambers in the Public Sewerage Network after using the same.	Dhs. 5,000 and rectifying the infringing position by perfectly placing the covers and payment of compensation for any damages, if any, arising from the infringing act.
32.	Construction of building or placing barriers or burying or covering or planting trees in places which are likely affect the safety of the networks, manholes and inspection chambers of the Public Sewerage Network or any part thereof or hinder their maintenance or hide them.	Dhs 5,000 and rectification of the infringing position at the expense of the infringing party and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringing act .

33.	Leakage or flooding from the Private Sewerage Network or the Public Sewerage Network	Dhs.5000 and rectify the situation within 24 hours in addition to repeating the fine every three days until the position is rectified.
34.	Carrying out excavation works without obtaining approval from the Company or the Municipality.	Dhs. 2,000 in addition to the payment of the cost of repairing any damage and suspension of the work at the site until the approval of the Company or the Municipality is obtained, and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringing act.
35.	Causing breakage or damage in the subsidiary pipes of the Public Sewerage Network, inspection chambers, road gullies, manholes, ducts or similar structures.	Dhs 5000 and rectifying the infringing position at the expense of the infringing party and payment of compensation for the damage, if any, arising from the infringing act.
36.	Failure to install the preliminary treatment unit at the industrial/ commercial facilities that were requested to do so by the Company or the Municipality.	Dhs. 10,000 plus rectification of the infringing act.
37.	Failure to fulfill the No objection certificate terms and conditions prescribed by the Company.	Dhs 1,000 plus rectification of the infringing act.

38.	Establishing a wastewater treatment plant without obtaining approval from or the issuance of NOC from the Company or the Municipality:	Dhs 5,000 plus rectifying the situation by obtaining the required permission according to the terms and conditions of the Company and the Municipality.
39.	The inefficiency of the pre treatment systems installed at the industrial/ commercial facilities as reported by the Inspectors of Municipality or the Company:	Dhs 5,000 plus rectification of the infringing act.
40.	In case of emission of malodors from the pumping stations and failure to rectify the situation within 24 hours.	Dhs 10,000 and rectify the infringing act by stopping the emission of the malodors within 24 hours.

## الملحق (ب): سياسة إدارة التفرغ الصناعي Appendix B: Trade Effluent Management Policy

**1. The Trade Effluent Management Policy** as defined in this local order is to monitor and regulate the quality of the wastewater discharged from the industrial and commercial establishments. The purpose of this policy is to ensure that this discharged water will not has a negative impact on the treatment processes at the main treatment plant. The main points of this Policy are listed as following:

1. سياسة إدارة التفرغ الصناعي كما تم تعريفها في هذا الأمر المحلي هي لتنظيم و مراقبة نوعية المياه التي يتم تفرغها من قبل المنشآت الصناعية و التجارية على حد سواء. و الغرض من هذه المراقبة هو ضمان أن هذه المياه لن تؤثر سلبا على عمليات المعالجة في المحطة الرئيسية للمعالجة. وتتمحور النقاط الرئيسية لهذه السياسة فيما يلي:

1.1 The Company has the right to take the necessary actions toward any industrial/commercial property that is found to discharge wastewater that has a quality exceeds the maximum level of the parameters as the following:

1.1 بحق للشركة اتخاذ التدابير اللازمة تجاه أي منشأة صناعية / تجارية تقوم بتفرغ مياه صرف صحي تزيد فيها معدل المؤشرات عن الحدود القصوى الموضحة كما يلي:

- If the level of the Electrical conductivity exceeds 5 millisiemens/cm and not more than 8 mS/cm, then the Company will send a notice to the establishment to inform them that their discharge will be closely monitored and to instruct them to take the necessary corrective action to reduce the level to below 5 mS/cm within 4 weeks of the notice date. If the level was not reduced within that period, then the Company has the right to disconnect the establishment from the Public Sewerage System and revert it back to the septic tank until rectifying the situation.

• إذا زاد معدل درجة التوصيل الكهربائي عن 5 ميلي سيمنس/سم بحيث لا يتعدى 8 ميلي سيمنس / سم فإن المنشأة ستخضع للمتابعة وستتلقى إخطار من الشركة بضرورة اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لتخفيض المعدل إلى ما تحت 5 ميلي سيمنس /سم وذلك خلال 4 أسابيع من تاريخ الإخطار. وإذا لم يتم تخفيض المعدل فإن الشركة يحق لها فصل المنشأة من شبكة الصرف الصحي العامة وإعادة استخدامها لاستخدام خزان التحلل إلى أن يتم تعديل الوضع.

- If the level is more than 8 mS/cm, the Company has the right to disconnect the establishment from the Public Sewerage System after sending a notice to the establishment instructing it to revert back to its septic tank and take the necessary corrective actions toward rectifying the situation within 4 weeks from the notice date.

• إذا كان المعدل أكثر من 8 ميلي سيمنس /سم فإنه يحق للشركة أن تقوم بفصل المنشأة من شبكة الصرف الصحي العامة بعد إخطارها بأن تعود لاستخدام خزان التحلل واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لتصحيح الوضع خلال 4 أسابيع من تاريخ الإخطار.

1.2 If the level of the sulfate exceeds 300 mg/L and not more than 500 mg/L, the Company has the right to disconnect the property from the Public Sewerage System and instruct the property to revert to its septic tank and take the necessary corrective action to reduce the sulfate level to below 300 mg/L within 4 weeks from the notice date.

1.2 إذا زاد معدل الكبريتات عن 300 مجم / لتر وما لا يتعدى 500 مجم / لتر فإنه يتوجب على الشركة أن تقوم بفصل المنشأة و إعادتها لاستخدام خزان التحلل وعلى المنشأة أن تقوم بتصحيح الوضع على الفور بعد تلقيها لإخطار الشركة خلال مدة لا تتجاوز 4 أسابيع .

1.3 If the level of the total dissolved solids exceeds 3000 mg/L and not more than 5000 mg/L, the Company has the right to disconnect the property from the Public Sewerage System and instruct the property to revert to its septic tank and take the necessary corrective action to reduce the total dissolved solids level to below 3000 mg/L within 4 weeks from the notice date.

1.3 إذا زاد معدل المواد الصلبة الذائبة عن 3000 مجم / لتر وما لا يتعدى 5000 مجم / لتر فإنه يتوجب على الشركة أن تقوم بفصل المنشأة و إعادتها لاستخدام خزان التحلل وعلى المنشأة أن تقوم بتصحيح الوضع على الفور بعد تلقيها لإخطار الشركة خلال مدة لا تتجاوز 4 أسابيع .

2. The installation of a Grease Trap is mandatory for the Private Sewerage Network from restaurants, canteens, food factories, fast food outlets and butcheries. The Municipality with coordination with the Company can carry out site inspections of any of those establishments at the time of issuance or renewal of their trade licenses, for the purpose of ascertaining the existence of a Grease Trap or at any other time, for the purpose of ascertaining the safe operation and maintenance of required Grease Traps.

2. يكون تركيب مصيدة الدهون إلزامي في شبكات الصرف الصحي الخاصة بالمطاعم والكافيتريات ومصانع الأغذية ومحلات الوجبات السريعة والملاحم ويجب أن تكون مطابقة للشروط والمواصفات المعتمدة من قبل الشركة. و يجوز للمبلدية بالتنسيق مع الشركة القيام بإجراء كشف ميداني لأي من تلك المنشآت في وقت إصدار أو تجديد رخصتها التجارية للتأكد من وجود تلك المصائد. أو في أي وقت آخر، أو للتحقق من سلامة تشغيل وصيانة المصائد المطلوبة.

3. All establishments with vegetable peelers shall include a Starch Separator on the corresponding outlet pipe at the end of their Private Sewerage Network. The design and installation of the Starch Separator shall strictly be made in accordance with the technical specification determined by the company and approved by the Municipality.

4. In order to prevent discharges of hydrocarbons in general and, in particular, of any volatile matter that may form an explosive mixture when it comes in contact with air, into the Public Sewerage network all garages, service stations, covered car parks and all other similar types of commercial and industrial establishments, shall be equipped with pre-treatment facilities. The design and installation of the pre treatment facilities shall strictly be made in accordance with the technical specification determined by the Company and approved by the Municipality.

5. The Owners of any establishment covered by points 2, 3, and 4 above, shall, at all times, maintain their pre-treatment installations and equipment in good working order and shall be liable to provide the Municipality or the Company, on request, with a certificate confirming that such pre-installations and equipment are regularly or periodically maintained .

3. يجب أن يتوفر في جميع المنشآت التي تحوي أجهزة لتفشير الخضروات والفاكهة وحدات خاصة لفصل النشويات بحيث تتركب هذه الوحدات في نهاية الماسورة المؤدية إلى شبكة الصرف الصحي الخاصة. كما يجب أن يكون تصميم وتركيب وحدات فصل النشويات متوافقا بالضرورة مع المواصفات الفنية المحددة من قبل الشركة ومعتمدة من قبل البلدية.

4. يجب أن تتوفر في مصانع الزيوت ومحطات غسل السيارات ومحلات تصليح السيارات و المواقف المغطاة وحدات معالجة أولية و ذلك لمنع تصريف أي مواد هيدروكربونية و خاصة المواد المتطايرة التي من شأنها أن تؤدي إلى تكوين محاليل قابلة للإفجار عند تلامسها مع الهواء. يجب أن يكون تصميم وتركيب وحدات المعالجة الأولية متوافقا مع المواصفات الفنية المحددة من قبل الشركة ومعتمدة من قبل البلدية .

5. يقوم مالكو أية منشأة في جميع الأوقات بموجب النقاط ( 2 و 3 و 4 ) أعلاه، بصيانة تركيباتهم ومعداتهم والتأكد من فعاليتها وأدائها. ويكون مالكو تلك المنشأة مسئولين عن تقديم الوثائق المطلوبة للبلدية أو الشركة التي تؤكد الصيانة المنتظمة والدورية لهذه الوحدات.

**القرار الأميري رقم (5) لسنة 2012م**  
**بشأن تعيين رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات**  
**في إمارة عجمان**

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان، بعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري (3) لسنة 2009 باصدار قانون تنظيم إيجار العقارات في إمارة عجمان، والقرار الأميري رقم (3) لسنة 2009 بشأن تعيين رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في عجمان، وبعد الإطلاع على قرار معالي وزير العدل رقم (129) لسنة 2009 الصادر بتاريخ 15 فبراير 2009 بشأن نوب قاضي لرئاسة لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان، ورغبة منا في إعادة تشكيل لجنة منازعات الإيجارات بعد تعيين قاض ثان من وزارة العدل للعمل فيها، وعملاً بأحكام المادة 15(2) من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009 سالف الذكر أعلاه، ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة، قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

**المادة الأولى**

- (1) يعين المستشار داؤود إبراهيم أبو الشوارب، رئيس محكمة عجمان الاتحادية الابتدائية، رئيساً للجنة منازعات الإيجارات في عجمان ويعين المستشار أحمد ماهر عبد الله عبدالعظيم، القاضي بمحكمة عجمان الاتحادية الابتدائية، نائباً لرئيس اللجنة المذكورة وذلك بالإضافة إلى أعمالهما الحالية.
- (2) يعين المذكورين أدناه أعضاء في لجنة منازعات الإيجارات في عجمان وذلك بالإضافة إلى أعمالهم الحالية:

عضواً	:	1) السيد عبد الله عبيد يوسف آل علي
عضواً	:	2) السيد علي عبدالله عبدالرحمن بن يوسف
عضواً	:	3) العقيد علي سعيد المطروشي
عضواً	:	4) السيد محمد خليفه بن سالمين
عضواً	:	5) السيد عبد الرحمن محمد عبدالله النعيمي
عضواً	:	6) السيد عبد الله عيسى خليفه بوشهاب

(3) يستمر السيد عثمان أبو الشوارب في منصبه كأمين سر للجنة وتلك الصفة، بحق له

حضور جلسات اللجنة بتدوين وقائع جلسات اللجنة بدون أن يكون أمين السر المذكور صوت معدود إتحاد قرارات اللجنة.

### المادة الثانية

تختص لجنة منازعات الإيجارات. المعينة بموجب هذا القرار الأميري بتأدية جميع الاختصاصات وممارسة جميع السلطات المسندة اليها في المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009 ومع مراعاة أحكام المادة (2)3 والمادة (2)16 من المرسوم المذكور يكون لها وحدها. ودون سواها. سلطة النظر والبت. بصورة حاسمة ونهائية. في جميع أنواع المنازعات التي تنشأ بسبب. أو فيما يتعلق. بالعلاقة القانونية بين مؤجر ومستأجر أي عقار في امارة عجمان.

### المادة الثالثة

على لجنة منازعات الإيجار البت في منازعات الإيجارات بمثابة انها دعاوى ذات طبيعة مستعجلة وأن تتبع في ذلك الاجراءات المنصوص عليها في المادة 17 من المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2009. واحكام اللائحة التنفيذية التي تصدر بموجبه. دون أن تنقيد باجراءات المرافعات السارية في محاكم الدولة. ولكن يشترط. وفي جميع الأحوال. إعلان الخصوم وتمثيلهم حسب الاصول المرعية وألا تنعقد لجنة منازعات الإيجار إلا بحضور القاضي رئيس اللجنة بالإضافة لعضوين اثنين. على الأقل. من أعضاء اللجنة المعنية.

### المادة الرابعة

تمنح لرئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات وللموظفين التابعين لها المكافآت التي يقرها ولي عهد امارة عجمان. من وقت لآخر. بحسب ما قد يراه ملائماً.

### المادة الخامسة

إعتباراً من تاريخ التوقيع على هذا القرار يلغى القرار الأميري رقم (2) لسنة 2009 بشأن تعيين رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإجراءات في إمارة عجمان.

### المادة السادسة

يسري هذا القرار من تاريخ التوقيع عليه وينشر في الجريدة الرسمية للإمارة. وبعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه.  
صدر عنا وبتوقيعنا عليه بالديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الخميس السادس والعشرين من شهر جمادي الآخرة سنة 1433 هجرية الموافق اليوم السابع عشر من شهر مايو سنة 2012 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

## القرار الأميري رقم (6) لسنة 2012م

### بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة المالية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان رئيس المجلس التنفيذي بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان. وتعديلاته.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان. ولائحته التنفيذية.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان .  
وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان .  
وعلى القرار الأميري رقم (10) لسنة 2010 بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الشؤون المالية والإدارية بعجمان .  
ورغبة منا في تعزيز دور دائرة المالية في عجمان. وتأهيلها لتكون مرتكزاً وقاعدة مرجعية لتنظيم كافة الشؤون المالية في حكومة 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 (6) لسنة 2012 م. بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة المالية في عجمان". ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

#### المادة (2)

##### تعريفات وتفسير

لأغراض تطبيق أحكام هذا القرار. وما لم يقتض سياق النص معنى آخر. يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها أدناه. على النحو الآتي:  
"الإمارة" : يقصد بها إمارة عجمان.  
"مثل الحاكم" : يقصد به مثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية بالإمارة.  
"دائرة حكومية" : يقصد بها أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة تابعة لحكومة

الإمارة. أو تكون موازنتها السنوية (كليا أو جزئياً) ضمن الموازنة العامة للحكومة.

**"الجهات المستقلة"** : يقصد بها الجهات التي تكون تابعة لحكومة الإمارة. وتكون لديها شخصية إعتبارية مستقلة وتمتع بالإستقلال المالي والإداري. وفقاً للتشريع المحلي الصادر بإنشاءها أو بإعادة تنظيمها

**"الدائرة"** : يقصد بها دائرة المالية في عجمان.

**"المدير العام"** : يقصد به مدير عام الدائرة.

**"الهيكل التنظيمي"** : يقصد به اختصاصات الإدارات التابعة للدائرة والمحددة بهذا القرار والتخطيط التنظيمي المرفق بهذا القرار. والمعتبر بأنه جزء لا يتجزأ منه.

**"أنظمة الخدمة المدنية"** : يقصد بها قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 ولائحته التنفيذية وكافة النظم المكملة لهما وأي تحديثات نظراً عليها مستقبلاً.

**"النظام المالي الموحد"** : يقصد به القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011. ولائحته التنفيذية وكافة النظم المالية المكملة لهما وأي تحديثات تطراً عليها مستقبلاً.

### المادة (3)

#### مكونات الهيكل التنظيمي

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

### المادة (4)

#### رئيس الدائرة

رئيس الدائرة هو القيادي الأعلى على قمة الهيكل التنظيمي للدائرة. والمسئول الأول أمام الحاكم عن سير العمل في الدائرة. وعن التصرفات والأعمال التي تمارسها وتقوم بها الدائرة. وعن إنجاز المهام والأهداف المبتغاة منها. وفقاً لأحكام المرسوم الأميري الصادر بشأنها. وبحق لرئيس الدائرة إصدار اللوائح والقرارات الإدارية. حسبما قد تكون لازمة. من وقت لآخر

لضمان قيام الدائرة بتصريف أعمالها ونشاطاتها اليومية وتأديتها لاختصاصاتها المناطة بها قانوناً. بشرط ألا تتعارض اللوائح والقرارات الإدارية المذكورة مع أحكام القوانين الاتحادية والتشريعات المحلية السارية في الإمارة.

#### المادة (5)

#### المدير العام

يكون المدير العام هو الموظف التنفيذي الأول في الدائرة. والمسئول أمام رئيس الدائرة عن تأدية الدائرة لاختصاصاتها. والإشراف اليومي على إدارة شئونها المالية والإدارية والفنية كافة. وتحسين كفاءة وفاعلية مهامها وأنشطتها بما يتماشى مع رؤية وسياسات الدائرة. ويتفق مع التشريعات الاتحادية والمحلية المنطبقة عليها ويباشر المدير العام كافة الصلاحيات الواردة في المادة (7) من المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بالإضافة لتأدية أي اختصاصات أخرى يكلفه بها رئيس الدائرة. من وقت لآخر.

#### المادة (6)

#### الإدارات الرئيسية

تتكون الدائرة من أربع إدارات رئيسية هي:

- (1) إدارة الحسابات الحكومية.
- (2) إدارة الموازنات الحكومية.
- (3) إدارة الإيرادات الحكومية.
- (4) إدارة الخدمات المساندة.

وتكون للإدارات الرئيسية المذكورة الاختصاصات المحددة لكل منها. على التوالي. في المواد المذكورة أدناه.

#### المادة (7)

#### إدارة الحسابات الحكومية

تختص إدارة الحسابات الحكومية بما يلي :

- (1) متابعة تنفيذ النظام المالي الموحد.

- (2) الإشراف على تطبيق هيكل الحسابات الموحد لحكومة الإمارة وتطويره وتحديثه. كلما اقتضى الأمر ذلك.
- (3) ادارة نظام الاستاذ العام وإقفال الفترات المالية لكافة الدوائر الحكومية .
- (4) الإشراف على تطبيقات النظام المالي الإلكتروني (نظام إدارة الموارد ERP) وتطويره وتحديثه. كلما اقتضى الأمر ذلك.
- (5) متابعة وتنفيذ الإجراءات اللازمة لإعداد الحسابات الختامية للدوائر الحكومية والجهات المستقلة. وإعداد مشروع الحساب الختامي العام لحكومة الإمارة والتنسيق مع جهاز عجمان للرقابة المالية بشأنه.
- (6) الإشراف والمتابعة على جميع العمليات المتعلقة بحساب الخزانة العام وبالحسابات المصرفية لحكومة الإمارة لدى المصارف التجارية. وإجراء التسويات البنكية اللازمة لحسابات الحكومة المصرفية . ومراقبة عمليات التحويلات المصرفية.
- (7) متابعة إجراء التحويلات النقدية اللازمة لكافة الدوائر الحكومية .
- (8) الإشراف على تمويل حسابات الدوائر الحكومية والجهات المستقلة.
- (9) الاشراف على حساب الاحتياط العام للحكومة وتشغيل الفوائض النقدية عن طريق إستثمارات قصيرة أو متوسطة المدى.
- (10) اقتراح السبل السليمة لتمويل الموازنة العامة للحكومة مثل السندات والصكوك وغيرها وإعداد الترتيبات اللازمة لقروض الحكومة والإشراف على متابعتها سدادها.
- (11) أي اختصاصات أخرى أو مهام تسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها.

#### المادة (8)

#### إدارة الموازنات الحكومية

تختص إدارة الموازنات الحكومية بما يلي:

- (1) إعداد منهجيات الموازنة والتخطيط المالي ومراجعتها وتحديثها وفقاً لأفضل الممارسات.
- (2) دراسة وتحليل مشروع الموازنة السنوية الخاصة بكل دائرة حكومية والتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات الأخرى المعنية بشأن إجراء أي تعديلات فيها.

- (3) إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة لحكومة الإمارة بالتعاون مع الدوائر الحكومية المعنية.
- (4) الإشراف على قيام الدوائر الحكومية بتنفيذ موازنتها السنوية بعد إصدارها. ومراقبة الصرف منها وتحليل النتائج والأجازات مقارنة بالموارد المالية .
- (5) إعداد التقارير المالية الدورية لتنفيذ الموازنة العامة لحكومة الإمارة ورفعها لجهات الاختصاص.
- (6) دراسة طلبات التعديلات على الموازنة والاعتمادات الإضافية التي ترد من الدوائر الحكومية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- (7) اقتراح الأساليب والوسائل المتطورة لإعداد وتنفيذ الموازنة السنوية.
- (8) إعداد الدراسات عن التنبؤات الخاصة بالإيرادات والمصروفات النقدية المتعلقة بحكومة الإمارة.
- (9) دراسة مشاريع المراسيم أو القرارات التي ترتب عبئاً مالياً على الموازنة العامة لحكومة الإمارة وإبداء الرأي بشأنها.
- (10) إعداد تقارير الأداء الشاملة لحكومة الإمارة. ومتابعة وتطوير أنظمة إدارة ومؤشرات الأداء الحكومية.
- (11) أي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها.

#### المادة (9)

#### إدارة الإيرادات الحكومية

تختص إدارة الإيرادات الحكومية بما يلي:

- (1) متابعة تحصيل الإيرادات العامة لحكومة الإمارة. والإشراف على آليات التحصيل ومتابعة تنفيذها .
- (2) دراسة استحداث أساليب حديثة للتحصيل ومتابعة تنفيذها.
- (3) توحيد وتطوير تقارير الإيرادات بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات المستقلة.
- (4) إعداد الدراسات المعيارية لرسوم الخدمات الحكومية بالتنسيق مع الدوائر الحكومية والجهات المستقلة المعنية ودراسة طلبات الدوائر الحكومية والجهات المستقلة باستحداث أو تعديل أو إلغاء الرسوم.

- (5) إعداد الدراسات اللازمة لتنمية وتنوع الإيرادات الحكومية .  
(6) أي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها.

### المادة (10)

### إدارة الخدمات المساندة

تختص إدارة الخدمات المساندة بما يلي :

- (1) تخطيط الموارد البشرية وتنميتها وتدريبها في إطار السياسات والتخطيط الاستراتيجي الحكومي للموارد البشرية .
- (2) تنفيذ إجراءات شؤون الموارد البشرية بالدائرة بالاعتماد على سياسات الموارد البشرية وأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في الحكومة .
- (3) إدارة موارد الدائرة المالية . وإعداد الموازنة السنوية الخاصة بها بما يتلائم مع الخطط والأهداف الاستراتيجية للدائرة والتأكد من صحة الصرف الأمثل للموارد المالية .
- (4) تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعمول بها في حكومة الإمارة على كافة العمليات المالية المتعلقة بالدائرة .
- (5) القيام بكافة إجراءات العقود والمشتريات المتعلقة بالدائرة وفقاً للنظام المالي الموحد .
- (6) تأمين وسائل وأجهزة وأدوات الخدمات المكتبية والاتصالات والمواصلات الضرورية لنأدية مهام العمل بالتنسيق مع الجهات المعنية وضمان حسن إدارتها ومتابعة عملها .
- (7) متابعة أعمال الصيانة والنظافة لكافة مرافق مبنى الدائرة ووسائل النقل بها وتبديل كافة احتياجات الدائرة من الأعمال والمهام الخدمية. بما في ذلك توفير المواد والوسائل والمعدات اللازمة للأعمال والمهام المذكورة .
- (8) حصر ممتلكات الدائرة وإدراج بياناتها في سجلات خاصة بذلك والتأمين عليها . واتخاذ كافة تدابير الوقاية اللازمة لضمان أمنها وسلامتها .
- (9) القيام بكافة الأنشطة المتعلقة بالمساندة التقنية للوحدات التنظيمية بالدائرة في ضوء إستراتيجية الدائرة بما في ذلك القيام بإعداد الدراسات والتوصيات والمواصفات لأنظمة الدائرة وتوفير كافة أشكال الدعم التقني وإدارة شبكات الدائرة ومتابعة سلامتها .
- (10) أي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها .

### المادة (11)

#### المكاتب المتخصصة بالدائرة

(أ) يتضمن الهيكل التنظيمي للدائرة مكتباً متخصصاً للتدقيق الداخلي ويتبع مباشرة لرئيس الدائرة وثلاث مكاتب متخصصة أخرى تتبع المدير العام مباشرة هي:

(1) مكتب المدير العام.

(2) مكتب الاستراتيجية والتميز.

(3) مكتب السياسات والاستشارات.

(ب) تكون المكاتب الأربعة المذكورة أعلاه، بمثابة جهات دعم فني متخصص بغرض توفير المساندة الفنية والتنفيذية للقيادة العليا بالدائرة وتكون لها الاختصاصات المحددة لكل منها. على التوالي. في المواد المذكورة أدناه.

### المادة (12)

#### مكتب التدقيق الداخلي

يختص مكتب التدقيق الداخلي بما يلي:

(1) التحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية بالدائرة بالنظم واللوائح المالية والإدارية المعمول بها في حكومة الإمارة .

(2) تقديم تقارير شاملة لرئيس الدائرة ومديرها العام حول نتائج التدقيق وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة.

(3) أية مهام أخرى تسند للمكتب في مجال اختصاصاته.

### المادة (13)

#### مكتب المدير العام

يختص مكتب المدير العام بما يلي:

(1) القيام بكافة أعمال السكرتارية الإدارية والتنفيذية. الخاصة بالمدير العام وتنظيم الاتصالات والمراسلات الرسمية الخاصة به داخل الدائرة أو خارجها.

- (2) جمع وإحصاء وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها المدير العام.
- (3) التحضير والدعوة لكافة الاجتماعات واللجان الخاصة بالمدير العام ومتابعتها. وتدوين وحفظ محاضرها.
- (4) مسك سجل القرارات الإدارية الخاصة بالدائرة بعد إصدارها ومتابعة تنفيذها من الجهات المعنية بها.
- (5) إجراء متابعة يومية للرسائل والموضوعات المحالة من المدير العام للإدارات التابعة للدائرة أو للجهات الخارجية.
- (6) القيام بتأدية كافة أنشطة العلاقات العامة والإعلام المتعلقة بالدائرة.
- (7) أي اختصاصات أو مهام أخرى تسند من قبل المدير العام للمكتب في مجال إختصاصه.

#### المادة (14)

#### مكتب الاستراتيجية والتميز

يختص مكتب الاستراتيجية والتميز بما يلي :

- (1) القيام بعمليات التحليل الاستراتيجي للدائرة وبالدراسات المسحية للشركاء الاستراتيجيين للدائرة ومن ثم وضع الخطط الاستراتيجية للدائرة. وفقاً لأولويات الخطة الاستراتيجية العامة للحكومة ومراجعة الخطة الاستراتيجية المذكورة بشكل دوري.
- (2) متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية للدائرة. من خلال مؤشرات الأداء الخاصة بكل إدارة. ورفع تقارير إلى المدير العام بمستوى أداء كل قسم بناءً على الخطط والأهداف الاستراتيجية.
- (3) وضع الخطط التنفيذية وضمان ربطها بالأهداف القياسية للدائرة. وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الدائرة وتطبيق منهجيات علمية لمتابعة الخطط التنفيذية. وقياس مؤشرات الأداء الرئيسية للإدارات والأقسام المختلفة في الدائرة واقتراح المبادرات والمشاريع التطويرية لرفع معدلات الأداء في الدائرة.
- (4) تخطيط تطوير الأداء المؤسسي للدائرة. بغرض نشر ثقافة التميز والجودة بين موظفي الدائرة وذلك بهدف الوفاء بمعايير التميز والجودة المطلوبة في الإمارة وإجراء التقييم المؤسسي الدوري للدائرة في مجالات التميز والجودة.
- (5) تطوير وتوجيه الأداء العام للدائرة بغرض تحقيق الأهداف الاستراتيجية للدائرة.

(6) رسم واقتراح السياسات التنموية والتنبؤات المستقبلية للدائرة.

(7) أي اختصاصات أو مهام أخرى تسند من قبل المدير العام للمكتب في مجال إختصاصه.

#### المادة (15)

### مكتب السياسات والاستشارات

يختص مكتب السياسات والاستشارات بما يلي :

- (1) إعداد مشروعات السياسات والمعايير المالية والمحاسبية لحكومة الإمارة .
- (2) إعداد ودراسة القوانين والنظم المالية والمحاسبية وتقديم الاقتراحات بشأن تطويرها. ودراسة اللوائح المالية المقترحة من الدوائر الحكومية وإبداء الرأي بشأنها.
- (3) التنسيق مع الدوائر الحكومية بهدف تطوير وتحديث النظام المالي الموحد من خلال المراجعة الدورية.
- (4) اقتراح البرامج التدريبية لرفع كفاءة الموظفين بالحكومة في المجال المحاسبي والمالي وفق النظم المعمول بها عالمياً.
- (5) الرد على استفسارات الدوائر الحكومية بشأن تطبيقات النظام المالي الموحد.
- (6) توفير أو العمل على توفير الاستشارات والخدمات القانونية المتعلقة بكافة الأعمال والخدمات التي تقوم بها الدائرة. وفقاً لإختصاصاتها لضمان استيفاء المتطلبات القانونية المتعلقة بتلك الأعمال والخدمات وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الدولة وفي الإمارة.
- (7) أية مهام أخرى تسند من قبل المدير العام للمكتب في مجال إختصاصاته.

#### المادة (16)

### القرارات التنفيذية

- (1) على ممثل الحاكم أن يقوم - بناءً على اقتراح المدير العام - بإصدار القرارات التنفيذية التي يتم بموجبها تحديد الأقسام التابعة للإدارات الرئيسية. المذكورة في المادة (6) من هذا القرار وتحديد إختصاصاتها. وإنشاء الوحدات الفرعية التابعة لتلك الأقسام. وتحديد إختصاصات كل وحدة فرعية منها.

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

#### المادة (17)

#### إلغاء القرار السابق

يلغى إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار. القرار الأميري رقم (10) لسنة 2010 باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الشؤون المالية والإدارية وأي نص ورد في أي قرار أميري. أو إداري. صدر قبل تاريخ نفاذ هذا القرار. إلى المدى الذي يتعارض فيه النص المعني مع أحكام هذا القرار.

#### المادة (18)

#### نشر القرار

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للإمارة و يعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه. كل فيما يخصه.  
صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الثلاثاء الموافق السابع والعشرين من شهر شعبان سنة 1433 هجرية الموافق السابع عشر من شهر يوليو سنة 2012 ميلادية.

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

## الهيكل التنظيمي لدائرة المالية في عجمان

### رئيس الدائرة

مكتب التدقيق الداخلي

مدير عام الدائرة

مكتب المدير العام

مكتب الصناديق والاستثمارات

مكتب المصارف والتجارة

إدارة الخدمات المساندة

قسم الموارد البشرية

قسم الحسابات المالية

قسم الحسابات الإدارية

قسم التأمينات العامة

قسم العقود والمشتريات

إدارة الإيرادات الحكومية

قسم تنمية الإيرادات

قسم مراقبة الإيرادات

إدارة الموازنات الحكومية

قسم التخطيط المالي

قسم المصارف المالية

إدارة الحسابات الحكومية

قسم العمليات المالية

قسم المصارف والتجارة

قسم التطوير المالي

القرار الأميري رقم (7) لسنة 2012م  
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي والأملاك بعجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان رئيس المجلس التنفيذي بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان. وتعديلاته.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي والأملاك بعجمان والمعدل بالمرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان. ولائحته التنفيذية.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2011 تنظيم شئون لجنة التثمين والمصالحة بإمارة عجمان.  
ورغبة منا في إعادة تأهيل دائرة الأراضي والأملاك بعجمان للقيام، وبفعالية، بالمهام والاختصاصات الواردة في المرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2012 الخاص بإعادة تنظيمها وعلى وجه الخصوص. لتكون قاعدة مرجعية لتنظيم وتطوير كافة شؤون الأراضي والعقارات في إمارة عجمان.  
ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة.  
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (7) لسنة 2012 م. بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي والأملاك بعجمان". ويعمل به من تاريخ النوقع عليه.

المادة (2)

تعريفات وتفسير

لأغراض تطبيق أحكام هذا القرار. وما لم يقتض سياق النص معنى آخر. يقصد بالكلمات

والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها أدناه. على النحو الآتي:

"الإمارة" : يقصد بها إمارة عجمان.

"الحاكم" : يقصد به حاكم الإمارة.

"الدائرة" : يقصد بها دائرة الأراضي والأملاك بعجمان.

"رئيس الدائرة" : يقصد به رئيس الدائرة.

"أنظمة الخدمة المدنية" : يقصد بها قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان الصادر

بالمرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 ولائحته التنفيذية وكافة

النظم المكملة لهما وأي تحديثات تطرأ عليها مستقبلاً.

"النظام المالي الموحد" : يقصد به القانون المالي لحكومة الإمارة الصادر بالمرسوم الأميري

رقم (11) لسنة 2011، ولائحته التنفيذية وكافة النظم المالية

المكملة لهما وأي تحديثات تطرأ عليها مستقبلاً.

"المدير العام" : يقصد به مدير عام الدائرة.

"الهيكل التنظيمي" : يقصد به الهيكل التنظيمي للدائرة المعتمد بموجب هذا القرار

والذي تم فيه تحديد الإدارات التابعة للدائرة واختصاصات الأقسام

التابعة لها والموضح بالخريطة المرفقة بهذا القرار. والمعتبرة بأنها

جزءاً لا يتجزأ من هذا القرار.

### المادة (3)

#### مكونات الهيكل التنظيمي

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

### المادة (4)

#### رئيس الدائرة

رئيس الدائرة هو القيادي الأعلى على قمة الهيكل التنظيمي للدائرة. والمسئول الأول أمام الحاكم عن سير العمل في الدائرة. وعن التصرفات والأعمال التي تقوم بها الدائرة. وعن إنجاز المهام والأهداف المتباعدة منها. وفقاً لأحكام المرسوم الأميري الصادر بشأنها. وبحق لرئيس الدائرة إصدار اللوائح والقرارات الإدارية. حسبما قد تكون لازمة. من وقت لآخر لضمان قيام الدائرة بتصرف أعمالها ونشاطاتها اليومية وتأديتها لاختصاصاتها المناطة بها قانوناً.

بشروط ألا تتعارض اللوائح والقرارات الإدارية المذكورة مع أحكام القوانين الاتحادية والتشريعات المحلية السارية في الإمارة.

#### المادة (5)

#### المدير العام

يكون المدير العام هو الموظف التنفيذي الأول في الدائرة. والمسئول أمام رئيس الدائرة عن تادية الدائرة لاختصاصاتها. وبهذه الصفة يتولى المدير العام مهام الإشراف اليومي على إدارة شئون الدائرة المالية والإدارية والفنية كافة. وتحسين كفاءة وفعالية مهامها وأنشطتها بما يتماشى مع رؤية وسياسات الدائرة. ويتفق مع التشريعات الاتحادية والمحلية المنطبقة عليها وعلى وجه الخصوص تادية الإختصاصات المنصوص عليها في القرار الأميري رقم (5) لسنة 2006 الصادر في شأن تعيين المدير العام للدائرة. أو تلك التي قد يكلفه بها رئيس الدائرة. من وقت لآخر.

#### المادة (6)

#### الإدارات الرئيسية

تتكون الدائرة من ثلاث إدارات رئيسية هي:

(1) إدارة إدارة الشؤون العقارية .

(2) إدارة علاقات العملاء .

(3) إدارة الخدمات المساندة .

وتتبع للإدارات الرئيسية المذكورة الأقسام المحددة لكل منها والموضحة إختصاصاتها على التوالي. في المواد المذكورة أدناه.

#### المادة (7)

#### إدارة الشؤون العقارية

(أ) تختص إدارة الشؤون العقارية بما يلي :

(1) إنشاء وحفظ سجل للأراضي بالإمارة لتدون فيه رقم كل قطعة ارض يتم تسجيلها في

ذلك السجل واسم مالكيها والتصرفات التي تمت بشأنها أو بشأن العقار المشيد عليها .

- (2) التصديق على التصرفات التي تتم على الأراضي والعقارات من بيع وشراء ورهن وتنازل وقسمة ودمج وهبه ضمن الأسس والنظم المرعية في الإمارة والتصديق على توقيعات ذوي الشأن. ممن يقومون بأي تصرف في أي قطعة أرض وذلك بعد التحقق من صحة الوثائق الثبوتية اللازمة لإجراء التصرف المعني والإحتفاظ بأصول المسندات المتعلقة بقطعة الأرض بعد إتمام قيدها في سجل الأرض أو قيد أي تصرف فيها أو إمتياز عليها.
- (3) الإشراف على إجراءات تملك الأراضي عن طريق المنح أو الأثر أو عن طريق التصرفات القانونية المرعية التي تحكم انتقال ملكيتها من مالك لآخر وإجراءات أيلولة ملكية أراضي الأوقاف الخيرية وأراضي جمعيات ومؤسسات النفع العام.
- (4) إصدار سندات الملكية باسم المالكين القانونيين للأراضي وذلك من واقع البيانات المدونة في سجل الأراضي وبصورة مطابقة لتلك البيانات وإصدار أي شهادات تتعلق بتلك السندات أو بشأن البيانات المدونة في سجل الأراضي. حسبما قد تطلبها المحاكم أو الجهات الحكومية المعنية. أو ذوي الشأن. بحسب الحال.
- (5) القيام بإصدار الشهادات التصحيحية بشأن اسم مالك أي أرض أو عقار أو بشأن حدود أي قطعة أرض أو مساحتها أو وصف أي عقار فيها.
- (6) تنظيم وحفظ وأرشفة الوثائق العقارية والمستندات المرفقة بها بعد التأكد من خلوها من أي خطأ مادي أو مانع قانوني.
- (7) إصدار مخططات المواقع العقارية ومطابقة صحة بياناتها وتحديد مساحتها والتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة في هذا الشأن.
- (8) الرد على جميع الاستفسارات والمخاطبات الواردة من المحاكم وغيرها من الجهات الحكومية بشأن الأراضي والعقارات في الإمارة.
- (9) مسك وتنظيم سجل المكاتب العقارية. والقيام بالرقابة على أعمال المكاتب العقارية والوسطاء العقاريين.
- (10) السعي لتسوية المنازعات العقارية ودياً فيما بين أطراف أي معاملة عقارية إذا اقتضى الأمر ذلك وفي حدود الصلاحيات المأولة للإدارة.
- (11) إعداد التقارير الفنية التي تطلبها لجنة التثمين والمصالحة بشأن أي قطعة أرض أو عقار.
- (12) تأدية أي إختصاصات أو مهام أخرى تسند للإدارة في مجال إختصاصاتها.

(ب) تتكون إدارة الشؤون العقارية من أربع أقسام هي :

(1) قسم السجل العقاري.

(2) قسم التصرفات العقارية.

(3) قسم الشؤون الهندسية.

(4) قسم شؤون المكاتب العقارية.

### المادة (8)

#### إدارة علاقات العملاء

(أ) تختص إدارة علاقات المتعاملين بما يلي :

(1) إستقبال المتعاملين بالدائرة وإرشادهم ومدهم بالمعلومات اللازمة والتنسيق مع الوحدات المعنية بالدائرة لتلبية طلباتهم.

(2) إدارة نظام المقترحات و الشكاوى وإصدار أية رسائل للمتعاملين مع الدائرة.

(3) إدارة عملية تسليم سندات الملكيات والمخططات الجديدة و شهادات لمن يهيم الأمر والنسخ صورة طبق الأصل لسندات الملكيات والمخططات (التصديق).

(4) استلام افادات دائرة البلدية والتخطيط و استكمال اجراءاتها وإصدار أرقام سندات جديدة (تسجيل أرض جديدة والفرز والدمج والقسمة بين الشركاء) بشأن المذكرات الواردة من دائرة البلدية والتخطيط وتسجيل مذكرات الأراضي بالاعطاء والتمليك.

(5) بناء شراكات مؤسسية بما يضمن استدامة العلاقة و تحقيق قيمة مضافة و مصالح مشتركة مبنية على الثقة و الانفتاح والاحترام المتبادل.

(6) تنظيم الفعاليات والمشاركات المجتمعية والنشر الاعلامي الداخلي والخارجي لفعاليات ونشاطات الدائرة.

(7) تأدية أي إختصاصات أخرى تكلف بها الإدارة في مجال إختصاصاتها.

(ب) تتكون إدارة علاقات العملاء من قسمين هما :

(1) قسم الاتصال المؤسسي.

(2) قسم خدمة العملاء.

### المادة (9)

#### إدارة الخدمات المساندة

(أ) تختص إدارة الخدمات المساندة بما يلي :

- (1) تخطيط الموارد البشرية وتنميتها وتدريبها في إطار السياسات والتخطيط الاستراتيجي الحكومي للموارد البشرية .
- (2) تنفيذ إجراءات شؤون الموارد البشرية بالدائرة بالاعتماد على سياسات الموارد البشرية وأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في حكومة الإمارة.
- (3) ادارة موارد الدائرة المالية. واعداد الموازنة السنوية الخاصة بها بما يتلائم مع الخطط والاهداف الاستراتيجية للدائرة والتأكد من الإستخدام الامثل للموارد المالية.
- (4) تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية الواردة في النظام المالي الموحد على كافة العمليات المالية المتعلقة بالدائرة.
- (5) القيام بكافة إجراءات العقود والمشتريات المتعلقة بالدائرة وفقاً للنظام المالي الموحد.
- (6) تأمين وسائل وأجهزة وأدوات الخدمات المكتبية والاتصالات والمواصلات الضرورية لتأدية مهام العمل. بالتنسيق مع الجهات المعنية وضمان حسن إدارتها ومتابعة عملها.
- (7) متابعة أعمال الصيانة والنظافة لكافة مرافق مبنى الدائرة ووسائل النقل بها وتدهير كافة احتياجات الدائرة من الأعمال والمهام الخدمية. بما في ذلك توفير المواد والوسائل والمعدات اللازمة للأعمال والمهام المذكورة.
- (8) حصر ممتلكات الدائرة وإدراج بياناتها في سجلات خاصة بذلك والتأمين عليها. واتخاذ كافة تدابير الوقاية اللازمة لضمان أمنها وسلامتها.
- (9) القيام بكافة الأنشطة المتعلقة بالمساندة التقنية للوحدات التنظيمية بالدائرة في ضوء إستراتيجية الدائرة بما في ذلك القيام بإعداد الدراسات والتوصيات والمواصفات لأنظمة الدائرة وتوفير كافة اشكال الدعم التقني وإدارة شبكات الدائرة ومتابعة سلامتها.
- (10) تأدية أي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها.

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

(1) قسم الموارد البشرية.

(2) قسم المشتريات والخدمات الإدارية.

(3) قسم الشؤون المالية.

(4) قسم نظم المعلومات.

## المادة (10)

### المكاتب المتخصصة بالدائرة

يتضمن الهيكل التنظيمي للدائرة:

- (1) لجنة التثمين والمصالحة وتتبع مباشرة لرئيس الدائرة .
- (2) مكتب التدقيق الداخلي ويتبع مباشرة لرئيس الدائرة .
- (3) مكاتب متخصصة يتبعان للمدير العام مباشرة وهما:  
(أ) مكتب الشؤون القانونية .  
(ب) مكتب التخطيط الإستراتيجي والتميز المؤسسي .

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

## المادة (11)

### لجنة التثمين والمصالحة

تختص لجنة التثمين والمصالحة بما يلي:

- (1) القيام بتثمين أي ارض أو عقار داخل الحدود الجغرافية للإمارة بناء على طلب من ذوي العلاقة أو الصفة أو بناء على طلب من أي محكمة أو جهة حكومية (إتحادية أو محلية) أو بناء على تكليف خطي من رئيس الدائرة.
- (2) إصدار شهادة التثمين الخاصة بأي ارض أو عقار وفقاً لمتطلبات المادة (11) من المرسوم الاميري رقم (2) لسنة 2011.
- (3) وضع وتحديث ضوابط معايير قياسية تتعلق بتثمين الأراضي والعقارات في الإمارة بحسب العرف المهني السائد في الدولة والعمل على تطبيقها.
- (4) النظر في المنازعات التي تنشأ بشأن ثمن أي ارض أو عقار في الإمارة وبذل المساعي التوفيقية و انتهاج السبل العرفية بين أطراف النزاع لتقريب و جهات النظر وإحتواء الخلاف النازع بينهما على نحو يؤدي في النهاية إلى مصالحة رضائية حاسمة ومنهية

للنزاع بشأن الأرض أو العقار المعني.

(5) مساعدة أطراف النزاع المعني للوصول لاتفاق مصالحة فيما بينهما ينصمن الأسس والبنود التي تمت على أساسها المصالحة و متابعة المساعي معهما إلى حين توقيع اتفاق المصالحة من قبل أطرافه والمصادقة عليه من قبل رئيس اللجنة ووضع خاتم اللجنة عليه مع حفظ نسخة من اتفاق المصالحة ضمن ملفات اللجنة باعتبار انه مستند رسمي يجوز تقديم نسخة رسمية عنه أو شهادة بمضمونه ومحتواه إلى ذوي العلاقة وإلى أي محكمة أو جهة رسمية أخرى اذا إقتضى الأمر ذلك.

(6) وضع و تحديث الوسائل والأساليب الخاصة في إبرام المصالحات في المنازعات الخاصة بتممين الأرض أو العقار و إعداد صيغة نموذجية لاتفاقات المصالحة بين أطراف العقد (البائع - المشتري - الوسيط).

(7) تادية أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في مجال إختصاصاتها.

#### المادة (12)

#### مكتب التدقيق الداخلي

يختص مكتب التدقيق الداخلي بما يلي:

(1) القيام بالرقابة والمتابعة المستمرة والدورية لأعمال الوحدات التنظيمية بالدائرة بغرض التحقق من مدى التزامها بالنظم واللوائح المالية وفقاً للنظام المالي الموحد وبانظمة الخدمة المدنية واللوائح الإدارية العمول بها في حكومة الإمارة .

(2) تقديم تقارير. من وقت لآخر لرئيس الدائرة والمدير العام تتضمن نتائج التدقيق وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة .

(8) تادية أية مهام أخرى تسند للمكتب تتعلق بمهامه وإختصاصاته.

#### المادة (13)

#### مكتب التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي

يختص مكتب التخطيط الإستراتيجي بما يلي :

(1) إعداد مشروع الخطة الاستراتيجية للدائرة بعد الاخذ في الاعتبار المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة فيها. ونشر تلك الخطة للاقسام كافة بهدف تنفيذها بعد إتمادها

- من الادارة العليا في الدائرة بالإضافة الى متابعة تنفيذها والرقابة عليها.
- (2) اعداد ومراجعة كافة مؤشرات تقييم الاداء الرئيسية والفرعية ومقارنة المخطط مع المنفذ.
- (3) تطبيق معايير التميز المؤسسي و نشر ثقافة التميز وإدارة الإبداع المؤسسي وتطبيق مفاهيم و منهجية إدارة المعرفة.
- (4) تطوير إدارة المشاريع و المبادرات وإعداد العمليات الإدارية في الدائرة.
- (5) الإشراف على إعداد البحوث العقارية والإدارية في الدائرة وتنظيم ورش العمل والمؤتمرات والحلقات الدراسية المتعلقة بأعمال الدائرة.
- (6) مراجعة و تحديث النظم والسياسات بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة للوصول إلى أفضل السياسات التي تخدم عمل الدائرة والمتعاملين معها بما يحقق قيمة مضافة للعمل.
- (7) تأدية أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال إختصاصاتها.

#### المادة (14)

#### مكتب الشؤون القانونية

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي :

- (1) تقديم الدعم والمشورة القانونية لكافة الوحدات التنظيمية للدائرة وتوثيق وتطوير العمليات الإدارية في الدائرة بما يتفق ومتطلبات التشريعات المطبقة فيها.
- (2) إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات والقرارات والأوامر الإدارية .
- (3) الإشراف على التطوير القانوني لكافة التشريعات الإدارية والعقارية بالاشتراك مع الوحدات التنظيمية في الدائرة وبالتنسيق مع المؤسسات ذات الصلة.
- (4) أية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال إختصاصاته.

#### المادة (15)

#### أحكام عامة وختامية

- (1) يخوّل رئيس الدائرة - بناءً على اقتراح المدير العام - بتحديد إختصاصات الأقسام التابعة للإدارات الرئيسية. وبإنشاء واستحداث الوحدات الفرعية التابعة لتلك الأقسام. وتحديد

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

#### المادة (16)

#### حجية القرار

يلغى. إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار. أي نص ورد في أي قرار أميري. أو إداري. صدر قبل تاريخ نفاذ هذا القرار. وبخالف أحكام هذا القرار. وعلى المدير العام إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه المادة.

#### المادة (17)

#### نشر القرار

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية للإمارة و يعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه. كل فيما يخصه.  
صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الخميس الموافق التاسع والعشرين من شهر شعبان سنة 1433 هجرية الموافق التاسع عشر من شهر يوليو سنة 2012 ميلادية.

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

## الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي والأملاك في جمان



## القرار الأميري رقم (8) لسنة 2012م

### بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمؤسسة عجمان للتنظيم العقاري

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان رئيس المجلس التنفيذي، بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2008م المعدل بالمرسوم الأميري رقم (12) لسنة 2008م بشأن تنظيم الملكية المشتركة في المشروعات العقارية والبنائيات الإستثمارية، وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان، ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري، وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم المكاتب العقارية في إمارة عجمان، ورغبة منا في إعادة تأهيل مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري، للقيام، وبفعالية، بالمهام والإختصاصات الواردة في المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012 الخاص بإعادة تنظيمها وعلى وجه الخصوص لتكون السلطة الحكومية المختصة قانوناً بمتابعة وتنظيم كافة الأمور المتعلقة بمشروعات التطوير العقاري التي تقام بنظام الملكية المشتركة في إمارة عجمان، ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة، قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

#### المادة (1)

#### إسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (8) لسنة 2012 م. بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لمؤسسة عجمان للتنظيم العقاري"، ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

## المادة (2)

### تعريفات وتفسير

- لأغراض تطبيق أحكام هذا القرار، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها أدناه. على النحو الآتي:
- "الإمارة" : يقصد بها إمارة عجمان.
- "الحاكم" : يقصد به حاكم الإمارة.
- "المؤسسة" : يقصد بها مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري .
- "مجلس الإدارة" : يقصد به مجلس إدارة المؤسسة .
- "المدير التنفيذي" : يقصد به المدير التنفيذي للمؤسسة.
- "أنظمة الخدمة المدنية" : يقصد بها قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 ولائحته التنفيذية وكافة النظم المكملة لهما وأي تحديثات تطرأ عليها مستقبلاً .
- "النظام المالي الموحد" : يقصد به القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011، ولائحته التنفيذية وكافة النظم المالية المكملة لهما وأي تحديثات تطرأ عليها مستقبلاً .
- "الهيكل التنظيمي" : يقصد به الهيكل التنظيمي للمؤسسة المعتمد بموجب هذا القرار والذي تم فيه تحديد الإدارات التابعة للمؤسسة واختصاصاتها والأقسام التابعة لها والموضح بالخريطة المرفقة بهذا القرار. والمعتبرة بأنها جزءاً لا يتجزأ من هذا القرار.

## المادة (3)

### مكونات الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي للمؤسسة من وحدتين قياديتين هما مجلس الإدارة والمدير التنفيذي. ومن ثلاث إدارات رئيسية مذكورة في المادة (6) أدناه، تنبع لها أقسام ووحدات إدارية، وفقاً للتدرج الهرمي للهيكل التنظيمي للمؤسسة. المبين في الخريطة المرفقة بهذا القرار وعلى النحو المبين فيما يلي من مواد.

#### المادة (4)

#### مجلس الإدارة

(1)4 مجلس الإدارة هو السلطة العليا على قمة الهيكل التنظيمي للمؤسسة. والمسؤول أمام الحاكم عن إدارة شؤون المؤسسة وحسن سير العمل فيها وعن التصرفات والأعمال التي تقوم بها المؤسسة. ويتمتع مجلس الإدارة بجميع الصلاحيات اللازمة لتحقيق أهداف المؤسسة وضمان قيامها بكافة اختصاصاتها الواردة في المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012 بشأن إعادة تنظيم المؤسسة وبحق لمجلس الإدارة إصدار اللوائح والقرارات الإدارية. حسبما قد تكون لازمة. من وقت لآخر. لضمان قيام المؤسسة بتصريف أعمالها ونشاطاتها اليومية وتأييدها لاختصاصاتها المناطة بها قانوناً. بشرط ألا تتعارض اللوائح والقرارات الإدارية المذكورة مع أحكام القوانين الاتحادية والتشريعات المحلية السارية في الإمارة.

(2)4 يكون رئيس مجلس الإدارة هو الممثل القانوني لمجلس الإدارة للمؤسسة بالنسبة لجميع ما يتعلق بعلاقة المؤسسة بالغير.

#### المادة (5)

#### المدير التنفيذي

يكون المدير التنفيذي هو الموظف التنفيذي الأول في المؤسسة. والمسئول أمام مجلس الإدارة عن تادية المؤسسة لإختصاصاتها. وبهذه الصفة يتولى المدير التنفيذي مهام الإشراف اليومي على إدارة شؤون المؤسسة المالية والإدارية والفنية كافة. وتحسين كفاءة وفاعلية مهامها وأنشطتها بما يتماشى مع رؤية وسياسات المؤسسة. ويتفق مع التشريعات الاتحادية والمحلية المنطبقة عليها وبحق له ممارسة كافة السلطات الممنوحة له بموجب المادة (10) من المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2012 أو تلك التي قد يكلفه بها رئيس المؤسسة. من وقت لآخر.

#### المادة (6)

#### الإدارات الرئيسية

تتكون المؤسسة من ثلاث إدارات رئيسية هي:

(1) إدارة المعاملات العقارية .

(2) إدارة العلاقات العقارية والتنمبية .

(3) إدارة الخدمات المساندة .

وتتبع للإدارات الرئيسية المذكورة الأقسام المحددة لكل منها والموضحة إختصاصاتها على التوالي. في المواد المذكورة أدناه.

## المادة (7)

### إدارة المعاملات العقارية

(أ) تختص إدارة المعاملات العقارية بما يلي :

(1) التأكد من إستيفاء المتطلبات القانونية للطلبات التي تقدم من الراغبين في تطوير وتشبيد المشروعات العقارية والبنابات الإستثمارية في الإمارة وإستيفاء متطلبات قيد المطورين العقاريين والرقابة والإشراف على مزاولتهم لنشاط التطوير العقاري وفقاً لأحكام التشريعات المنظمة للتطوير العقاري في الإمارة.

(2) التنسيق مع الهيئات والمؤسسات الحكومية في الإمارة والأقسام المختصة في المؤسسة فيما يتعلق بمتطلبات قيد وترخيص المشروعات العقارية والبنابات الإستثمارية او متطلبات إصدار الشهادات المستخرجة من سجل المشروعات العقارية وفقاً لأحكام التشريعات المنظمة للتطوير العقاري في الإمارة.

(3) دراسة الطلبات الخاصة بالمعاملات التي تتم بين المطورين العقاريين والمشتريين للوحدات العقارية التي تتضمنها المشروعات العقارية والبنابات الإستثمارية في الإمارة.

(4) التأكد من سلامة مسوغات إصدار شهادات ملكية الوحدات العقارية وأي شهادات أخرى مستخرجة من سجل المشروعات العقارية وفقاً لأحكام التشريعات المنظمة للتطوير العقاري في الإمارة و بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المعنية.

(5) إنجاز المعاملات الخاصة بتسجيل التصرفات وأي حقوق قائمة على المشروع العقاري أو على أي وحدة عقارية فيه وذلك وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الإمارة وتزويد الإدارات و المكاتب المعنية بتلك البيانات.

(6) اعتماد المصارف المؤهلة لإدارة حسابات الائتمان وفقاً للتشريعات السارية بشأنها في الإمارة ومتابعة صرف الدفعات من حساب الائتمان الخاص بالمشروع العقاري المعني حسب نسب الإنجاز في ذلك المشروع التي يعتمدها المهندس الإستشاري المختص

ومتابعة مراحل تشييد البناء هندسياً وفنياً.

(7) تأدية أي إختصاصات أو مهام أخرى تسند للإدارة في مجال إختصاصاتها.

(ب) تتكون ادارة المعاملات العقارية من ثلاثة اقسام هما:

(1) قسم خدمة العملاء.

(2) قسم ترخيص و قيد المعاملات العقارية.

(3) قسم الشؤون الهندسية والفنية.

### المادة (8)

#### إدارة العلاقات العقارية والتنمية

(أ) تختص إدارة العلاقات العقارية والتنمية بما يلي:

(1) السعي لتسوية المنازعات التي تنشأ ما بين المطورين العقاريين المشاركين في المشروع العقاري المعني بصورة تضمن إستمرار العمل في ذلك المشروع وعدم الإضرار بحقوق المشترين للوحدات العقارية فيه وبحيث تتم تلك التسوية بصورة سريعة وودية والقيام بالتصديق علي إتفاقية التسوية التي تتم فيما بين المطورين العقاريين المعنيين.

(2) الرقابة والإشراف على أعمال الوسطاء العقاريين فيما يتعلق ببيع وشراء الوحدات العقارية في المشروعات العقارية والبنابات الإستثمارية وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.

(3) الإشراف على تسجيل جمعيات المالكين والتدقيق على حساباتها وسجلاتها وقض المنازعات التي تنشأ فيما بينها والمطورين العقاريين المعنيين أو فيما بين أعضاء جمعية المالكين أنفسهم أو فيما بينهم وبين مدير جمعية المالكين المعنية.

(4) تنظيم العلاقات التي تنشأ حكماً فيما بين المشترين لوحدات عقارية فيما يتعلق بحفظ حق الإنتفاع لمالكي الوحدات العقارية المعنية. وبصورة مشتركة. بالمرافق العامة والأماكن الأخرى المعدة للإستعمال المشترك في المشروع العقاري المعني أو في البناية الإستثمارية المعنية.

(5) تحليل مؤشرات وحركة السوق العقاري في الإمارة ورسم الخطط المستقبلية لتطور

- القطاع العقاري وتنميته وزيادة إسهامه في النشاط الإقتصادي في الإمارة.
- (6) دراسة المشكلات والمعوقات التي تواجه القطاع العقاري في الإمارة وإقتراح الحلول المناسبة لها ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة لاتخاذ ما يلزم بشأنها .
- (7) توفير الإحصائيات والمعلومات والتقارير والبحوث والدوريات المتخصصة للعاملين بالقطاع العقاري لتنمية مداركهم وإطلاعهم على أحدث التطورات في هذا المجال.
- (8) تنظيم الأنشطة الخاصة بالمؤسسة داخلياً وخارجياً، و تسويق أنشطة المؤسسة وإجازاتها على المستويين المحلي والعالمي وتوثيقها إعلامياً وتنظيم المشاركات الداخلية والخارجية.
- (9) تادية أي إختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى الإدارة في مجال إختصاصها.

(ب) تتكون إدارة العلاقات العقارية والتنمية من قسمين هما:

- (1) قسم تنظيم العلاقات العقارية.
- (2) قسم التخطيط وتنمية القطاع العقاري.

#### المادة (9)

#### إدارة الخدمات المساندة

(أ) تختص إدارة الخدمات المساندة بما يلي :

- (1) تخطيط الموارد البشرية وتنميتها وتدريبها في إطار السياسات والتخطيط الإستراتيجي الحكومي للموارد البشرية .
- (2) تنفيذ إجراءات شؤون الموارد البشرية بالمؤسسة بالإعتماد على سياسات الموارد البشرية وأنظمة الخدمة المدنية المعمول بها في الإمارة.
- (3) إدارة موارد المؤسسة المالية. وإعداد الموازنة السنوية الخاصة بها بما يتلائم مع الخطط والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة والتأكد من الإستخدام الأمثل للموارد المالية.
- (4) تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية الواردة في النظام المالي الموحد على كافة العمليات المالية المتعلقة بالمؤسسة.
- (5) القيام بكافة إجراءات العقود والمشتريات المتعلقة بالمؤسسة وفقاً للنظام المالي الموحد.

- (6) تأمين وسائل وأجهزة وأدوات الخدمات المكتبية والاتصالات والمواصلات الضرورية لتأدية مهام العمل. بالتنسيق مع الجهات المعنية وضمان حسن إدارتها ومتابعة عملها.
- (7) متابعة أعمال الصيانة والنظافة لكافة مرافق مبنى المؤسسة ووسائل النقل فيها وتبدير كافة احتياجات المؤسسة من الأعمال والمهام الخدمية. بما في ذلك توفير المواد والوسائل والمعدات اللازمة للأعمال والمهام المذكورة.
- (8) حصر ممتلكات المؤسسة وإدراج بياناتها في سجلات خاصة بذلك والتأمين عليها. وإتخاذ كافة تدابير الوقاية اللازمة لضمان أمنها وسلامتها.
- (9) القيام بكافة الأنشطة المتعلقة بالمساندة التقنية للوحدات التنظيمية بالمؤسسة في ضوء إستراتيجية المؤسسة بما في ذلك القيام بإعداد الدراسات والتوصيات والمواصفات لأنظمة المؤسسة وتوفير كافة أشكال الدعم التقني وإدارة شبكات المؤسسة ومتابعة سلامتها.
- (10) الرقابة على الإعلانات العقارية التي تنشر في وسائل الإعلام المختلفة.
- (11) تأدية أي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها.

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

- (1) قسم الشؤون المالية.
- (2) قسم الموارد البشرية .
- (3) قسم نظم المعلومات.
- (4) قسم الشؤون الإدارية والمشتريات والأرشفة.
- (5) قسم الإتصال المؤسسي.

#### المادة (10)

#### المكاتب المتخصصة بالمؤسسة

يتضمن الهيكل التنظيمي:

- (1) وحدة التدقيق الداخلي وتبني مباشرة لرئيس الدائرة .
- (2) مكاتبين متخصصين يتبعان للمدير التنفيذي مباشرة وهما:

(أ) مكتب الشؤون القانونية والمسجل العقاري.

(ب) مكتب التخطيط الإستراتيجي والتميز المؤسسي .

تكون المكاتب المذكورة أعلاه. وعلى اختلاف نخصصاتها، بمثابة جهات دعم فني متخصص بغرض توفير المساندة الفنية والتنفيذية للقيادة العليا بالمؤسسة. وتكون لها الاختصاصات المحددة لكل منها. على التوالي. في المواد أدناه.

### المادة (11)

#### وحدة التدقيق الداخلي

تختص وحدة التدقيق الداخلي بما يلي:

- (1) القيام بالرقابة والمتابعة المستمرة والدورية لأعمال الوحدات التنظيمية بالمؤسسة بغرض التحقق من مدى التزامها بالنظم واللوائح المالية وفقاً للنظام المالي الموحد وبأنظمة الخدمة المدنية واللوائح الإدارية المعمول بها في حكومة الإمارة .
- (2) تقديم تقارير. من وقت لآخر. لمجلس الإدارة والمدير التنفيذي تتضمن نتائج التدقيق وتقديم الاقتراحات والتوصيات المناسبة .
- (3) تأدية أي مهام أخرى تسند للوحدة تتعلق بمهامها وإختصاصاتها.

### المادة (12)

#### مكتب الشؤون القانونية والمسجل العقاري.

يختص مكتب الشؤون القانونية والمسجل العقاري بما يلي:

- (1) إنشاء وحفظ سجل المشروعات العقارية بالمؤسسة وتدوين البيانات بشأن كل مشروع عقاري ومطور رئيسي أو مطور فرعي معتمد لدى المؤسسة وكافة البيانات المتعلقة بالوحدات العقارية التي يتم قيدها في السجل المذكور. وتسجيل التصرفات التي تتم بشأنها والإميازات. إن وجدت. القائمة على المشروع العقاري أو على أي وحدة عقارية فيه. إن وجدت. وذلك كله وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الإمارة.
- (2) رفع توصيات السياسات القانونية وإعداد الإجراءات الداعمة لعمل المؤسسة وتمثيل

المؤسسة أمام المحاكم والهيئات شبه القضائية ولجان التحكيم ورفع تقارير دورية عن المنازعات وصور المذكرات والمرافعات في القضايا المنظورة أمام القضاء ولجان التحكيم. داخل وخارج الامارة. والتي تكون المؤسسة طرفاً فيها.

(3) تقديم الدعم والمشورة القانونية لكافة الوحدات التنظيمية للمؤسسة وتوثيق وتطوير العمليات الإدارية التي تتم في المؤسسة بما يتفق ومتطلبات التشريعات السارية في المؤسسة.

(4) إعداد ومراجعة العقود والإنفاقيات التي تبرمها المؤسسة مع الغير ومسودات اللوائح والقرارات والأوامر الإدارية التي يصدرها مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام.

(5) الإشراف على التطوير القانوني لكافة التشريعات الإدارية والعقارية بالإشتراك مع الوحدات التنظيمية وبالتنسيق مع المؤسسات ذات الصلة.

(6) تأدية أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

### المادة (13)

#### مكتب التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي

يختص مكتب التخطيط الاستراتيجي بما يلي :

(1) إعداد مشروع الخطة الاستراتيجية للمؤسسة بعد الأخذ في الاعتبار المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة فيها. ونشر تلك الخطة للإدارات والأقسام كافة بهدف تنفيذها بعد اعتمادها من الإدارة العليا في المؤسسة بالإضافة الى متابعة تنفيذها والرقابة عليها.

(2) اعداد ومراجعة كافة مؤشرات تقييم الاداء الرئيسية والفرعية ومقارنة المخطط مع المنفذ.

(3) تطبيق معايير التميز المؤسسي و نشر ثقافة التميز المؤسسي بين العاملين في المؤسسة.

(4) تطوير إدارة المشاريع و المبادرات والعمليات الإدارية في المؤسسة.

(5) تطبيق مفاهيم ومنهجية إدارة المعرفة.

(6) مراجعة وتحديث النظم والسياسات بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة للوصول

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

(7) تأدية أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال إختصاصه.

#### المادة (14)

### أحكام عامة وختامية

(1) يخوّل رئيس مجلس الإدارة بتحديد إختصاصات الأقسام التابعة للإدارات الرئيسية. وبإنشاء واستحداث الوحدات الفرعية التابعة لتلك الأقسام. وتحديد مهام وإختصاصات كل وحدة فرعية منها.

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

#### المادة (15)

### حجية القرار

يلغى. إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار. أي نص ورد في أي قرار أميري. أو إداري. صدر قبل تاريخ نفاذ هذا القرار. وبخالف أحكام هذا القرار. وعلى المدير التنفيذي إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه المادة.

#### المادة (16)

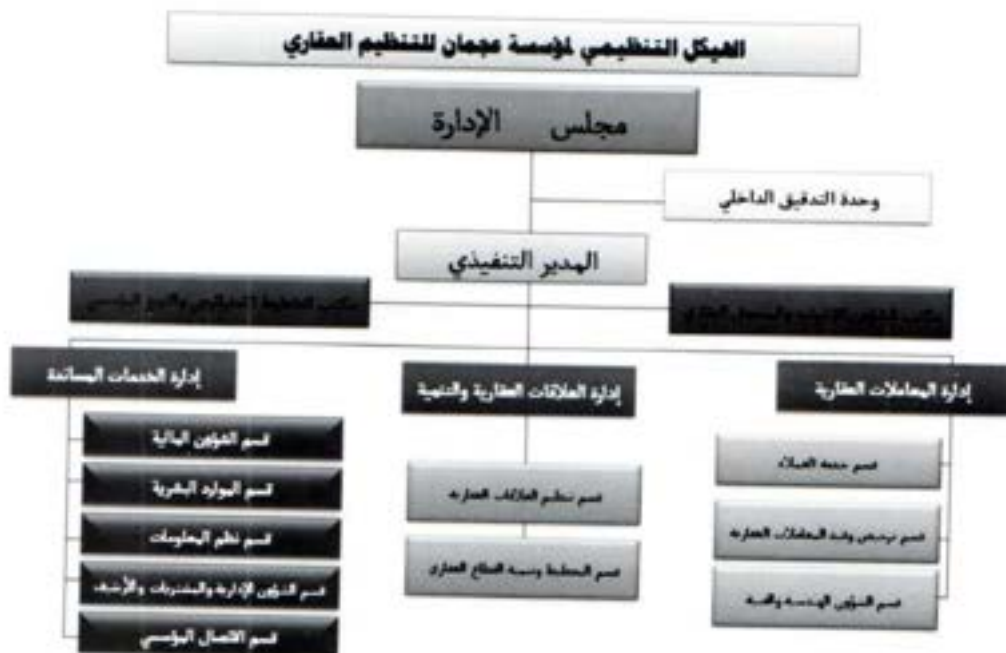
### نشر القرار

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الخميس

التاسع والعشرين من شهر شعبان سنة 1433 هجرية الموافق التاسع عشر من شهر يوليو سنة 2012 ميلادية.

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



## القرار الأميري رقم (9) لسنة 2012م

### بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية السياحية في عجمان

نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان رئيس المجلس التنفيذي بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان، ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2011 بشأن تنظيم إصدار التشريعات المحلية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012 بإنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان، ورغبة منا في تفعيل دور دائرة التنمية السياحية في عجمان لتقوم بتسخير كافة الجهود والإمكانيات المتاحة لتنمية صناعة السياحة في الإمارة على النحو الوارد في مرسوم إنشائها وبما يعود على الإمارة والدولة بالمزيد من الاستثمارات في هذا القطاع التجاري الهام ويحقق التنمية الشمولية والمستدامة في الإمارة وبزيد من فرص نشر التفاهم والتقارب والتعاضد الإيجابي الفعال فيما بين شعوب العالم، ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة، قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

#### المادة (1)

##### اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (9) لسنة 2012 م. بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية السياحية في عجمان". ويعمل به من تاريخ النوقب عليه.

#### المادة (2)

##### تعريفات وتفسير

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

- "الإمارة" : يقصد بها إمارة عجمان.
- "الحاكم" : يقصد به حاكم الإمارة.
- "الدائرة" : يقصد بها دائرة التنمية السياحية في عجمان.
- "رئيس الدائرة" : يقصد به رئيس الدائرة.
- "أنظمة الخدمة المدنية" : يقصد بها قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 ولائحته التنفيذية وكافة النظم المكملة لهما وأي تحديثات تطرأ عليهما مستقبلاً.
- "النظام المالي الموحد" : يقصد به القانون المالي لحكومة الإمارة الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011، ولائحته التنفيذية وكافة النظم المالية المكملة لهما وأي تحديثات تطرأ عليها مستقبلاً.
- "المدير العام" : يقصد به مدير عام الدائرة.
- "الهيكل التنظيمي" : يقصد به الهيكل التنظيمي للدائرة المعتمد بموجب هذا القرار والذي تم فيه تحديد الإدارات التابعة للدائرة واختصاصات الأقسام التابعة لها والموضح بالخريطة المرفقة بهذا القرار. والمعتبرة بأنها جزء لا يتجزأ من هذا القرار.

### المادة (3)

#### مكونات الهيكل التنظيمي

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

### المادة (4)

#### رئيس الدائرة

رئيس الدائرة هو القيادي الأعلى على قمة الهيكل التنظيمي للدائرة. والمسئول الأول أمام الحاكم عن سير العمل في الدائرة. وعن التصرفات والأعمال التي تقوم بها الدائرة. وعن إنجاز المهام والأهداف المتبتغاة منها. وفقاً لأحكام المرسوم الأميري الصادر بإنشائها. ويحق لرئيس

الدائرة إصدار اللوائح والقرارات الإدارية. حسبما قد تكون لازمة. من وقت لآخر لضمان قيام الدائرة بتصريف أعمالها ونشاطاتها اليومية وتأمينها لاختصاصاتها المناطة بها قانوناً. بشرط ألا تتعارض اللوائح والقرارات الإدارية المذكورة مع أحكام القوانين الاتحادية والتشريعات المحلية السارية في الإمارة.

#### المادة (5)

#### المدير العام

يكون المدير العام هو الموظف التنفيذي الأول في الدائرة. والمسئول أمام رئيس الدائرة عن تادية الدائرة لاختصاصاتها. وبهذه الصفة يتولى المدير العام مهام الإشراف اليومي على شئون الدائرة المالية والإدارية والفنية كافة. وتحسين كفاءة وفاعلية مهامها وأنشطتها بما يتماشى مع رؤية وسياسات الدائرة. ويتفق مع التشريعات الاتحادية والمحلية المنطبقة عليها. وتنفيذ أي مهام أخرى حسبما قد يكلفه بها رئيس الدائرة. من وقت لآخر.

#### المادة (6)

#### الإدارات الرئيسية

تتكون الدائرة من ثلاث إدارات رئيسية هي:

- (1) إدارة التراخيص والمعايير السياحية .
- (2) إدارة التطوير والتسويق السياحي .
- (3) إدارة الخدمات المساندة .

وتتبع للإدارات الرئيسية المذكورة الأقسام المحددة لكل منها والموضحة إختصاصاتها على التوالي. في المواد المذكورة أدناه.

## المادة (7)

### إدارة التراخيص والمعايير السياحية

تختص إدارة التراخيص والمعايير السياحية بما يلي :

- (1) إعداد سياسات وإجراءات التراخيص والتصنيفات للمنشآت السياحية في الإمارة وفقاً لأفضل الممارسات العالمية والمعايير الدولية.
- (2) الإشراف على تصنيف وترخيص الفنادق والشقق الفندقية والنزل والمنتجعات السياحية الأخرى والمطاعم والمقاهي السياحية.
- (3) منح التراخيص لمكاتب وكالات السفر والسياحة.
- (4) تنظيم وترخيص خدمة المرشدين السياحيين والعاملين في الفنادق خصوصاً والقطاع السياحي عموماً.
- (5) الإشراف على تدريب المرشدين السياحيين والعاملين في الفنادق وتحسين مقدراتهم ومستويات أدائهم لهامهم الوظيفية.
- (6) الإشراف على الإعلانات التي تصدرها الفنادق ومكاتب ووكالات السفر والسياحة.
- (7) التفتيش على المنشآت والمرافق والفعاليات السياحية في الإمارة والتأكد من صلاحية تراخيصها ونأديتها لأعمالها وفقاً للشروط والمواصفات والمعايير المطلوبة وإتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في حال وجود مخالفات للنظم والقوانين السارية في الإمارة.
- (8) الاشتراك في المنظمات والاتحادات ذات العلاقة بالشؤون السياحية من خلال التنسيق مع الإدارات المعنية.
- (9) تنظيم وتنسيق الجهود المبذولة لتطوير الموارد البشرية في قطاع السياحة والإشراف على تنفيذ خطط وبرامج تدريبية، من وقت لآخر، بهدف الارتقاء بمستوى الخدمة المقدمة للمتعاملين.
- (10) ضمان الرد على استفسارات وشكاوى وإقتراحات الزوار والسياح بشكل منظم وسليم.
- (11) تأدية أي إختصاصات أو مهام أخرى تسند للإدارة في مجال إختصاصاتها.

(ب) تتكون إدارة التراخيص والمعايير السياحية من أربعة أقسام هي :

- (1) قسم التراخيص .
- (2) قسم التفتيش .
- (3) قسم التصنيف .
- (4) قسم علاقات المتعاملين .

## المادة (8)

### إدارة التطوير والتسويق السياحي

(أ) تختص إدارة التطوير والتسويق السياحي بما يلي :

- (1) تصميم وتطوير كافة البرامج والفعاليات السياحية الرامية إلى تعزيز مكانة عجمان كواحدة من الوجهات السياحية الهامة في الدولة. وتطوير الأفكار السياحية الإبداعية التي تلبي إحتياجات وتوقعات مختلف السياح المحليين والأجانب .
- (2) دراسة المشاريع المتعلقة بإنشاء الفنادق المصنفة والمنشآت السياحية الأخرى وتقديم التوصيات الخاصة بها.
- (3) العمل على تنوع وتطوير المنتجات والخدمات السياحية في الإمارة وفقاً للخطة الاستراتيجية للدائرة.
- (4) إجراء تقييم دوري لمستوى أداء المرشدين السياحيين في عجمان بغرض ضمان جودة ومهنية وأنشطة وبرامج تطوير الإرشاد السياحي في الإمارة.
- (5) إعداد وتنفيذ خطط للتسويق والترويج السياحي للإمارة محلياً وخارجياً مع الاهتمام. وعلى وجه الخصوص بالترويج لزيادة الاستثمارات في القطاع السياحي في الإمارة.
- (6) إعداد قاعدة بيانات للمعلومات والإحصائيات السياحية في الإمارة. وتقديم المعلومات السياحية الرسمية وتوزيعها على الراغبين من السياح والمهتمين بالتخطيط السياحي في الإمارة .
- (7) إعداد وتنظيم الفعاليات والمعارض والحملات الترويجية الخارجية مع المنشآت السياحية المختلفة ووسائل الإعلام المحلية والدولية و منظمي الأعمال السياحية والتواصل مع المعنيين وتوطيد العلاقات السياحية الخارجية.

(8) إعداد خطط التنفيذ المطلوبة للفعاليات السياحية الداخلية وإدارتها وتنفيذها بشكل متكامل من خلال التنسيق مع المعنيين.

(9) التنسيق مع كافة السلطات المعنية في الإمارة لضمان توافر الأمن والسلامة للسياح والمشاركين في كافة الأنشطة والفعاليات السياحية.

(10) استقطاب الرعايات للفعاليات السياحية . والإشراف على عمليات استقبال وزيارة الوفود والبعثات السياحية للإمارة.

(11) الإشراف على إدارة المواقع السياحية والأثرية في الإمارة وإنخاذ الإجراءات اللازمة بغرض المحافظة عليها.

(12) إعداد الخطط والبرامج الهادفة لتطوير المعالم السياحية في الإمارة وتحسينها وتزويدها بالإمكانيات اللازمة لرفع مستواها وفقاً لأرقى المستويات العالمية.

(13) تادية أي إختصاصات أخرى تكلف بها الإدارة في مجال إختصاصاتها.

(ب) تتكون إدارة التطوير والتسويق السياحي من أربعة أقسام هم :

(1) قسم البحوث والتطوير.

(2) قسم التسويق والترويج .

(3) قسم الفعاليات السياحية .

(4) قسم المعالم السياحية .

#### المادة (9)

#### إدارة الخدمات المساندة

(أ) تختص إدارة الخدمات المساندة بما يلي :

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

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

(3) ادارة موارد الدائرة المالية. واعداد الموازنة السنوية الخاصة بها بما يتلائم مع الخطط

- والاهداف الاستراتيجية للدائرة والتأكد من الإستخدام الامثل للموارد المالية.
- (4) تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية الواردة في النظام المالي الموحد على كافة العمليات المالية المتعلقة بالدائرة.
- (5) القيام بكافة إجراءات العقود والمشتريات المتعلقة بالدائرة وفقاً للنظام المالي الموحد.
- (6) تأمين وسائل وأجهزة وأدوات الخدمات المكتبية والاتصالات والمواصلات الضرورية لتأدية مهام العمل. بالتنسيق مع الجهات المعنية وضمان حسن إدارتها ومتابعة عملها.
- (7) متابعة أعمال الصيانة والنظافة لكافة مرافق مبنى الدائرة ووسائل النقل بها وتبوير كافة احتياجات الدائرة من الأعمال والمهام الخدمية. بما في ذلك توفير المواد والوسائل والمعدات اللازمة للأعمال والمهام المذكورة.
- (8) حصر ممتلكات الدائرة وإدراج بياناتها في سجلات خاصة بذلك والتأمين عليها. واتخاذ كافة تدابير الوقاية اللازمة لضمان أمنها وسلامتها.
- (9) القيام بكافة الأنشطة المتعلقة بالمساندة التقنية للوحدات التنظيمية بالدائرة في ضوء إستراتيجية الدائرة بما في ذلك القيام بإعداد الدراسات والتوصيات والمواصفات لأنظمة الدائرة وتوفير كافة اشكال الدعم التقني وإدارة شبكات الدائرة ومتابعة سلامتها.
- (10) تأدية أي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى الإدارة في مجال اختصاصها.

تتكون إدارة الخدمات المساندة من خمسة أقسام هي :

- (1) قسم الشؤون المالية.
- (2) قسم الموارد البشرية.
- (3) قسم العقود والمشتريات.
- (4) قسم الدعم المؤسسي .
- (5) قسم التدريب .

### المادة (10)

#### المكاتب المتخصصة بالدائرة

يتضمن الهيكل التنظيمي للدائرة:

- (1) مكتب التدقيق الداخلي ويتبع مباشرة لرئيس الدائرة .
- (2) مكتبان متخصصان يتبعان للمدير العام مباشرة وهما:
  - (أ) مكتب الشؤون القانونية.
  - (ب) مكتب الإستراتيجية وتطوير الأداء .

تكون المكاتب المذكورة أعلاه. وعلى اختلاف نخصصاتها. بمثابة جهات دعم فني للدائرة وتستهدف توفير المساندة الفنية المتخصصة للقيادة العليا بالدائرة. وتنولي كل منها الاختصاصات المحددة لها. على التوالي. في المواد المذكورة أدناه.

### المادة (11)

#### مكتب التدقيق الداخلي

يختص مكتب التدقيق الداخلي بما يلي:

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

### المادة (12)

#### مكتب الشؤون القانونية

يختص مكتب الشؤون القانونية بما يلي :

- (1) تقديم الدعم المهني والمشورة القانونية لكافة الوحدات التنظيمية في الدائرة والعمل على توثيق العمليات الإدارية في الدائرة وتطويرها بما يتفق ومتطلبات التشريعات المطبقة فيها.
- (2) إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الدائرة طرفاً فيها وإعداد القرارات والأوامر الإدارية التي تصدرها.
- (3) الإشراف على التطوير القانوني لكافة التشريعات المتعلقة بنشاط الدائرة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة داخل الدائرة وخارجها.
- (4) أية مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال إختصاصه.

### المادة (13)

#### مكتب الاستراتيجية وتطوير الأداء

يختص مكتب الإستراتيجية وتطوير الأداء بما يلي :

- (1) إعداد مشروع الخطة الاستراتيجية للدائرة بعد إجراء مسح وتحليل للبنية الداخلية والخارجية للدائرة والاعتماد في الاعتبار المتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة فيها. ونشر تلك الخطة على كافة الوحدات التنظيمية بالدائرة بهدف تنفيذها بعد اعتمادها من الإدارة العليا في الدائرة بالإضافة الى متابعة تنفيذها والرقابة عليها وتحديثها وتطويرها كلما لزم الأمر ذلك.
- (2) إعداد ومراجعة كافة مؤشرات تقييم الأداء الرئيسية والفرعية وإعداد نظام موحد لتقييم الأداء المؤسسي في الدائرة وإجراء تقييم دوري للأداء المؤسسي وتطويره وإجراء المقارنات المعيارية له . والتدقيق الدوري على مؤشرات الأداء الرئيسية والفرعية لمقارنته المخطط مع المنفذ.
- (3) تنفيذ التقييم الذاتي للدائرة بناء على معايير التميز المؤسسي وإدارة التغيير وإعداد تقارير الحوكمة المؤسسية وإدارة نظم الجودة .
- (4) الإشراف على طلبات الترشيح المقدمة لجائزة برنامج عجمان للأداء الحكومي المتميز وتهيئة الدائرة للتدقيق الخارجي للجائزة .
- (5) تطوير إدارة المشاريع السياحية والمبادرات وإعداد العمليات الإدارية في الدائرة.
- (6) إعداد جميع الأطر والمقومات المتعلقة بإدارة المشاريع بالدائرة وفقاً لمنهجية PMI العالمية ومعايير جائزة عجمان للمشاريع والمبادرات والخدمة الحكومية المتميزة وإعداد

الخطة العامة لكافة مشاريع الدائرة المعتمدة في الموازنة السنوية Projects Master Plan ومراقبة تنفيذ تلك الخطة للتأكد من مطابقتها لمعايير منهجية إدارة المشاريع ورفع تقارير بشأنها الي الإدارة العليا في الدائرة.

(7) تنسيق الموارد المالية والبشرية والتقنية والمعرفية لكافة المشاريع.

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

(9) الإشراف على إعداد البحوث الإدارية في الدائرة وتنظيم ورش العمل والمؤتمرات والحلقات الدراسية المتعلقة بأعمال المكتب.

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

(11) تأدية أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال إختصاصه.

#### المادة (14)

#### أحكام عامة

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

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

#### المادة (15)

#### حجية القرار

يلغى إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار. أي نص ورد في أي قرار. صدر قبل تاريخ نفاذ هذا

القرار. ويخالف أحكام هذا القرار.

#### المادة (16)

#### نشر القرار

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

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الخميس الموافق السادس والعشرين من شهر شوال سنة 1433 هجرية الموافق الثالث عشر من شهر سبتمبر سنة 2012 ميلادية.

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

# الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية السياحية - عجمان

## رئيس الدائرة

مكتب التدقيق الداخلي

مدير عام الدائرة

الشؤون القانونية

الإستراتيجية وإدارة الأداء

### الخدمات المساندة

قسم الشؤون المالية

قسم العقود والشترتات

قسم الموارد البشرية

قسم الدعم المؤسسي

قسم التدريب

### التطوير والتسويق السياحي

قسم البحث والتطوير

قسم التسويق والبروج

قسم الفعاليات السياحية

قسم المعالم السياحية

### التراخيص والمعايير السياحية

قسم التراخيص

قسم التفتيش

قسم التصنيف

قسم علاقات التعاملين

## القرار الأميري رقم (10) لسنة 2012م

بشأن مكافآت رئيس ونائب رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في عجمان  
نحن، عمار بن حميد النعيمي، ولي عهد عجمان.

بعد الإطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2005 بشأن تنظيم إيجار العقارات في إمارة عجمان الصادر بتاريخ 14 يونيو 2005..

وبعد الإطلاع على القرار الأميري رقم (5) لسنة 2012 بشأن تعيين رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان. الصادر بتاريخ 17 مايو 2012. والقرار الأميري رقم (4) لسنة 2010 بشأن مكافآت رئيس ونائب رئيس وأعضاء اللجنة منازعات الإيجارات في عجمان الصادر بتاريخ 15 مارس 2010.

وعملاً بأحكام المادة الرابعة من القرار الأميري رقم (5) لسنة 2012 المشار إليه أعلاه..  
ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...  
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

### المادة الأولى

#### اسم القرار

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (10) لسنة 2012 بشأن مكافآت رئيس ونائب رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان".

### المادة الثانية

#### سداد المكافآت من حصيلة رسوم المنازعات

تخصص المبالغ المتحصلة من رسوم تسجيل منازعات الإيجارات لتسدد منها المكافآت المشار إليها في هذا القرار وعلى المدير العام لدائرة البلدية والتخطيط في عجمان القيام برصد جملة تلك المبالغ. وحفظها في حساب منفصل بمعرفته. وصرف المكافآت المشار إليها في هذا القرار. بصورة دورية. لرئيس ونائب رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات. وأمين سر اللجنة المذكورة. ورفع تقرير لنا في نهاية السنة المالية المعنية بوضوح بالتفصيل جملة تلك الإيرادات وما تم صرفه منها والرصيد المتبقى. حسبما عليه الحال في نهاية السنة المالية المعنية.

## المادة الثالثة

### المكافآت

- 1- يمنح كل من رئيس ونائب الرئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجار وأمين سر اللجنة المذكورة، في حال حضوره جلسات اللجنة المذكورة، مكافأة وفقاً للضمانات التالية:  
رئيس اللجنة ونائب رئيس اللجنة: سبعمائة وخمسون (750) درهم إماراتي.  
عضو اللجنة: ستمائة (600) درهم إماراتي.  
أمين سر اللجنة: ثلاثمائة (300) درهم إماراتي.
- 2- تصرف المكافآت المذكورة أعلاه لمستحقيها، عن ربع السنة المنصرم المعني ويتم السداد عند نهاية الشهر مارس ويونيو وسبتمبر وديسمبر من كل سنة مالية.

## المادة الرابعة

### إلغاء القرار السابق

اعتباراً من تاريخ هذا القرار الأميري يلغى القرار الأميري رقم (4) لسنة 2010.

## المادة الخامسة

### تاريخ نفاذ القرار وتعميمه

يعمل بهذا القرار بأثر رجعي اعتباراً من تاريخ اليوم الأول من شهر يوليو سنة 2012. ويعمم على رئيس ونائب رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات وعلى الجهات المعنية للعمل بمقتضاه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه بمكتبنا بالديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الثلاثاء السادس من شهر محرم سنة 1434 هجرية الموافق اليوم العشرون من شهر نوفمبر سنة 2012 ميلادية 0

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

# قرارات رئيس المجلس التنفيذي

## قرار رقم (1) لسنة 2012

### بشأن تشكيل فريق التخطيط الإستراتيجي لحكومة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة عجمان:  
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم ( 4 ) لسنة 2003م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة بعجمان وتعديلاته .  
ولتنظيم سير العمل في حكومة عجمان وفقاً لخطة عمل موضحة المحاور والأهداف .  
ولمقتضيات العمل وضروراته :

تقرر ما يلي

#### المادة (1)

#### تشكيل الفريق

يشكل فريق عمل يسمى " فريق التخطيط الإستراتيجي لحكومة عجمان " برئاسة المهندس / سعيد سيف المطروشي الأمين العام للمجلس التنفيذي وعضوية كل من السادة :

1. سلطان فيصل الرميثي منسق عام برنامج عجمان للتميز "عضواً ومنسقاً عاماً للفريق"
  2. الشيخ / محمد بن صقر النعيمي مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية بغرفة تجارة عجمان "عضواً"
  3. مروان أحمد آل علي مدير إدارة الشؤون المالية بدائرة المالية "عضواً"
  4. أحمد راشد شطاف مدير مكتب التخطيط الإستراتيجي والتميز بدائرة التنمية السياحية "عضواً"
  5. محمد أحمد بن عمير المهيري مدير إدارة التخطيط والمساحة بدائرة البلدية والتخطيط "عضواً"
  6. النقيب / عبدالله علي علوان بالقيادة العامة لشرطة عجمان "عضواً"
  7. محمد أبوبكر السيارى من دائرة التنمية الاقتصادية بعجمان "عضواً"
  8. حمد علي عبدالله المحمود مدير مشاريع مجلس تطوير الأعمال "عضواً ومقرراً"
- ويجوز لرئيس الفريق الإستعانة بأي شركة أو إستشاري أو موظف أو شخص من داخل حكومة عجمان أو من خارجها من تكون لديهم الكفاءة والخبرة والدراية بالخطط الإستراتيجية وبأعمال ونشاط الحكومة للمعاونة للفريق على أداء مهامه وتقديم الدعم الفني له .

## المادة (2)

### إختصاصات الفريق

يختص الفريق المذكور في المادة (1) من هذا القرار بإعداد مشروع الخطة الإستراتيجية للحكومة وذلك على النحو الوارد تفصيلاً فيما يلي :

أن تكون رؤية ورسالة الوحدات التنظيمية التابعة لحكومة عجمان وغاياتها وأهدافها الإستراتيجية متفقة ومنسجمة ومتوائمة مع أهداف الخطة الإستراتيجية للحكومة.

ربط كل هدف إستراتيجي من أهداف الخطة الإستراتيجية بمؤشرات أداء وأدلة قياس واضحة.

يتم إعداد الخطة الإستراتيجية وفقاً لإطار زمني شامل ومحدد .

مشاركة كافة الدوائر والمؤسسات والإدارات التابعة لحكومة عجمان في إعداد مشروع الخطة الإستراتيجية للحكومة وفقاً للوسيلة أو الطريقة التي يراها الفريق ملائمة ومناسبة لذلك .

أن يتم التأكد من موائمة وتوافق مشروع الخطة الإستراتيجية للحكومة المحلية مع الخطة الإستراتيجية للحكومة الإتحادية .

يعتمد مشروع الخطة الإستراتيجية للحكومة من رئيس المجلس التنفيذي بعد إقرارها من المجلس التنفيذي للإمارة.

## المادة (3)

### آلية عمل الفريق

تكون آلية عمل الفريق على النحو التالي :

يتولى رئيس الفريق قيادة الفريق تجاه مناقشة القضايا الاستراتيجية ذات الأولوية واتخاذ القرارات المطلوبة. وصولاً إلى نتائج ملموسة قابلة للتطبيق.

يكون مقرر الفريق هو المسؤول عن متابعة قرارات الفريق وتوصياته وصياغة قراراته وإعتمادها من رئيس الفريق وإبلاغها للمعنيين وعرض التقارير اللازمة على الفريق .

يعقد الفريق جلساته واجتماعاته بشكل دوري حسب ما يحدده رئيس الفريق .

يقوم أعضاء الفريق بتوزيع الأعمال والمسؤوليات بشكل تشاركي وشفاف حسب النظام الإداري المعمول به، وبما يضمن إدارة المسؤوليات المشتركة بفعالية.

يجب على كافة الوحدات التنظيمية التابعة للحكومة دعم الفريق وتلبية كافة متطلباته.  
يجتمع الفريق لقيامه بممارسة مهامه وإختصاصاته المخولة له بموجب هذا القرار بناءً على دعوة من رئيسه .

#### المادة (4)

على كافة المعنيين تنفيذ ما ورد بهذا القرار من أحكام ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

عمار بن حميد النعيمي  
رئيس المجلس التنفيذي

صدر بتاريخ ٢٦ / ٦ / ٢٠١٢

## قرار رقم (2) لسنة 2012

### بشأن تنظيم فعاليات إمارة عجمان

ولي عهد إمارة عجمان / رئيس المجلس التنفيذي :  
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم ( 4 ) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي  
لإمارة عجمان وتعديلاته .  
ولغرض تنظيم الفعاليات بإمارة عجمان وتفعيلها وتحقيق غايتها والأهداف المرجوة  
منها .  
قررنا ما يلي

#### المادة ( 1 )

#### إدارة ومسؤولية تنظيم الفعاليات

ينظم سنوياً في إمارة عجمان فعاليات على النحو المحدد بالمادة (2) من هذا القرار وتدار  
بإشراف ومتابعة المهندس / سعيد سيف المطروشي ويكون مسؤولاً عن تنظيمها  
بالصورة التي تليق بمكانة إمارة عجمان .

#### المادة (2)

#### الفعاليات الرئيسية

تحدد الفعاليات الرئيسية في إمارة عجمان على النحو التالي :

- 1 - فعاليات إحتفاليات ومسابقات اليوم الوطني للدولة .
- 2 - فعاليات رمضان عجمان .
- 3 - فعاليات بطولة الكرة الشاطئية .
- 4 - أية فعاليات أخرى يتم إقتراحها من قبل مسؤول تنظيم الفعاليات بالإمارة ويتم  
الموافقة عليها من ولي عهد الإمارة مسبقاً .

#### المادة (3)

#### موارد الفعاليات

تحدد الموارد المالية للصرف على الفعاليات على النحو التالي :

- 1 - المبالغ التي يدفعها رعاة الفعاليات من الأشخاص الإعتبارية والخاصة .  
التبرعات التي تدفع من الغير .

2 - أية موارد أخرى يقررها ولي عهد الإمارة .

#### المادة (4)

#### الصرف من الفعاليات

يتم تنظيم حسابات الصرف من موارد الفعاليات على النحو التالي :

- 1 - يخصص ويفتح حساب مصرفي ، واحد أو أكثر ، بمصرف عجمان بإسم فعاليات عجمان وتودع به كافة الموارد المالية للفعاليات ويتم الصرف منه على هذه الفعاليات .
- 2 - يحدد بكتاب منا إسم المختص بتشغيل الحسابات المصرفية الخاصة بفعاليات عجمان والذي يكون له صلاحية الصرف منها على هذه الفعاليات .
- 3 - يخول مسؤول تنظيم الفعاليات بتكليف موظف أو أكثر من موظفي حكومة عجمان المعنيين بالشؤون المالية بمسك حسابات هذه الفعاليات .
- 4 - يخول مسؤول تنظيم الفعاليات بالإستعانة بالأشخاص الطبيعية والمعنوية للمساعدة في إقامة هذه الفعاليات ومكافأتهم مالياً . وله في هذا الشأن الحق بالتعاقد مع الغير بإسم فعاليات عجمان .

#### المادة (5)

على كافة المعنيين تنفيذ ما ورد بهذا القرار من أحكام ويعمل به إعتباراً من تاريخ صدوره .

عمار بن حميد النعيمي  
ولي عهد إمارة عجمان  
رئيس المجلس التنفيذي

صدر بتاريخ ٥ / ٧ / ٢٠١٢

قرار رقم (3) لسنة 2012م

## بشأن أجنحة الفعاليات السنوية في إمارة عجمان

رئيس المجلس التنفيذي :  
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي وتعديلاته.  
ولغرض تنظيم الفعاليات السنوية التي تنظمها الدوائر والمؤسسات والإدارات والجمعيات  
العاملة في إمارة عجمان ولعدم وجود تضارب في الفعاليات التي تنظم داخل إمارة  
عجمان .  
ولمقتضيات المصلحة العامة .  
تقرر ما يلي :

### المادة (1)

#### أجنحة الفعاليات السنوية

يقصد بأجنحة الفعاليات السنوية : هي البرنامج الزمني السنوي للفعاليات التي  
تنظمها الدوائر والمؤسسات والإدارات والجمعيات العاملة في إمارة عجمان عن سنة  
ميلادية معينة والذي يتم إعداده بصفة نهائية قبل بدء هذه السنة بوقت كاف  
 بالتنسيق مع الجهات المنظمة لهذه الفعاليات والأمانة العامة للمجلس التنفيذي  
 وإدارة التشریفات والضيافة بالديوان الأميري وعلى النحو المبين في هذا القرار .

### المادة (2)

#### الفعاليات السنوية

يقصد بالفعاليات السنوية : هي الفعاليات التي تنظمها الدوائر والمؤسسات والإدارات  
والجمعيات العاملة في إمارة عجمان الحكومية والغير حكومية . سواء أكانت بمسمى  
مؤتمر أو ندوة أو ملتقى أو أي إسم آخر . ويتم دعوة شيوخ وشخصيات عامة لحضورها .  
وتنظم برعاية أو حضور صاحب السمو حاكم إمارة عجمان أو ولي العهد أو ممثل الحاكم  
للسؤون الإدارية والمالية أو من ينوب عنهم من شيوخ إمارة عجمان .

### المادة (3)

#### إعداد أجنحة الفعاليات السنوية

يكون إعداد أجنحة الفعاليات السنوية على النحو التالي :

1. تقوم الجهة التي ترغب في تنظيم فعالية سنوية بإخطار الأمانة العامة للمجلس التنفيذي بماهية الفعالية والتاريخ والوقت المقترح لبدء ونهاية هذه الفعالية خلال شهر نوفمبر من السنة التي تسبق السنة المقترح تنظيم الفعالية بها مباشرة . وتقوم الأمانة العامة للمجلس التنفيذي بالتنسيق مع الجهات المعنية في تحديد المواعيد المناسبة والتي يراعى فيها عدم التداخل في مواعيد فعاليات الجهات وتعد بيان تفصيلي بهذه الفعاليات . موضحاً به الجهة المنظمة للفعالية ومسمى كل فعالية والتاريخ والوقت المقترح من الجهة المنظمة لهذه الفعالية مبيناً بهذا البيان رأيها حول كل مقترح .
2. تقوم الأمانة العامة للمجلس التنفيذي بالتنسيق مع إدارة التشريفات والضيافة بالديوان الأميري بإعداد المقترح النهائي لهذه الفعاليات خلال الأسبوع الأول من شهر ديسمبر من كل عام وإعداد مقترح نهائي بأجندة الفعاليات السنوية .
3. تقوم الأمانة العامة للمجلس التنفيذي بعرض المقترح النهائي بأجندة الفعاليات السنوية على رئيس المجلس التنفيذي في الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر للإطلاع عليه والتوجيه بما يلزم في شأنه .
4. بعد موافقة وإعتماد رئيس المجلس التنفيذي على الأجندة السنوية للفعاليات تتولى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي تعميمها على الجهات المعنية ونشرها على الموقع الإلكتروني لحكومة عجمان (Ajman-ae) .
5. في حال رغبة الجهة المنظمة بإضافة فعالية أو التعديل على مواعيد تنظيم الفعالية أو الرغبة في إلغائها . مع ضرورة وجود مبرر جدي لديها في ذلك خلال السنة التي ستنظم بها الفعالية . فيجب عليها إخطار الأمانة العامة للمجلس التنفيذي بذلك قبل موعد بدء الفعالية بمدة لا يقل عن شهر . وتقوم الأمانة العامة بإخطار إدارة التشريفات والضيافة لإتخاذ إجراءاتها في هذا الشأن ومن ثم إجراء التعديل اللازم على الأجندة السنوية للفعاليات .

#### المادة (4)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية لإمارة عجمان . ويعمم على كافة الجهات المعنية . ويجب التقيد التام بما ورد به من أحكام . ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

عمار بن حميد النعيمي  
رئيس المجلس التنفيذي

صدر بتاريخ ١٣ / نوفمبر / ٢٠١٢

# قرارات رئيس مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية

## قرار رقم (1) لسنة 2012

### بتشكيل لجنة إدارة مركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم

رئيس مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية :  
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2012 بتعديل المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2000 بإنشاء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية .  
ولغرض تحقيق أهداف مركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم الذي أنشأ من أجلها .  
ولتتضيات المصلحة العامة .  
تقرر ما يلي :

#### مادة (1)

### تشكيل اللجنة

تشكل لجنة تسمى "لجنة إدارة مركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم" بمركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم برئاسة الدكتور /عمر عبد الرحمن النعيمي وعضوية كل من السادة :

1. حسين معين الحسني .
2. خالد أحمد الشامسي .
3. محمد عبدالرحمن الكمالي .
4. أحمد جمعة محمد صالح .

ويكون رئيس اللجنة مديراً للمركز والمسؤول الأول أمام رئيس مجلس الأمناء عن تحقيق المركز لأهدافه . وللجنة أن تستعين بمن تراه من ذوي الكفاءة والخبرة في المهام والواجبات التي تدخل في نطاق إختصاصاتها لحضور إجتماعاتها للإستفادة بأراءهم ومشورتهم دون أن يكون لهم صوت معدود في أي قرار أو توصية تتخذها اللجنة .

#### مادة (2)

### إختصاصات اللجنة

- تختص اللجنة المذكورة في المادة (1) من هذا القرار بما يلي :
1. إدارة مركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم بالآلية التي تمكنه من تحقيق أهدافه وقيامه بمهامه وإختصاصاته الموكلة إليه بموجب المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2012 .
  2. إعداد مشروع اللائحة الداخلية لمركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم

- على أن تتضمن الأسس والسياسات العامة لأعمال المركز ونشاطاته والأحكام الخاصة بتنظيم شؤونه الإدارية والمالية والمحاسبية على أن تعتمد وتصدر بقرار من رئيس مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية .
3. إعداد مشروع خطة العمل السنوية لمركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم على أن يتم اعتمادها من رئيس مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية .
4. إعداد مشروع الموازنة السنوية لمركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم ويتم اعتمادها من رئيس مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية .
5. الموافقة على فتح وتشغيل الحسابات المصرفية الخاصة بمركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم وتحديد الأشخاص المحولين بالصرف من هذه الحسابات
6. إعداد مشروع الهيكل التنظيمي لمركز حميد بن راشد النعيمي لخدمة القرآن الكريم على أن يتم إتمامه من رئيس مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية .
7. الموافقة على قبول التبرعات والوصايا التي تساهم في أداء المركز لمهامه وتحقيق أهدافه وحث أهل الخير من مواطني الدولة والمقيمين بها على ذلك .
8. أية مهام أو إختصاصات يكلفها بها صاحب السمو حاكم الإمارة أو رئيس مجلس الأمناء .

### مادة (3)

#### نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة . ويعمم على الجهات والأشخاص المعنية بتنفيذه كل فيما يخصه .

عمار بن حميد النعيمي  
رئيس مجلس أمناء  
مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية

صدر بتاريخ ٢٠١٢ / ٤ / ١

قرار رقم (2) لسنة 2012  
بشأن إصدار النظام الأساسي  
لمؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية

رئيس مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية :

- بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2000 بإنشاء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية والمعدل بالمرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2003 والمرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2012 .
- وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2012 بشأن تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان .
- وبناءً على موافقة مجلس أمناء مؤسسة حميد بن راشد النعيمي بجلسته الثالثة لعام 2012 بتاريخ 18/12/2012 .
- ولغرض تكملة سياسات ونظم مؤسسة حميد بن راشد النعيمي و اكتمال بنيانها التنظيمي حتى تتمكن من تحقيق أهدافها والقيام باختصاصاتها على أكمل وجه .
- ولتقتضيات العمل بالمؤسسة وضروراته :

تقرر ما يلي

الباب الأول  
أحكام عامة

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار " القرار رقم (2) لسنة 2012 بشأن إصدار النظام الأساسي لمؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية " ويعمل به بعد إعتباراً من أول يناير 2013 .

المادة (2)

تعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق

النص خلاف ذلك:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة

الإمارة: إمارة عجمان

الحاكم : حاكم الإمارة

المؤسسة : مؤسسة حميد بن راشد النعيمي الخيرية

النظام : النظام الأساسي للمؤسسة الصادر بموجب هذا القرار

المجلس : مجلس أمناء المؤسسة

الرئيس : رئيس المجلس

نائب الرئيس: نائب رئيس المجلس

المدير : المدير العام للمؤسسة .

وقف خيرى : عقار أو منشأة أو مكان يدر مالا وريعه ينفق للمشاريع الخيرية والأسر المستحقة (كالعقارات والبنائيات والأراضي والمزارع).

أسرة متعففة: هي الأسرة التي تتعفف عن الطلب والسؤال وتظننها غنية وغير محتاجة وفي الحقيقة محتاجة ومستحقة.

يتيم : هو كل شخص طبيعي فقد والديه أو احدهما وليس لديه دخل مادي أو دخله المادي محدود.

أرملة : الزوجة التي فقدت زوجها بسبب الوفاة وليس لديها دخل مادي أو دخلها المادي محدود.

مسن : الرجل الذي تجاوز عمره سبعون عاماً وفي حاجة لرعاية.

معوق: الأشخاص المعاقون جسمانياً أو ذهنياً و يتطلبون احتياجات خاصة عن بقية احتياجات باقي أفراد المجتمع ، كتوفير احتياجات في مراكز تدريب أو أجهزة طبية .

فقير : الذي ليس لديه مورد لتغطية نفقات الحد الأدنى من احتياجاته الأساسية أو من يعولهم .

مسكين: هو المحتاج الذي يكون دخله أقل من حاجته.

طالب جامعي متعثر: الطالب المقيد بالجامعة وليس لديه مال لتغطية نفقاته الدراسية ومستلزمات الدراسة .

طالب متميز : هو الطالب المتفوق دراسياً وبحصل على المراتب المتقدمة في نتائج الإمتحانات أو الإختبارات الدراسية .

طالب موهوب : الطالب المتميز بنشاط معين ولديه احتياجات خاصة لسدها .

طالب نابغ : هو الطالب المتفوق في كل سنواته الدراسية .

الكوارث : دمار أو ابتلاء كبير يصيب الإنسان ويحدث بسبب حدث طبيعي مثل الحريق أو نتيجة لحوادث الطبيعة كالسيول والزلازل.

دخل محدود : مصدر الدخل بسيط وغير كافي لتوفير الاحتياجات الضرورية.  
حياة كريمة : العيش بحد الكفاف وبدون قروض بنكية.  
بحث إجتماعي : دراسة وافية إجتماعياً يقوم بها موظف مختص للتعرف على ظروف المستفيد.  
مشروع إفطار صائم : توفير وجبات غذائية لإفطار الصائمين بشهر رمضان ببعض المساجد أو الساحات الخالية .  
أموال الزكاة: الأموال التي تجمع من القادرين عن زكاة أموالهم وتصرف وفقاً لما هو محدد شرعاً .  
مشاريع إستثمارية : إستثمار أموال المؤسسة في بعض المشاريع بهدف تحقيق عائد أو ربح بقصد زيادة موارد المؤسسة .  
موازنة المؤسسة : هي الموازنة السنوية المعتمدة للمؤسسة .  
الحساب الختامي : هو الحساب الختامي السنوي المعتمد للمؤسسة .  
نظام الموارد البشرية : نظام الموارد البشرية المطبق على العاملين بالمؤسسة والوارد بالنظام الأساسي الصادر بموجب هذا القرار .  
النظام المالي : النظام المالي الواجب التطبيق على العمليات المالية التي تقوم بها المؤسسة والوارد بالنظام الأساسي الصادر بموجب هذا القرار .  
السنة : يقصد بها السنة الميلادية المعنية .  
الشهر: يقصد به عند حساب مستحقات الموظف . وحدة زمنية مدتها ثلاثون يوماً .  
جدول الدرجات والرواتب : يقصد به جدول الدرجات والرواتب الملحق بنظام الموارد البشرية .  
مواطن : يقصد به كل شخص طبيعي ذكر أو أنثى يحمل جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة .  
الموظف : يقصد به كل شخص مواطن أو غير مواطن سواءاً كان ذكراً أو أنثى يشغل إحدى الوظائف الواردة في موازنة وظائف المؤسسة .  
الراتب الأساسي : يقصد به الراتب الأساسي المحدد لكل درجة في جدول الدرجات والرواتب .  
الراتب الإجمالي : يقصد به الراتب الأساسي للموظف مضافاً إليه العلاوات والبدلات وأية مزايا مالية أخرى تصرف له شهرياً .  
وحدة الموارد البشرية : هي الجهة المختصة في المؤسسة "أياً كان مستواها التنظيمي" بالإشراف على نظام الموارد البشرية وتطبيقه على العاملين في المؤسسة .

### المادة (3)

#### الكيان القانوني للمؤسسة

تكون المؤسسة مؤسسة خيرية أهلية تعمل تحت رعاية . وبدعم . من صاحب السمو حاكم الإمارة . ويكون لها شخصية اعتبارية مستقلة . وأهلية قانونية كاملة . تؤهلها للقيام بممارسة كافة النشاطات والتصرفات القانونية والمالية والإدارية التي تقع ضمن نطاق اختصاصاتها . وتمكنها من تحقيق أهدافها المسندة إليها بموجب المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2000 وتعديلاته .

### المادة (4)

#### أهداف المؤسسة واختصاصاتها

تهدف المؤسسة إلى مد يد العون والمساعدة والقيام بأعمال الخير والبر والإحسان وجميع الأعمال والأنشطة الخيرية والإنسانية داخل الدولة . ولتتمكن المؤسسة من تحقيق أهدافها تناط بها الاختصاصات الآتية على سبيل المثال لا الحصر:

1. كفالة الأيتام من ليس لديهم دخل مادي . أو لديهم دخل محدود لا يوفر لهم حياة كريمة وذلك برعايتهم مادياً واجتماعياً وصحياً وثقافياً .
2. رعاية المسنين من ذوي الدخل المحدود بالقدر الذي يوفر لهم الحياة الكريمة .
3. تقديم العون والمساعدة والرعاية الصحية و الاجتماعية للأسر المتعففة من ذوي الدخل المحدود .
4. رعاية الأسر المتضررة غير القادرة على تغطية نفقات الضرر الذي لحق بها من جراء كارثة أية كانت نوعها لحقت بهم مثل سقوط سقف المنزل . احتراق المنزل . السيول . الزلازل . الخ .
5. رعاية الأرمال التي ليس لديها دخل مادي يغطي نفقات ضروريات الحياة . أو تكون من ذوي الدخل المحدود .
6. القيام بمشروع إفطار الصائمين في شهر رمضان من كل عام . ومشروع الأضاحي وكافة المشاريع الموسمية الخيرية لغير القادرين .
7. تقديم الدعم المادي للطلبة الجامعيين المتعثرين مادياً من فئة ذوي الدخل المحدود .
8. توفير السكن لغير القادرين وفقاً للموارد المتاحة لدى المؤسسة .
9. رعاية المعوقين من ذوي الاحتياجات الخاصة .
10. تيسير رحلات الحج والعمرة لغير القادرين وفقاً للموارد المتاحة للمؤسسة .
11. رعاية المتميزين والموهبين والنوابغ في مختلف المجالات من أبناء الإمارة

12. الحث على أعمال الخير والقيام بالزكاة بكافة أنواعها والتبرعات . واستلامها وصرفها في مصاريفها الشرعية
13. حث المقيمين بإنشاء مشاريع استثمارية وقفية وجديدة تديرها المؤسسة .
14. رعاية وإدارة المشاريع الوقفية التي تخص المؤسسة وصيانتها كلما اقتضى الأمر ذلك.
15. المساهمة في دعم الأوقاف الخيرية التي عجز أصحابها عن تكملتها أو تطويرها بشرط أن تسند إدارتها للمؤسسة.
16. التنسيق والتعاون مع الجمعيات والمؤسسات الخيرية الأخرى العاملة داخل الإمارة التي تسعى إلى تحقيق أهداف ماثلة لأهداف المؤسسة .
17. أية أعمال أو مهام أو اختصاصات أخرى تسند للمؤسسة بموافقة صاحب السمو الحاكم أو ولي العهد أو المجلس.

#### المادة (5)

#### آلة تشكيل المجلس واختصاصاته

يكون للمؤسسة مجلس يشكل بمرسوم أميري . ويتكون من عدد من الأعضاء لا يقل عن خمسة ولا يزيد عن تسعة من بينهم رئيس المجلس ونائبه . ويكون هو السلطة العليا في المؤسسة والمفوض بإدارة أعمالها والإشراف على جميع نشاطاتها . وتكون مدة العضوية في المجلس ثلاث سنوات يجوز تمديدتها لمدة أو مدد ماثلة بقرار من الحاكم . ويجوز للحاكم إعادة تعيين أعضاء المجلس أو تعيين أي شخص آخر يراه ملائماً لشغل أي منصب يخلو أثناء دورة المجلس لأي سبب من الأسباب . ويختص المجلس بوجه عام بإقرار السياسيات والخطط والبرامج التنفيذية للمؤسسة والعمل على تحقيقها ويتولى بوجه خاص الاختصاصات والصلاحيات الآتية :

1. إدارة أوقاف المؤسسة والتصرف في ريعها وفقاً لما هو محدد لها والعمل على صيانتها وتطويرها لضمان استمراريتها وزيادة عائداتها.
2. النظر في قبول التبرعات والأوقاف وغير ذلك من المنحصات المقدمة للمؤسسة وإصدار التوصيات لراعي المؤسسة في شأن قبولها وإعطائها لأوقاف المؤسسة . في ضوء أهدافها.
3. رسم سياسة الاستثمار لأموال المؤسسة والموافقة على أية استثمارات تقوم بها المؤسسة .
4. اعتماد مشروع الموازنة السنوية . والحساب الختامي للمؤسسة .
5. تحديد الخطط التنفيذية وبرامج العمل في المؤسسة . ومراقبة تنفيذها .

6. اعتماد اللوائح الداخلية للمؤسسة بغرض تصريف الشؤون الإدارية والمالية والمحاسبية للمؤسسة بكفاءة وفعالية.
7. اعتماد الهيكل التنظيمي للمؤسسة والذي يشتمل على الوحدات الإدارية التي تتكون منها المؤسسة وإختصاصات كل منها.
8. تعيين المدير العام للمؤسسة . وشاغلي الوظائف الرئيسية بها حسب نظام الموارد البشرية المعمول به في المؤسسة.
9. تسمية المصرف الذي تودع فيه أموال المؤسسة وتحديد المفوضين بالتوقيع على أذونات الصرف بالنيابة عن المؤسسة.
10. تسمية مكتب تدقيق الحسابات الخارجي لمراجعة حسابات المؤسسة السنوية.
11. تفويض رئيس المجلس، أو نائبه، أو المدير العام للمؤسسة في أية صلاحيات يراها المجلس مناسبة لحسن سير العمل.
12. النظر في التقرير السنوي لأعمال المؤسسة، الذي يعده المدير العام، واعتماده، تمهيداً لرفعه إلى راعي المؤسسة لأخذ توجيهاته وإرشاداته.
13. يجوز للمجلس متى كان ذلك مناسباً وملائماً و لضرورة حسن أداء وإجاز العمل دون تأخير أن يصدر قرارات بدون عقد جلسة ويكون ذلك عن طريق كتابة القرارات المعنية خطياً وتمريها على الأعضاء للتوقيع عليها ومن ثم عرضها على رئيس المجلس أو نائبه لإتمادها وإصدارها .
14. يعد المجلس تقريراً سنوياً يعرض على صاحب السمو الحاكم بصفته راعي المؤسسة مبيناً به نتائج أعمال المؤسسة والصعوبات التي تواجهها والحلول التي يوصى بها لاتخاذ القرارات المناسبة في شأنها.
15. أية صلاحيات أو إختصاصات يعهد بها حاكم الإمارة أو ولي العهد للمجلس .

#### المادة (6)

#### آلية عمل المجلس واجتماعاته

1. يعقد المجلس اجتماعاته بصفة دورية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل . بدعوة من المدير العام للمؤسسة . و له أن يعقد اجتماعات إضافية بتوجيه من رئيسه متى كان ذلك ضرورياً.
2. في حال حضور راعي المؤسسة لأي من جلسات المجلس فيكون له الحق في رئاسة الجلسة المعنية.

3. توجه الدعوة لحضور إجتماع المجلس من المدير العام قبل موعد الاجتماع بأسبوع علي الأقل وتشمل الدعوة موعد الاجتماع ومواضيع جدول الأعمال وكل مايتعلق بها .
4. لا تكون اجتماعات المجلس صحيحة إلا إذا حضرها رئيس المجلس أو نائبه بالإضافة لنصف عدد أعضاء المجلس على الأقل .
5. تتخذ القرارات في المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين . فإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة .
6. يجوز لرئيس المجلس أو نائبه أن يوجه بدعوة من يرى لحضورهم ضرورة من الخبراء والمستشارين أو من ذوي الخبرة والكفاءة في الأعمال التي سوف تعرض على المجلس بحضور بعض جلسات المجلس دون أن يكون لهم صوت معدود في القرارات او التوصيات التي يتخذها المجلس .
7. يجوز للمجلس أن يشكل من بين أعضائه لجنة أو أكثر يعهد إليها ببعض اختصاصاته وله ان يستعين بأي جهة استشارية يرى الاستعانة بها لصالح العمل .

#### المادة (7)

#### تضارب المصالح

لايجوز أن يكون لأحد أعضاء المجلس أو لأحد شاغلي الوظائف في المؤسسة مصلحة مباشرة او غير مباشرة في أي نشاط تقوم به أو مشروع او اتفاق يعقد معها كما لا يجوز أن تكون له أية مصالح تتعارض مع أهداف المؤسسة .

#### المادة (8)

#### الهيكل التنظيمي للمؤسسة

يضع مدير العام المؤسسة مشروع الهيكل التنظيمي للمؤسسة متضمناً اختصاصات الوحدات الإدارية التي تتكون منها المؤسسة. بما في ذلك الوصف الوظيفي لمسميات الوظائف. وبعد موافقة رئيس المجلس على مشروع الهيكل التنظيمي يتم عرضه على المجلس لإقراره .

#### المادة (9)

#### رئيس المجلس

يكون رئيس المجلس هو السلطة العليا في المؤسسة والمسؤول مباشرة أمام الحاكم عن تحقيق المؤسسة لأهدافها وقيامها باختصاصاتها وله على وجه الخصوص القيام بالاختصاصات والصلاحيات الآتية :

1. تمثيل المؤسسة أمام راعي المؤسسة. ولدى تعاملها مع الغير وبصفة خاصة أمام الجهات الرسمية. وله الحق في أن ينيب عنه أي شخص يراه ملائماً لتمثيله أو لتمثيل المؤسسة قانونياً.
2. رئاسة جلسات المجلس . وتوقيع القرارات التي يتخذها المجلس.
3. الإشراف العام على سير أعمال المؤسسة. في ضوء السياسات المقررة من راعي المؤسسة.
4. البت في المسائل المستعجلة التي لا تحتمل التأجيل. حين اجتماع المجلس . وعليه في هذه الحالة أن يقوم بعرض القرارات التي يتخذها في تلك المسائل المستعجلة على المجلس للتصديق عليها في أول اجتماع تال لاتخاذ تلك القرارات.
5. يجوز لرئيس المجلس بناء علي توصيات المجلس أن يقوم بإصدار اللائحة الداخلية للمؤسسة لتنظيم الشؤون الإدارية والمالية والمحاسبية للمؤسسة وتنظيم اجتماعات المجلس وأن يقوم بتعديل تلك اللائحة الداخلية من وقت إلى آخره بإصدار أية قرارات أخرى بشأن تصريف أعمال المؤسسة بشرط ألا تتعارض تلك التعديلات والقرارات مع احكام مرسوم إنشاء المؤسسة .

#### المادة (10)

##### نائب رئيس المجلس

يكون للمجلس نائباً للرئيس يحل محل رئيس المجلس في حال غيابه في رئاسة وإدارة جلسات المجلس والتوقيع على قرارات المجلس ويمارس نائب رئيس المجلس الصلاحيات الآتية:

1. مساعدة ومعاونة رئيس المجلس في تأدية المهام المسندة إليه بموجب هذا المرسوم .
2. تأدية أية مهام يكلفه بها المجلس أو رئيس المجلس.

#### المادة (11)

##### مدير عام المؤسسة

1. يكون للمؤسسة مدير عام يتم تعيينه بقرار من رئيس المجلس بعد موافقة المجلس ويحدد بهذا القرار الوضع الوظيفي والمعاملة المالية للمدير العام . ويكون المدير

العام هو الموظف التنفيذي الأول في المؤسسة . والمسئول أمام المجلس ورئيسه عن تنفيذ المؤسسة لمهامها المقررة بموجب أحكام مرسوم إنشائها وهذا القرار . ويمثل المدير العام المؤسسة أمام الغير كافة . ويشرف على تنفيذ سياسة وخطط المؤسسة والموازنة السنوية المعتمدة لها . ويقوم بمهام الإشراف الفني والإداري على أعمال المؤسسة وشؤونها اليومية الأخرى . وعلى وجه الخصوص . يباشر المدير العام الاختصاصات التالية :

2. تنفيذ السياسات والقرارات الصادرة عن المجلس أو رئيسه .
3. إعداد مشروع اللوائح الداخلية الإدارية والمالية والهيكل التنظيمي ورفعها للمجلس لاعتمادها .
4. الإشراف اليومي على اوقاف المؤسسة وصيانتها وتطويرها ومتابعة البرامج والنشاطات الخيرية وتصريف شؤونها الادارية والمالية والحسابية ومتابعة علاقتها العامة مع الغير وإبراز نشاطاتها في وسائل الاعلام .
5. دعوة المجلس للانعقاد وتحضير محاضر جلساته وقراراته وتوزيعها على أعضاء المجلس .
6. تعيين موظفي المؤسسة لشغل الوظائف غير الرئيسية وتوزيع الأعمال والمسؤوليات عليهم .
7. الإشراف اليومي الفني والإداري على أعمال الموظفين والأشخاص المكلفين بأي عمل من أعمال المؤسسة .
8. تقديم مقترحات خطط وبرامج ونشاطات المؤسسة إلى المجلس لاعتمادها .
9. إعداد مشروع التقرير السنوي عن أعمال المؤسسة لعرضه على المجلس في إجتماعه الأول من السنة التالية للسنة الذي أعد عنها هذا التقرير .
10. إعداد مشروع الموازنة السنوية ومناقشته مع مدققي حسابات المؤسسة قبل عرضه على المجلس .
11. توقيع الاتفاقيات والعقود مع الجمعيات أو المؤسسات الأخرى المثيلة وغيرها بعد إقرارها من المجلس .
12. القيام بأية مسؤوليات أخرى يكلفه بها راعي المؤسسة أو المجلس أو رئيسه .

#### المادة (12)

#### موظفو المؤسسة

يعين رئيس المجلس أو المدير العام . الموظفون في المؤسسة وفقاً لنظام الموارد البشرية المعتمد والمعمول به في المؤسسة . ويخضع المدير العام . وكافة موظفي المؤسسة لهذا النظام .

واعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار. يحتفظ جميع الموظفين الحاليين بالمؤسسة بكافة حقوقهم الحالية، وبدون أي مساس بها، وحسبما قد تكون مستحقة، أو مكتسبة لهم، في تاريخ نفاذ هذا القرار.

#### المادة (13)

#### الموارد المالية للمؤسسة

تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي :

1. عوائد الأوقاف الأهلية المخصصة للمؤسسة .
2. الأموال التي يدفعها راعي المؤسسة سنوياً للمؤسسة .
3. الدعم المالي والتبرعات والوصايا التي تقدمها المنشآت الحكومية وغير الحكومية والأشخاص الطبيعية للمؤسسة ويتم الموافقة عليها من المجلس .
4. عوائد أي إستثمارات تقوم بها المؤسسة .
5. أية موارد مالية أخرى يقرها مجلس الأمناء .

#### المادة (14)

#### الموازنة السنوية للمؤسسة

تكون للمؤسسة موازنة سنوية خاصة بها، ويضع المدير العام، مشروع الموازنة السنوية ، بعد التشاور مع رئيس المجلس ، وفقاً للقواعد والأحكام الواردة في النظام المالي للمؤسسة المعتمد، ويتم إعتقاد تلك الموازنة السنوية، بصفة نهائية، من المجلس .

#### المادة (15)

مع مراعاة التشريعات السارية تلتزم المؤسسة بعدم تمويل أو المشاركة في أية أنشطة تتعارض مع سياسة الدولة.

#### المادة (16)

#### السنة المالية للمؤسسة

تبدأ السنة المالية للمؤسسة من أول يناير وحتى نهاية شهر ديسمبر من ذات السنة .

## الباب الثاني نظام الموارد البشرية

### المادة (17)

#### نطاق تطبيق نظام الموارد البشرية

تسري أحكام هذا النظام على العاملين بالمؤسسة سواءاً بصفة دائمة أو مؤقتة أو بصفة متعاون .

### المادة (18)

#### اختصاصات وحدة الموارد البشرية

تكون وحدة الموارد البشرية بالمؤسسة " أياً كان مستواها التنظيمي " هي المختصة بتطبيق نظام الموارد البشرية على العاملين بالمؤسسة ولها على وجه الخصوص القيام بما يلي :

1. إقتراح مشروعات اللوائح والنماذج . المتعلقة بالموارد البشرية. وإجراء المراجعات التقييمية على اللوائح والنماذج السارية. ورفع مقترحات التعديلات اللازمة أو المناسبة عليها للمدير العام . كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. إعداد مشروع الموازنة السنوية لوظائف المؤسسة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالمؤسسة.
3. إعداد الدراسات وإبداء الاقتراحات التي تكفل التنظيم السليم للوحدات الإدارية للمؤسسة .
4. توصيف وتصنيف الوظائف بالمؤسسة بما يخدم أهداف واختصاصات المؤسسة .
5. صياغة وإعداد نماذج إجراءات شئون الموظفين الخاصة بموظفي المؤسسة. بما يساهم في تبسيط وتطوير تلك الإجراءات.
6. القيام بكافة إجراءات شؤون الموارد البشرية لموظفي المؤسسة .
7. حفظ وتنظيم ملفات الموظفين حسب التصنيف الموضوعي والزمني .
8. متابعة تقارير أداء الموظفين خلال فترة الاختبار ومتابعة إجراءات تثبيتهم ومتابعة تقييم أداءهم السنوي .
9. إعداد كشوف الرواتب وكافة المزايا الشهرية للموظفين . وإدخال كافة التعديلات عليها وفقاً للقرارات الصادرة في هذا الشأن .
10. إعداد المستحقات الشهرية لهيئة المعاشات ومتابعة سدادها وتسجيل الموظفين

المواطنين الجدد لدى هيئة المعاشات . ومتابعة إجراءات نهاية الخدمة لهم مع الهيئة المذكورة.

11. متابعة تنفيذ كافة الإجازات التي يحصل عليها الموظفين واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

12. متابعة الحضور والانصراف لموظفي المؤسسة وفقاً للنظام المعتمد.

13. حصر الاحتياجات التدريبية السنوية وتحليلها ووضع خطة تدريب سنوية لموظفي المؤسسة.

14. أبة مهام أو اختصاصات أخرى يكلفها بها المدير العام .

#### المادة (19)

#### التعيينات

يتم تعيين الموظفين بالمؤسسة. بعقد عمل غير محدد المدة للموظائف الدائمة (حسب النموذج المرفق) وبعقد عمل مؤقت محدد المدة للموظائف المؤقتة (حسب النموذج المرفق). يوقعه المدير العام والموظف من ثلاث نسخ أصلية . ويكون ذلك العقد هو الأداة المعتمدة إدارياً ومالياً بتحديد وتنظيم العلاقة بين الطرفين . وتعتبر الأحكام الواردة بنظام الموارد البشرية للمؤسسة بمثابة أنها جزء لا يتجزأ من عقد العمل ومتممة لما ورد به من أحكام . ويحدد في عقد العمل كافة البيانات المتعلقة باسم الموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده وتاريخ تعيينه ومسمى الوظيفة ودرجتها وتفاصيل الراتب الأساسي والعلاوات والراتب الإجمالي ومدة الإجازة السنوية التي يستحقها وغير ذلك من البيانات التي ترى المؤسسة إدخالها في عقد التوظيف.

#### المادة (20)

#### التعيين في الوظائف الدائمة

- يكون التعيين في الوظائف الدائمة المعتمدة في موازنة المؤسسة على الوجه الآتي:
1. وظيفة مدير عام المؤسسة بقرار من رئيس المجلس بعد موافقة المجلس.
  2. الوظائف الرئيسية الإشرافية بقرار من رئيس المجلس بناء على توصية المدير العام.
  3. الوظائف التنفيذية والخدمية يتم التعيين فيها بقرار من المدير العام.

#### المادة (21)

#### التعيين بصفة مؤقتة أو بصفة متعاون

1. وفقاً لمقتضيات العمل يجوز للمدير العام إنشاء وظائف مؤقتة وتشغيل موظفين عليها ولكن يشترط مراعاة مايلي:

- عدم تجاوز المبالغ المخصصة للوظائف المؤقتة بالموازنة السنوية للمؤسسة.
  - ألا يمنح من يشغل وظيفة مؤقتة أياً من المكافآت والتعويضات أو المزايا الأخرى المقررة، بموجب هذا النظام للموظف المعين بصفة دائمة .
  - أن يتم التعيين بموافقة المدير العام وبعقد عمل مؤقت لا تتجاوز مدته سنة واحدة.
  - يجوز تعيين بعض الطلبة الجامعيين أو الحاصلين على شهادة الثانوية العامة في الوظائف المؤقتة لسد العجز الناجم عن قيام بعض الموظفين بإجازاتهم الدورية وأيضا بغرض تدريب أولئك الطلبة على أعمال المؤسسة الخيرية وتدفع لكل طالب مكافأة على أساس الأجر اليومي الملئم طبقاً لمقتضيات العمل.
- 2 - وفقاً لمقتضيات العمل يجوز للمدير العام إدراج مبلغ بموازنة وظائف المؤسسة يتم استخدامه للإستعانة بأشخاص متعاونين مع المؤسسة . ويكون الهدف من الإستعانة بهم معاونة المؤسسة على قيامها بمهامها سواءاً في أوقات العمل الرسمية أو في غير أوقات العمل الرسمية . ويتم منحهم مكافآت يحددها المدير العام حسب طبيعة ونوعية العمل المكلفين به ووفقاً للأحكام الواردة في العقد المبرم معهم .

#### المادة (22)

#### شروط التعيين

يشترط للتعين على أي وظيفة من وظائف المؤسسة استيفاء المرشح للوظيفة للشروط الآتية:

1. إن يكون حسن السيرة والسلوك .
2. ألا يقل عمره عن ثمانية عشرة سنة
3. أن يثبت لياقته الصحية للوظيفة
4. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة وفقاً للوصف الوظيفي للوظائف في المؤسسة على أن تكون هذه المؤهلات مصدق عليها حسب الأصول ويجوز الإعفاء من شرط المؤهل للمواطنين بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إذا كانت لدى المرشح خبرات سابقة أو دورات تؤهله للقيام بأعباء الوظيفة المعنية.
5. إقرار من الموظف عن حالته الاجتماعية على النموذج المعتمد من وحدة الموارد البشرية بالمؤسسة، مع التزام الموظف بتحديث هذا الإقرار كلما طرأ على حالته الاجتماعية أي تعديل.

6. النجاح في كافة الاختبارات والمقابلات الشخصية المقررة لشغل الوظيفة.
7. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة لدى جهة حكومية في الدولة بسبب سوء السلوك أو فصل من وظيفة سابقة بقرار تأديبي نهائي .
8. عدم الممانعة من الكفيل في حالة الموظفين غير المواطنين المكفولين سلفاً في الدولة .
9. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ما لم يكون قد صدر عنه عفو من السلطات المختصة أو رد إليه اعتباره طبقاً للقانون.
10. إذا ثبت أن طالب الوظيفة قد قدم شهادات أو بيانات عنه مخالفة للحقيقة بغية الحصول على الوظيفة اعتبر ترشيحه للوظيفة المعنية أو تعيينه فيها باطلاً وكان لم يكون ويجوز للمؤسسة في هذه الحالة مساءلة الشخص المعني مدنياً وجزائرياً.

#### المادة (23)

#### إجراءات الالتحاق بالعمل

1. يتم إجراء اختبار تحريري أو شفوي للمتقدم لشغل أي وظيفة بالمؤسسة ويتم اعتماد نتيجة الاختبار من السلطة المختصة بالتعيين .
2. يتم إعداد عرض عمل موضحاً به مسمى الوظيفة والدرجة المالية وتفاصيل الراتب للمتقدم الذي وقع عليه الاختبار . ويوقع عليه بما يفيد موافقته على العرض ويحدد به التاريخ المتوقع لمباشرته العمل .
3. تتخذ وحدة الموارد البشرية بالمؤسسة الإجراءات اللازمة لثبوت لياقة المرشح صحياً . والحصول على موافقة الجهات المختصة أمنياً على تعيينه بالمؤسسة .
4. يتم إثبات تاريخ مباشرة الموظف لعمله بموجب رسالة التحاق بالعمل تصدر من الوحدة الإدارية المعين بها وتعتمد من المدير العام وترسل نسخة منها إلى وحدة الموارد البشرية بالمؤسسة .
5. يستحق الموظف راتبه الإجمالي بدءاً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل . ولا يجوز أن يباشر الموظف عمله بصفة رسمية أو أن يتحمل أية مسؤولية وظيفية قبل صدور قرار تعيينه من السلطة المختصة وتوقيعه على عقد العمل المقدم إليه من المؤسسة .

#### المادة (24)

#### فترة الاختبار

يخضع المعين لأول مرة بالمؤسسة لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر للوظائف الدائمة

والوظائف المؤقتة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل فإذا ثبت خلالها عدم صلاحيته للقيام بأعباء الوظيفة المعين عليها جاز للمدير العام إنهاء خدمته فوراً وبدون إنذار على أن يتم ذلك أثناء فترة الإخبار أو عقب إنتهاءها بأسبوع على الأكثر . وإلا أعتبر مثبتاً في وظيفته . ولا يستحق الموظف خلال فترة الإختبار أية إجازات مدفوعة الأجر . وفي حال ثبوت صلاحيته يستحق إجازاته السنوية المقررة لوظيفته أو لدرجته المالية عن هذه الفترة بعد إنتهاءها .

#### المادة (25)

#### واجبات الموظف العامة

على الموظف أن يكرس كافة جهوده الوظيفية بهدف خدمة المؤسسة بإمانة وإخلاص تحقيقاً للمصلحة العامة وطبقاً للنظم واللوائح المعمول بها ويجب عليه وعلى وجه الخصوص:

1. إن يؤدي العمل المنوط به وأية أعمال رسمية تسند اليه من قبل رؤسائه حتى لو إقتضى ذلك العمل خارج ساعات الدوام الرسمي .
2. أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وان يؤديه بدقة وأمانة وإخلاص .
3. إن يخصص وقت العمل الرسمي كله و فقط لتأدية واجبات وظيفته .
4. إن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق وكرامة الوظيفة التي يشغلها .
5. أن يلتزم بمواعيد العمل وان ينتظم في الدوام فلا يتغيب عن العمل ولا يغادر عمله إلا بإذن من رئيسه المباشر .
6. أن يراعي مصالح المؤسسة ويحافظ على أموالها وممتلكاتها ويعمل على صونها من التلف والضياع والخسارة وفقاً لمقتضيات الأمانة وقواعد المحافظة على المال العام .
7. أن يحافظ على الوثائق الرسمية التي في عهده وتكون بمثابة أمانة لديه وأن يضمن سرية محتوياتها .
8. أن يتقيد بالقوانين والأنظمة النافذة في الدولة وفي إمارة عجمان، وان يلتزم بإتباع الأنظمة واللوائح التي تطبقها المؤسسة وبتوجيهات رؤسائه .

#### المادة (26)

#### الأعمال المحظورة على الموظف

يحظر على الموظف القيام ما يلي:

1. أن يرتكب أي عمل يتنافى مع واجبات وظيفته أو أن يسلك مسلكاً يتنافى مع

1. الأخلاق العامة ومقتضيات الوظيفة أو أن يخالف أحكام النظم واللوائح المعمول بها في المؤسسة .
2. إن ينتمي إلى إحدى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب العاملة في المجالات السياسية أو العقائدية، أو أن يعمل لحسابها أو أن يشارك في الدعاية أو الترويج لها بأية وسيلة .
3. أن يقشي أسراراً خاصة بعمله أو أن ينقل معلومات اطلع عليها بحكم عمله لأي جهة أخرى إلا وفقاً لأحكام النظم واللوائح المعمول بها في المؤسسة .
4. أن يبيع أو يشتري أو يستأجر عقارات أو ممتلكات من جهة عمله أو اليها أو يقوم باستغلال عقاراته أو ممتلكاته الأخرى بمقابل مادي في المجال الذي يؤدي فيه أعمال وظيفته.
5. أن يزاول، بنفسه أو بالوساطة، أو أن يكون له مصلحة في أي نشاط مالي أو مهني أو تجاري يتصل بنشاط المؤسسة.
6. أن يؤدي للغير أعمالاً باجر أو بدون اجر ولو في غير اوقات العمل الرسمية الا باذن من المدير العام . ولكن يجوز ان يتولى الموظف اعمال القوامة والوصاية والوكالة براتب او اجر اذا كان المشمول بالقوامة او الوصاية او الموكل من تربطه به صلة قرى او نسب .
7. ان يحتفظ لنفسه بأصل اية وثيقة رسمية خاصة بالمؤسسة .
8. ان يقبل مكافأة أو هدية أو عمولة أو قرض اثناء قيامه بواجبات وظيفته ما لم يوافق على ذلك مسبقاً المدير العام .
9. ان يرتكب اعمالاً مخللة بالشرف او الامانة او الاحترام الواجب للوظيفة التي يعمل فيها.

#### المادة (27)

#### الرواتب والعلاوات

1. يطبق جدول الدرجات والرواتب المرفق بنظام الموارد البشرية علي جميع الموظفين المواطنين وغير المواطنين العاملين في المؤسسة .
2. يستحق الموظف راتبه الإجمالي الشهري ابتداءً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل وذلك حسب الدرجة الوظيفية المعين عليها والراتب الإجمالي المستحق للموظف بموجب جدول الدرجات والرواتب.
3. لايجوز بأي حال من الأحوال أن يتجاوز الراتب الأساسي للموظف 50% من الراتب الإجمالي الشهري الذي يتقاضاه .

## المادة (28)

### تقييم الأداء الوظيفي

1. تتولى وحدة الموارد البشرية إعداد نموذج تقرير الأداء الوظيفي والسلوكي بغرض تقييم الموظف سنوياً . على أن يعتمد من المدير العام . بغرض تطبيقه على موظفي المؤسسة . ويجب أن يراعى في إعداد هذا النموذج بيان مدى تحقيق الموظف لأهدافه المرتبطة بأهداف المؤسسة . ومدى قيامه بمهامه وواجباته الوظيفية . وكذلك تقييم قدراته الوظيفية خلال السنة المعنية . ويكون موعد تقديم التقرير السنوي في شهر ديسمبر من كل سنة .
2. يقوم الرئيس المباشر للموظف بتحديد الأهداف المطلوب تحقيقها من الموظف في بداية كل سنة والمرتبطة بمهام وواجبات ومسؤوليات وظيفته .
3. يتولى الرئيس المباشر تقييم الموظف في شهر ديسمبر من كل عام في ضوء ما تحقق من أهداف وما بدر منه من قدرات .
4. يتم عرض تقارير تقييم أداء الموظفين على المدير العام قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام .ليقوم بدوره بمناقشة رئيس أو رؤساء الموظف المباشرين وإجراء ما يلزم من تعديلات على التقارير حسب ما تكون لديه من مبررات ويعتمد تقارير أداء الموظفين .
5. يجوز للموظف أن يتظلم من تقييم أداءه خلال سبعة أيام من تاريخ إخطاره بالتقييم إذا كان لديه مبررات جدية . وتشكل لجنة بالمؤسسة للنظر في تظلمات الموظفين من تقييم أداءهم وتعرض توصياتها على المدير العام للنظر فيها وإتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها .

## المادة (29)

### علاوة الأداء الدورية السنوية

1. تكون علاوة الأداء الدورية سنوية . وتستحق في أول يناير من كل عام .
2. يشترط لاستحقاق علاوة الأداء الدورية ان لا تقل مدة خدمة الموظف بالدائرة عن سنة في تاريخ استحقاق علاوة الأداء الدورية .
3. تستحق علاوة الأداء الدورية للموظفين الحاصلين على درجة لا تقل عن جيد وفق نموذج تقييم الأداء الوظيفي .
4. تمنح علاوة الأداء السنوية للموظفين الشاغلين لوظائف دائمة بالمؤسسة .
5. يتم منح علاوة الأداء الدورية للموظفين المستحقين في أول يناير من كل عام وفق الجدول التالي:

النسبة المئوية للزيادة على الراتب الأساسي		درجة الأداء
الموظفون من غير مواطني الدولة	الموظفين من مواطني الدولة	
5 %	10 %	ممتاز
4 %	7 %	جيد جداً
3 %	5 %	جيد
لا يستحق	لا يستحق	مقبول
لا يستحق	لا يستحق	ضعيف

- يراعى أن لا يمنح درجة أداء ممتاز لعدد من موظفي المؤسسة لا يتجاوز عددهم نسبة 10% من إجمالي عدد موظفي المؤسسة الشاغلين لوظائف دائمة وأن يكونوا حققوا إنجازات ملموسة قد تجاوزت التوقعات والأهداف المحددة لهم .
- يراعى أن لا يمنح درجة أداء جيد جداً لعدد من موظفي المؤسسة لا يتجاوز عددهم نسبة 20% من إجمالي عدد موظفي المؤسسة الشاغلين لوظائف دائمة وأن يكونوا حققوا إنجازات قد تجاوزت التوقعات والأهداف المحددة لهم .

#### المادة (30)

##### الترقيات

- 1 - تكون الترقية إلى وظيفة بالدرجة الأعلى مباشرة لوظيفة الموظف الحالية وفقاً لجدول الدرجات والرواتب ووفقاً لموازنة الوظائف السنوية المعتمدة للمؤسسة وتتم الترقية متى كانت الوظيفة الأعلى شاغرة.
- 2 - تخضع الترقيات للشروط والضوابط التالية:
  - يجب ان تتوافر في الموظف المرشح للترقية شروط شغل الوظيفة المراد ترقيته عليها من حيث الكفاءة والشهادات العلمية والخبرات المطلوبة.
  - يجب ان يكون الموظف المرشح للترقية قد امضى على الاقل ثلاث سنوات في وظيفه الحالية قبل ان يتم ترشيحه للترقية.
  - يجب ان يكون الموظف المرشح للترقية حاصلًا على الاقل على تقدير جيد في تقييم الاداء الوظيفي لآخر سنة.
  - يعتبر اجتياز الموظف لدورات تدريبية بنجاح او حصوله على مؤهل علمي اعلى اثناء خدمته من عناصر تقدير الكفاءة عند الترقية .
- 3 - يجوز للسلطة المختصة بالتعيين ان تعفي أي موظف من شروط الترقية المذكورة في الفقرة السابقة اذا تطلبت مصلحة العمل ذلك ويجوز لها ترقية أي مرشح للترقية

بسبب جدارته وكفاءته لشغل الوظيفة المرقى لها بصرف النظر عن أقدميته.  
4 - يمنح الموظف المرقى بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو علاوة من علاوتها بفترة آخر علاوة أداء دورية حصل عليها الموظف . ويمنح أيهما أكبر بالإضافة لميزات الدرجة المالية المرقى عليها .

#### المادة (31)

#### تعديل وضع الموظف

يجوز للمدير العام تعديل وضع الموظف الذي حصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة وذلك بإعادة تعيينه على الوظيفة والدرجة المالية التي تتلائم وتناسب مع طبيعة المؤهل العلمي الحاصل عليه ويشترط في هذه الحالة وجود وظيفة شاغرة بالمؤسسة لإعادة تعيينه عليها.

#### المادة (32)

#### مواعيد العمل

1. تكون أوقات العمل الرسمية الأسبوعية من الأحد إلى الخميس . من الساعة 8:00 صباحاً إلى الساعة 1:00 بعد الظهر . ويكون يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع عطلة أسبوعية . وفي حال إذا تطلبت طبيعة وحاجة العمل خلاف ذلك . فيحق للمدير العام توجيه موظفي المؤسسة أو بعضهم بالعمل خلال أوقات العمل غير الرسمية أو أيام العطلات الأسبوعية .
2. على الموظفين الالتزام باستخدام النظام المخصص لأوقات العمل وذلك عند الدخول او الخروج من مكان العمل وذلك لإثبات وقت الحضور والانصراف .

#### المادة (33)

#### العطلات الرسمية

1. تحدد مواعيد العطلات الرسمية بقرار من الحكومة الاتحادية او بتوجيهات من حاكم الإمارة بتعميم يصدر من الجهة المختصة بحكومة الإمارة .
2. تكون العطلات الرسمية التي تمنح للموظف براتب اجمالي شامل كما هو محدد أدناه ما لم يصدر أية تشريعات من الحكومة الاتحادية أو من حكومة الإمارة بخلاف ذلك:

- رأس السنة الهجرية : يوم واحد.
- المولد النبوي الشريف : يوم واحد.
- الإسراء والمعراج : يوم واحد
- يومي 29 و 30 رمضان : يومان
- عيد الفطر المبارك : ثلاثة ايام
- الوقوف بعرفة : يوم واحد
- عيد الأضحى المبارك : ثلاثة ايام
- العيد الوطني لدولة الإمارات : يومان
- رأس السنة الميلادية : يوم واحد

#### المادة (34)

#### أنواع الإجازات

- يجوز للمؤسسة منح الموظف الإجازات الآتية:
- إجازة دورية
- إجازة عارضة.
- إجازة مرضية .
- إجازة مرافقة مريض .
- إجازة حج.
- إجازة عدة.
- إجازة الوضع.
- إجازة أمومة / رعاية مولود.
- إجازة حداد.
- إجازة بدون راتب

#### المادة (35)

#### الاجازات الدورية

1. يستحق الموظف إجازة دورية سنوية براتب إجمالي على النحو الموضح بجدول الدرجات والرواتب لموظفي المؤسسة من المواطنين و بجدول الرواتب لموظفي المؤسسة

- من غير المواطنين .
2. لا يجوز منح الموظف اجازة دورية قبل اجتياز فترة الإختبار بنجاح ويتم الاحتفاظ له بحقه في الاجازة الدورية عن تلك الفترة.
  3. تعتبر أيام المرض الذي يحدث للموظف أثناء اجازته الدورية من ضمن مدتها وتحسب العطلات الرسمية والاجازات الاسبوعية الواقعة أثناء مدة الاجازة الدورية ضمن مدة الاجازة الدورية المقررة. أما إذا جاءت العطلات الرسمية أو الاجازات الاسبوعية مباشرة قبل أو بعد مدة الاجازة الدورية فإنها لا تحسب ضمن مدة الاجازة الدورية.
  4. يجوز بناء على طلب الموظف صرف الراتب المستحق له عن الاجازة الدورية المعتمدة ليصرف له مسبقاً قبل قيامه بالاجازة بشرط أن لا تقل مدة الإجازة الدورية المعتمدة عن خمسة عشر يوماً.
  5. يحق للمدير العام بناء على مقتضيات مصلحة العمل إنهاء الإجازة الدورية واستدعاء الموظف لمباشرة عمله . وفي حالة دعوة الموظف لمباشرة عمله تضاف الايام المتبقية من الاجازة إلى رصيد إجازته.
  6. تتخذ إجراءات إنهاء خدمة الموظف الذي يتخلف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء اجازته لمدة أسبوعين من التاريخ الذي يجب ان يعاود فيه عمله ما لم يقدم عذراً مقبولاً ومبررات جديّة يقبلها المدير العام . أما إذا كانت مدة التأخير عن مباشرة العمل أقل من أسبوعين فيكون الامر متروكاً للمدير العام والرئيس المباشر للموظف المعني ليقررا الاجراء اللازم بحقه.
  7. لا يجوز ترحيل رصيد الاجازات التي تزيد عن استحقاق سنة لرصيد السنة التالية
  8. يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازاته الدورية المستحقة له والتي لم يتمتع بها بحد أقصى لا يتجاوز استحقاق سنة . ويحسب هذا البدل النقدي على اساس مقدار اخر راتب اساسي يتقاضاه.

#### المادة (36)

#### الاجازات العارضة

- يجوز للمدير العام الموافقة على منح الموظف الذي يتغيب عن العمل لحالات طارئة لم يستطع معها الابلاغ مقدماً إجازة عارضة . ويجب على هذا الموظف ان يقدم لرئيسه المباشر فور عودته طلباً باعتبار غيابه اجازة عارضة مبينا فيه الاسباب التي اضطرته للغياب . ويجب التقيد بما يلي عند منح الإجازة العارضة :
- ان لا تزيد الاجازة العارضة عن 6 ايام في السنة.

- أن لا تزيد عن يومين في المرة الواحدة.
- أن لا تكون مسبقة أو متبوعة باجازة أخرى .
- لا يضاف رصيد الاجازة العارضة للسنة التالية.

### المادة (37)

#### الاجازات المرضية

- يمنح الموظف اجازة مرضية براتب اجمالي لمدة أقصاها خمسة أيام بناء على شهادة طبية من طبيب حكومي أو من جهة طبية معتمدة من قبل المؤسسة . أما الاجازة المرضية التي تزيد عن هذه المدة فتكون بموجب تقرير معتمد من لجنة طبية مختصة من إحدى إمستشفيات وزارة الصحة .
  - لا يحق للموظف الحصول على اجازة مرضية على اساس الراتب الاجمالي لمدة متواصلة أو متقطعة تتجاوز ثلاثين يوما في السنة الواحدة. و اذا زادت مدة الاجازة المرضية عن ثلاثين يوما . فيمنح اجازة مرضية بنصف الراتب الاجمالي لمدة ثلاثين يوما أخرى ويمنح اجازة مرضية بربع راتب لما زاد عن ستين يوما في السنة الواحدة. أما إذا زادت المدة عن تسعين يوما في نفس السنة فيجب عرض الموظف على اللجنة الطبية المختصة في وزارة الصحة لتقرير مدى لياقته الطبية الوظيفية للتوظيف التي يشغلها واتخاذ القرار المناسب بشأنه .
  - على الموظف أن يقوم بإبلاغ المؤسسة عن مرضه خلال الثلاثة أيام الاولى من تغيبه مالم يكن هنالك مانع قهري يحول دون ذلك الإبلاغ .
  - يستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة والاجازة الدورية خلال فترة الاجازة المرضية المعتمدة .
  - لا يجوز ترحيل الاجازة المرضية إلى السنة التالية أو استبدالها بهدل نقدي .
- في حالة الشك في إصابة موظف بمرض معد. فيجب على رئيسه المباشر اتخاذ إجراءات إيقافه عن عمله وإحالته إلى أقرب مستشفى حكومي مختص للكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي عن حالته. ولا يسمح للموظف المعني بمزاولة عمله إلى حين أن يصدر تقرير طبي يؤكد شفائه التام من مرضه المعدى.

### المادة (38)

#### اجازة مرافقة مريض

يجوز بموافقة مدير عام المؤسسة منح الموظف اجازة إستثنائية براتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهرين غير قابلة للتמיד لمرافقة زوجه أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى لتلقي علاجاً

طبيباً داخل الدولة أو خارجها على أن تكون حاجة المريض في حاجة ضرورية للمرافق  
ووثبت ذلك بتقرير من اللجنة الطبية المختصة بإحدى مستشفيات وزارة الصحة .

#### المادة (39)

#### إجازة الحج

يجوز للمدير العام منح الموظف المسلم إجازة لأداء فريضة الحج لا تتجاوز مدتها واحد  
وعشرون يوماً براتب إجمالي يصرف مقدماً وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته في  
المؤسسة . ولا يستحق الموظف إجازة الحج إلا بعد قضاء مدة سنة متواصلة على الأقل  
من الخدمة . ويجوز الجمع بين إجازة الحج والإجازة الدورية.

#### المادة (40)

#### إجازة العدة

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة براتب إجمالي لمدة أربعة شهور  
وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج. ويستمر احتساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة  
والإجازة الدورية خلال مدة إجازة العدة.

#### المادة (41)

#### إجازة الوضع

- تمنح الموظفة المعينة في وظيفة دائمة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة ستين يوماً  
ويجوز لها جمعها مع الإجازة الدورية أو الإجازة بدون راتب وبحد أقصى مائة يوم من  
بداية إجازة الوضع.
- يحق للموظفة الحامل طلب بدء إجازة الوضع قبل شهر على الأكثر من التاريخ  
المتوقع للولادة ويشترط أن تكون تلك الإجازة بشكل متواصل.
- تحتسب أيام الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية التي تتخلل إجازة الوضع  
ضمن مدة تلك الإجازة.

#### المادة (42)

#### إجازة الأمومة (رعاية المولود)

1. يجوز للمدير العام . بعد مراعاة مصلحة العمل . منح الموظفة إجازة خاصة  
بدون راتب لمدة لا تزيد عن ستة أشهر وذلك في حال نشوء مضاعفات صحية أو

طبية ناجمة عن الوضع أو بسبب إحتياج المولود الجديد لرعاية خاصة . ويجب أن تبدأ الاجازة الخاصة المذكورة عقب إنتهاء إجازة الوضع مباشرة . ولا يجوز منح هذه الإجازة أكثر من ثلاث مرات خلال فترة خدمة الموظفة بالمؤسسة . وتحمل الموظفة المواطنة حصتها وحصة صاحب العمل المقررة للهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الاجتماعية خلال هذه الفترة . ولا تحسب هذه الفترة ضمن حساب مكافأة نهاية الخدمة للموظفات المستحقات لمكافأة نهاية الخدمة من المؤسسة . ولا تحسب أية إجازات دورية عن هذه الإجازة.

2. يجوز منح الموظفة بعد انقضاء إجازة الوضع فترة ساعة يوميا لإرضاع مولودها وذلك لمدة سنة كاملة بعد تاريخ نهاية إجازة الوضع . وحتسب الساعة المذكورة ضمن ساعات العمل براتب أجمالي.

#### المادة (43)

#### إجازة الحداد

يمنح الموظف الذي يتوفى احد أقاربه من الدرجة الأولى إجازة حداد لمدة ثلاثة أيام براتب إجمالي ويجوز جمع إجازة الحداد مع الإجازة الدورية. وإذا حدثت الوفاة أثناء إجازة الموظف الدورية . تضاف مدتها إلى مدة الإجازة الدورية .

#### المادة (44)

#### الإجازة بدون راتب

يجوز بموافقة المدير العام منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد عن شهر واحد في السنة.

#### المادة (45)

#### أحكام عامة للإجازات والغياب

1. اذا صادفت عطلة رسمية أو أسبوعية انتهاء الإجازة المصرح بها للموظف مباشرة وتغيب عن العمل بعد انتهاء تلك العطلة فيعتبر الموظف متغيبا المدة التي تلي الإجازة المصرح بها مباشرة.
2. اذا تغيب الموظف فترة مابين الإجازة الدورية والعطلة الرسمية أو الأسبوعية وعاد الموظف الى عمله بعد العطلة مباشرة فيعتبر متغيبا المدة الواقعة بينهما فقط.

- أما إذا تغيب الموظف قبل وبعد العطلة فتحسب مدة غيابه عن المدة كلها بما فيها أيام العطلة .
3. في حالة تجاوز مدة الغياب خمسة عشرة يوماً متصلة أو ثلاثون يوم غير متصلة خلال سنة واحدة بدون عذر يقبله المدير العام . يتم إنهاء خدمة الموظف بقرار من المدير العام .
4. تكون جميع الخصومات التي تترتب على الغياب على الراتب الإجمالي .
5. لا تحسب مدة الإجازة بدون راتب ضمن المدة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية خدمة . ويشترط لحسابها ضمن مدة حساب الإشتراك في المعاش للموظفين التي قامت المؤسسة بتسجيلهم بالهيئة العامة للمعاشات والتأمينات الإجتماعية أو قامت بالإشتراك عنهم أن يقوموا بتحملهم بقيمة الحصة المقررة عليهم والحصة المقررة على المؤسسة عن فترة الإجازة بدون راتب الممنوحة لهم وسدادها للهيئة المذكورة فور عودتهم من هذه الإجازة .

#### المادة (46)

##### التدريب

تعد الوحدة المعنية بالتدريب بالمؤسسة خطة تدريب سنوية لزيادة قدرات الموظفين . وصقل مهاراتهم لتحقيق الغايات الإستراتيجية للمؤسسة وأهدافها ورفع كفاءة الموظفين . ويجب أن تعتمد خطة التدريب سنوياً من المدير العام وأن يدرج في موازنة المؤسسة السنوية المبالغ التي تغطي تكاليف تنفيذ الخطة التدريبية .

#### المادة (47)

##### الجزاءات

1. الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على موظفي المؤسسة هي:
2. الإنذار
3. الوقف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
4. الوقف عن العمل بنصف الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
5. الخصم من الراتب بما لا يجاوز شهرين في السنة الواحدة .
6. الحرمان من العلاوة الدورية .
7. الحرمان من نصف العلاوة الدورية .
8. تخفيض الدرجة المالية للموظف للدرجة الأدنى مباشرة .

9. يجوز للمدير العام توقيع عقوبة الإنذار والخصم من الراتب بما لا يجاوز خمسة أيام في المرة الواحدة دون إجراء تحقيق مع الموظف على أن يصدر قراره في هذا الشأن مسبقاً. وفيما عدا ذلك لا يجوز توقيع أي عقوبة من العقوبات المذكور بالفقرة (1) من هذه المادة دون إجراء تحقيق مكتوب مع الموظف .
10. يجوز للمدير العام إذا رأى أن تقارير الأداء المقدمة عن الموظف بعد توقيع الجزاء بحقه إيجابية وبأن سلوكه كان مرضياً أن يحو الجزاء عنه من ملف خدمته وذلك بعد انقضاء مدة وقدرها (سنة) من تاريخ صدور القرار. ودون أن يؤثر ذلك على أي خصومات تم خصمها من راتب الموظف .
11. تكون السلطة المختصة بتوقيع العقوبة على موظفي المؤسسة هي ذات السلطة المختصة بتعيينهم .
12. يجوز للسلطة المختصة بالتعيين إيقاف الموظف احتياطياً للتحقيق معه متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ويكون الإيقاف لمدة لا تزيد عن شهر واحد . ويصرف للموظف خلال فترة التحقيق نصف راتبه الإجمالي . فإذا برئ الموظف أو ثبت عدم إدانته أو حفظ التحقيق أو عوقب بعقوبة الإنذار فيصرف له نصف الراتب الإجمالي الموقوف . وإذا عوقب بغير عقوبة الإنذار فيجب أن يحدد القرار الصادر بالعقوبة حكماً بشأن نصف الراتب الإجمالي الموقوف وما يجب أن يتخذ بشأنه .
13. يسقط الحق في محاسبة الموظف إدارياً إما بوفاته أو بمرور ثلاثة سنوات من تاريخ وقوع المخالفة بشرط أن لا يكون قد اتخذ إجراء ضده في هذه المخالفة . وفي حالة إتخاذ أي إجراء حيال هذه المخالفة تسري المدة من تاريخ آخر إجراء .

#### المادة (48)

#### أسباب إنهاء خدمة الموظف

تنهى خدمة الموظف بالمؤسسة لأحد الأسباب التالية:

1. بلوغ الموظف سن التقاعد .
2. الاستقالة .
3. إنهاء الخدمة للإنقطاع عن العمل .
4. إنهاء الخدمة بقرار تأديبي .
5. إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف .
6. عدم اللياقة الصحية .
7. عدم تجديد مدة العقد أو إذا اتفق الطرفان على إنهاء العقد بينهما رضائياً، في أي وقت.

8. إنهاء الخدمة لعدم كفاءة الموظف وفقا لتقدير أداءه لسنتين متتاليتين أو لأية أسباب مشروعة أخرى
9. صدور حكم نهائي على الموظف من محكمة مختصة بعد إدانته في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو حبسه لمدة تجاوز ثلاث شهور بموجب حكم قضائي نهائي الوفاة.

#### المادة (49)

#### إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد

يتقاعد الموظف من الخدمة عند بلوغه سن الستين من عمره . ويجوز في حالات خاصة استثناء الموظف الذي بلغ السن المقرر للتقاعد ومد خدمته طبقا للشروط والإجراءات التالية:

1. ان يكون مد الخدمة ضروريا وتفضيه المصلحة العامة.
2. ان يتم مد الخدمة من سنة لأخرى وبحد أقصى عشر سنوات.
3. ان يتم إثبات لياقة الموظف الصحية في تاريخ تمدد خدمته وفي بداية كل سنة تالية لذلك التاريخ بشهادة رسمية من اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة.
4. ان يصدر القرار بمد الخدمة عن كل سنة من السلطة المختصة بالتعيين.

#### المادة (50)

#### إنهاء الخدمة للإستقالة

1. للموظف حق الاستقالة من عمله ويجب ان تكون الاستقالة مكتوبة ومتضمنة إخطار المؤسسة بفترة الإنذار المقررة. وان تقدم للرئيس المباشر للموظف المعني. ولا تعتبر الاستقالة مقبولة الا بالقرار الصادر بقبولها من المدير العام . ويجب البت في طلب الاستقالة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديمها والا اعتبرت مقبولة بحكم القانون.
2. يجب على الموظف المستقيل ان يستمر في عمله الى حين تبليغه خطيا بقرار قبول الاستقالة وعليه ان يقوم بعمله الى حين انقضاء فترة الإنذار المقررة وهي شهرين لموظفي الدرجة الثانية فما يعلوها وشهر واحد لموظفي الدرجة الثالثة وما يدونها. أو حسبما هو منصوص عليه في عقد الموظف المعين بعقد عمل خاص.
3. إذا رأت المؤسسة . في وقت قبول الاستقالة. إيقاف خدمات الموظف المستقيل فورا وقبل نهاية فترة الإنذار المقررة فيجب عليها ان تدفع للموظف راتبه الإجمالي

المستحق له حتى نهاية فترة الإنذار المقررة وتعتبر المدة المتبقية من فترة الإنذار المقررة من ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية.

4. إذا قدم الموظف استقالة وكان محالاً للتحقيق أو محاسباً إدارية قبل تاريخ تقديم استقالته فلا تقبل استقالته حتى يتم البت في نتيجة التحقيق وتطبق العقوبة التي ترتبت على التحقيق معه . ثم ينظر في قبول استقالة الموظف إذا كانت العقوبة بخلاف فصل الموظف أو إنهاء خدمته تأديبياً.

#### المادة (51)

#### إنهاء الخدمة للانقطاع عن العمل.

في حالة تجاوز مدة غياب الموظف خمسة عشرة يوماً متصلة أو ثلاثون يوم غير متصلة خلال سنة واحدة بدون عذر يقبله المدير العام . يتم إنهاء خدمة الموظف بقرار من المدير العام .

#### المادة (52)

#### إنهاء الخدمة بقرار تأديبي

يتم إنهاء خدمة الموظف تأديبياً في حال صدور حكم قضائي نهائي يفصله من الخدمة أو إذا ثبت بعد التحقيق مع الموظف إدانته لإرتكابه مخالفة مالية جسيمة . أو قيامه بتصرف لا يليق بكرامة وظيفته أو مكانة المؤسسة التي يعمل بها وتسبب هذا التصرف بالإساءة الجسيمة لرؤسائه أو للمؤسسة . فيجوز للسلطة المختصة بعد إتمام التحقيق مع الموظف وثبوت إدانته القاطعة إنهاء خدمته تأديبياً نتيجة لذلك .

#### المادة (53)

#### إنهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة

يجوز عند الضرورة وبسبب إعادة الهيكلة التنظيمية للمؤسسة إلغاء بعض وظائف المؤسسة . وفي حال عدم وجود وظائف مناسبة لشاغلي هذه الوظائف يجوز إنهاء خدماتهم على أن يتم تعويضهم عن ذلك بمنحهم راتب إجمالي لشهرين . مع الإحتفاظ بحقه في مستحقات نهاية الخدمة .

#### المادة (54)

#### إنهاء الخدمة لعدم اللباقة صحياً

إذا أُحيل موظف الى السلطات المختصة لتقرير مدى لياقته الصحية وقررت عدم لياقته صحياً للعمل، فيجب على المؤسسة إنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ تقرير عدم لياقته صحياً . مع الاحتفاظ بحقه في مستحقات نهاية الخدمة.

#### المادة (55)

#### إنهاء الخدمة رضائياً او بنهاية العقد

1. بالرغم من أي شرط مذكور في عقد العمل، تنتهي خدمة الموظف اذا اتفق الموظف والمؤسسة خطياً ورضائياً فيما بينهما، في أي وقت، على إنهاء خدمة الموظف. وفي هذه الحالة . لايلزم إنذار أي منهما للأخر وينتهي عقد العمل وتصرف للموظف مستحقاته وفقاً لما تم به الاتفاق.
2. اذا كان عقد عمل الموظف محدد المدة فيجوز للمؤسسة إنهاء خدمة الموظف بعدم تجديد مدة العقد . وتنتهي خدمة الموظف تلقائياً بنهاية مدة العقد.

#### المادة (56)

#### إنهاء الخدمة لعدم كفاءة الموظف

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إنهاء خدمة الموظف لعدم كفاءة الوظيفية إذا حصل على تقييم أداء ضعيف لسنتين متتاليتين . ويتم منح الموظف في هذه الحالة فترة إنذار شهر من تاريخ اعتماد آخر تقرير كفاءة له .

#### المادة (57)

#### حقوق الموظف المتوفى

في حالة وفاة احد موظفي المؤسسة أثناء مدة خدمته تستمر المؤسسة في صرف راتبه الإجمالي الشهري عن شهر الوفاة والثلاث أشهر التالية . ويتم الصرف شهرياً أو دفعة واحدة لإفراد أسرته الذين كان يعولهم الموظف وقت وفاته، أو حسب ما يقرره ويتلاءم مع حياتهم المعيشية .

#### المادة (58)

#### المعاش او المكافاة عند نهاية الخدمة

يستحق الموظف المواطن عند إنهاء خدمته إما معاشاً شهرياً أو مكافأة وفقاً للإحكام والقواعد المنظمة لذلك في القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 1999 الصادر بشأن المعاشات والتأمينات الاجتماعية وتعديلاته. ولا تدخل مدة الانقطاع عن العمل ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف عند احتساب المعاش أو مكافئة نهاية الخدمة.

#### المادة (59)

#### مكافأة نهاية الخدمة للموظفين من غير مواطني الدولة

1. تحسب المكافأة على أساس آخر راتب أساسي يتقاضاه الموظف الغير المواطن. ويشترط لاستحقاقه هذه المكافأة أن يكون قد قضى مدة خدمة متصلة لا تقل عن سنة. ويستحق الموظف غير المواطن مقدار راتب أساسي شهري عن كل سنة من سنوات الخدمة.
2. تستقطع المؤسسة أي مبالغ مستحقة لها بذمة الموظف من مبلغ المكافأة المستحق لها.
3. إذا قام الموظف بأداء عمله خلال فترة الإنذار تضاف تلك الفترة الى مدة الخدمة المستحق عنها المكافأة.

#### المادة (60)

#### الرعاية الصحية للموظف

تتحمل المؤسسة نفقات علاج الموظف في المستشفيات المعتمدة وفقاً لسياسة التأمين الصحي المعتمد في حكومة عجمان.

#### المادة (61)

#### سياسات التأمين الصحي والسلامة والبيئة

تتحمل المؤسسة بالتأمين ضد الأخطار المتعارف عليها وخاصة التأمين الصحي على موظفيها الشاغلين لوظائف دائمة على أن يسترشد في هذا الشأن بما هو مطبق في حكومة عجمان.

#### المادة (62)

#### جدول الدرجات والرواتب

يسري على موظفي المؤسسة جدول الدرجات والرواتب الموضح أدناه :  
جدول الدرجات والرواتب لموظفي المؤسسة من المواطنين

الدرجة المالية	الراتب الأساسي ابتداءً المربوط	علاوة تكميلية/ بدلات أخرى	الراتب الإجمالي	مدة الإجازة الدورية السبوعية	المؤهل الدراسي عند بداية التعيين	مدة البقاء في الدرجة للترقية للدرجة الأعلى مباشرة
مديرعام حسب ما يحدده القرار الصادر بتعيين المدير العام						
الأولى	15000	15000	30000	45		مدة بقاء في الدرجة الأدنى مباشرة لا تقل عن ثلاث سنوات أو مدة خبرة لا تقل عن 18 سنة .
الثانية	11900	11900	23800	45		مدة بقاء في الدرجة الأدنى مباشرة لا تقل عن ثلاث سنوات أو مدة خبرة لا تقل عن 15 سنة .
الثالثة	10300	10300	20600	45		مدة بقاء في الدرجة الأدنى مباشرة لا تقل عن ثلاث سنوات أو مدة خبرة لا تقل عن 12 سنة .
الرابعة	8950	8950	17900	42		مدة بقاء في الدرجة الأدنى مباشرة لا تقل عن ثلاث سنوات أو مدة خبرة لا تقل عن 9 سنوات .

الخامسة	7850	7850	15700	42	مدة بقاء في الدرجة الأدنى مباشرة لا تقل عن ثلاث سنوات أو مدة خبرة لا تقل عن 6 سنوات .
السادسة	6500	6500	13000	42	مدة بقاء في الدرجة الأدنى مباشرة لا تقل عن ثلاث سنوات
السابعة	5400	5400	10800	42	مؤهل جامعي حديث التخرج
الثامنة	4500	4500	9000	36	دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة حديث التخرج
التاسعة	3750	3750	7500	36	ثانوية عامة حديث التخرج
العاشرة	1750	1750	3500	30	إعدادية وماينوها حديث التخرج

جدول الرواتب لموظفي المؤسسة من غير المواطنين المعيّنين بعقود مؤقتة

المؤهل	راتب أساسي	بدلات أخرى	راتب إجمالي	الإجازة السنوية
ما دون الثانوية العامة	750	750	1500	30
ثانوية عامة	2250	2250	4500	36
جامعي	3750	3750	7500	42

ملحوظة : يجوز لمدير عام المؤسسة تعيين غير المواطنين من لديهم خبرة في مجال العمل بإضافة 3% من الراتب الأساسي عن كل سنة من سنوات الخبرة بعد حصوله على المؤهل وبحد أقصى 20% من الراتب الأساسي على أن يتم توزيع هذه الزيادة بنسبة 50% على الراتب الأساسي و50% على بدلات أخرى ويشترط في هذه الحالة أن تكون سنوات الخبرة في ذات مجال العمل الذي سيلتحق به في المؤسسة .

## الباب الثالث النظام المالي والمحاسبي

### المادة ( 63 )

#### أهداف النظام المالي والمحاسبي

يهدف النظام المالي والمحاسبي الى تحقيق الاتي:

1. بيان كيفية إعداد وتنظيم وإصدار وتنفيذ وإدارة موازنة المؤسسة.
2. بيان سبل وأساليب الرقابة على إيرادات ومصروفات وأصول المؤسسة وحساباتها المختلفة.
3. تحديد السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية الواجب إتباعها في المؤسسة .
4. وضع قواعد ومعايير الحوكمة والشفافية النموذجية للأداء المؤسسي السليم المستمد من أفضل الممارسات المطبقة في الدولة.
5. تحسين أنظمة درء وإدارة المخاطر وكذلك إجراءات إنجاز العمليات المالية.

### المادة (64)

#### استخدام اللغة العربية

يجب إبرام الاتفاقيات والشروط العامة فيها وحرير التقارير والبيانات المالية والحسابية والمراسلات المتعلقة بجميع المعاملات المالية باللغة العربية. ويجوز إعداد ترجمة لها باللغة الانجليزية إذا اقتضى الأمر ذلك ويعتبر النص العربي للتقارير أو البيانات أو المراسلات المذكورة هو النص الغالب في كل ما يتعلق بمشروعية تطبيق وتفسير كافة الاتفاقيات التي تكون المؤسسة طرفاً فيها.

### المادة (65)

#### السنة المالية

تبدأ السنة المالية للمؤسسة في أول شهر يناير وتنتهي في آخر شهر ديسمبر من السنة الميلادية المعنية .

#### المادة (66)

#### رأسمال المؤسسة

يتكون رأسمال المؤسسة من الأوقاف العينية والمبالغ النقدية التي تمنح للمؤسسة من راعي المؤسسة من وقت لآخر . والاضافات التي تم قبولها من المتبرعين بعد توصية مجلس الأمناء وموافقة راعي المؤسسة .

#### المادة (67)

#### المراقب المالي

يكون للمؤسسة مراقب مالي داخلي يتبع مباشرة رئيس مجلس الأمناء . على أن تخضع جميع المستندات المالية والمحاسبية أو ما يعادلها ألياً . والبيانات المؤيدة لها لأحكام الرقابة الداخلية التي يمارسها المراقب المالي . وفقاً للخطة السنوية التي يضعها ويتم اعتمادها من رئيس مجلس الأمناء .

#### المادة (68)

#### الصلاحيات المالية

يحدد رئيس مجلس الأمناء أو نائبه بموجب قرار يصدره . المصرف أو المصارف التي تودع فيها أموال المؤسسة واسماء الموظفين المفوضين بالتوقيع على أذونات الصرف والشيكات المصرفية وحدود الصلاحيات المالية المقررة لكل منهم .

#### المادة (69)

#### الموازنة السنوية للمؤسسة

يعد مدير عام المؤسسة موازنة سنوية للمؤسسة ويعرضها على مجلس الأمناء لاعتمادها . على أن تتضمن السياسة المالية للمؤسسة ويجب أن تشمل جميع إيرادات المؤسسة المقدر تحصيلها وجميع المصروفات المقدر إنفاقها عن سنة مالية مقبلة .

#### المادة (70)

#### تمويل الموازنة السنوية للمؤسسة

يتم تمويل الموازنة السنوية من الربع السنوي الناتج عن استثمار الأوقاف العينية والنقدية الموقوفة للمؤسسة . ومن المساعدات النقدية التي يقدمها راعي المؤسسة ومن التبرعات أو أية موارد مالية أخرى يوافق عليها مجلس الأمناء .

#### المادة (71)

#### الاعتمادات الإضافية والالتزامات المالية

تتم إجازة الاعتمادات المالية الإضافية على اعتمادات بنود موازنة المؤسسة بموافقة خطية من رئيس مجلس الأمناء أو نائبه . ولا يجوز للمؤسسة الحصول على أي قرض أو تسهيلات مصرفية ترتب التزامات مالية عليها. أيا كان نوعها. لتنفيذ أي مشاريع قبل الحصول على موافقة مسبقة من رئيس مجلس الأمناء أو نائبه .

#### المادة (72)

#### المناقلات بين بنود الموازنة

يتم اعتماد المناقلات بين بنود الموازنة من قبل رئيس مجلس الأمناء أو نائبه بموجب طلبات من مدير عام المؤسسة بشرط أن لا تتجاوز تلك المناقلات (10%) من اعتمادات الموازنة . ولا يجوز أن يتم النقل الى البنود التي سبق النقل منها .

#### المادة (73)

#### معالجة الفائض أو العجز

تتم معالجة الفائض في الإيرادات أو العجز في موازنة المؤسسة وفقا لما يقرره رئيس مجلس الأمناء أو نائبه في هذا الشأن . دون المساس باصل الأوقاف العينية والنقدية .

#### المادة (74)

### الربع السنوي للمؤسسة

يتم حساب الربع السنوي للمؤسسة والتصرف فيه على النحو التالي :

1. 5% لزيادة رأسمال المؤسسة .
2. 5% لتكوين احتياطي عام حتى يبلغ 50% من رأسمال المؤسسة وحينئذ يوقف التخصيص وتضاف هذه النسبة إلى النسبة المحصنة من ربع المؤسسة للصرف على وجوه البر والإحسان ولتغطية مصروفات المؤسسة . ويتم الصرف من الإحتياطي العام في حالات الضرورة وبموافقة رئيس مجلس الأمناء أو نائبه . وفي هذه الحالة يعاد نسبة ال 5% حتى يكتمل الإحتياطي العام نسبة 50% من رأسمال المؤسسة .
3. 20% للصرف على صيانة أوقاف المؤسسة .
4. 70% للصرف على وجوه البر والإحسان التي أنشأت المؤسسة من أجل تحقيقها ولتغطية مصروفات المؤسسة وفقاً لما هو مدرج في موازنة المؤسسة السنوية ويشترط في هذه الحالة أن لا تتجاوز مصروفات المؤسسة من رواتب ومصروفات أخرى عن نسبة 25% من هذه النسبة .

#### المادة (75)

### البيانات المالية الختامية للمؤسسة

مكونات البيانات المالية :

1. تكون مكونات البيانات المالية الكاملة وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية هي على النحو التالي:
2. بيان المركز المالي.
3. بيان الأداء المالي.
4. بيان التدفق النقدي.
5. الإيضاحات حول البيانات المالية.
6. ملخص بالسياسات المحاسبية الهامة و الملاحظات التفسيرية الأخرى

#### المادة (76)

### بيان المركز المالي

هو بيان بالأصول و الالتزامات كما هي في تاريخ آخر يوم للسنة المالية و يشمل ملخصاً

لما يلي:

1. الأصول المتداولة و تشمل النقدية والبنوك، والشيكات برسم التحصيل، والمدنيين، والايرادات المستحقة، والأمانات لدى الغير، والمصرفيات المدفوعة مقدماً.
  2. الأصول غير المتداولة وتشمل البنية التحتية والممتلكات والألات والمعدات.
  3. الالتزامات المتداولة وتشمل الدائنين، والأمانات للغير، والمصرفيات المستحقة، والمخصصات.
  4. الالتزامات غير المتداولة وتشمل الديون طويلة الاجل.
  5. الفائض / العجز النقدي وهو قيمة إجمالي الإيرادات مطروحاً منها قيمة إجمالي المصروفات.
- او اية معلومات اخرى ذات اهمية .
- كما يجب التمييز بين الأصول المتداولة والاصول غير المتداولة وكذلك الالتزامات المتداولة والالتزامات غير المتداولة كبنود منفصلة عند صدور بيان المركز المالي:

#### أ - الأصول المتداولة

يتم تصنيف الأصل على أنه متداول عندما:

- يكون تحقيقه خلال 12 شهر من تاريخ التقرير.
- اذا كان نقد أو نقد معادل ما لم يكن محدوداً تبادله أو استخدامه لتسوية التزامات عن 12 شهر من تاريخ التقرير.

#### ب - الأصول غير المتداولة

- تشمل الأصول الملموسة وغير الملموسة ذات الطبيعة طويلة الاجل.

#### ج - الالتزامات المتداولة

يتم تصنيف الالتزامات على أنها متداولة عندما تتوفر فيها أحد المعايير التالية:

- يستحق التسوية خلال 12 شهر بعد تاريخ التقرير.
- حق مشروط في تأجيل تسوية التزام معين لمدة 12 شهر على الأقل من تاريخ التقرير.

#### د - الالتزامات غير المتداولة

- يجب تصنيف كافة الالتزامات الأخرى على أنها التزامات غير متداولة عندما تزيد فترة تسويتها عن مدة الدورة التشغيلية أو لأغراض التمويل طويل الاجل.

#### المادة (77)

### بيان الأداء المالي

هو بيان بإيرادات ونفقات المؤسسة عن السنة المالية المعنية ورصيده يمثل قيمة الفائض/ العجز و المعلومات التي يجب عرضها في مقدمة بيان الأداء المالي:

كحد أدنى يجب أن يشتمل بيانا للأداء المالي على البنود التالية للسنة أو الفترة المالية.

1. الإيرادات وتشمل إيرادات الكفالات . إيراد الصيانة وإيرادات الزكاة وإيرادات المساعدات الأخرى . وبيع الأوقاف وأرباح الاستثمارات . والإيراد العام للمؤسسة .
2. المصاريف وتشمل المساعدات المصروفة بجميع أنواعها . والمصاريف العامة للمؤسسة المصروفة خلال السنة المالية .
3. الفائض / العجز وهو الفرق بين إيرادات الفترة المالية و مصروفاتها

#### المادة (78)

### بيان التدفق النقدي

يتم استخدام الأسلوب الغير مباشر لتجهيز بيان التدفقات النقدية و بموجب هذا الأسلوب يتم تحديد التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية عن طريق تعديل صافي الفائض أو العجز من العمليات العادية للأثار الآتية:

أ - التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية

بموجب هذا الأسلوب يتم تحديد التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية عن طريق تعديل صافي الفائض أو العجز من العمليات العادية للأثار الآتية:

1. التغيرات التي تحدث خلال الفترة في الذم التشغيلية المدينة والذم التشغيلية الدائنة.
2. البنود غير النقدية كالأستهلاكات والمخصصات
3. كافة البنود الأخرى التي أثارها النقدية هي الاستثمار أو تمويل التدفقات النقدية.
4. أثر أية بنود غير عادية مصنفة على أنها تدفقات نقدية تشغيلية.

ب - التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية و التمويلية

يتوجب على المؤسسة أن تقدم تقارير بشكل منفصل حول الأصناف الرئيسية لإجمالي المقبوضات النقدية وإجمالي المدفوعات النقدية الناجمة عن الأنشطة الاستثمارية والتمويلية.

### ج - المعاملات غير النقدية

يجب استثناء المعاملات الاستثمارية والتمويلية التي لا تتطلب استخدام النقد والنقد المعادل من بيان التدفق النقدي حيث ان امتلاك الأصول يتم من خلال تبادل الأصول أو تحمل الالتزامات المرتبطة مباشرة بذلك - ويجب الإفصاح عن هذه المعاملات في مكان آخر في البيانات المالية بطريقة توفر كافة المعلومات ذات العلاقة عن هذه الأنشطة الاستثمارية والتمويلية.

### د - عناصر النقد و النقد المعادل

يجب على المؤسسة الإفصاح عن النقد و النقد المعادل و تقديم مطابقة للمبالغ في بيان التدفق النقدي الخاص بها مع البنود المعادلة الواردة في بيان المركز المالي.

### المادة (79)

### إيضاحات حول البيانات المالية

يجب أن تتضمن الإيضاحات حول البيانات المالية للمؤسسة:

1. وصف لأسس إعداد البيانات المالية والسياسات المحاسبية الهامة التي اتبعت في تجهيز البيانات المالية.
2. ينبغي الإفصاح عن المعلومات التي تقتضيها معايير المحاسبة الدولية في القطاع العام التي لا تعرض في متن بيان المركز المالي أو بيان الأداء المالي أو بيان التغيرات في صافي الأصول / حقوق الملكية أو بيان التدفق النقدي.
3. ينبغي تقديم معلومات إضافية لا تعرض في متن بيان المركز المالي أو بيان الأداء المالي أو بيان التغيرات في صافي الأصول / حقوق الملكية أو بيان التدفق النقدي و تكون ذات صلة بفهم أعمق هذه البيانات.
4. ينبغي عرض الملاحظات بطريقة منتظمة بالقدر الممكن و ينبغي أن يشير كل بند في متن بيان المركز المالي أو بيان الأداء المالي أو بيان التغيرات في صافي الأصول / حقوق الملكية أو بيان التدفق النقدي إلى أية معلومات ذات علاقة في الملاحظات.

وتعرض الملاحظات عادة بالترتيب التالي:

1. معلومات تعريفية عن المؤسسة، نشأتها، نشاطها و الأنظمة التي تحكمها.
2. بيان الإمتثال بمعايير المحاسبة المالية في القطاع العام.
3. ملخص للسياسات المحاسبية الهامة المطبقة.

4. المعلومات المساندة للبيانات المعروضة في متن البيانات المالية. المركز المالي. الأداء المالي. التغييرات في حقوق الملكية. التدفق النقدي.
5. إفصاحات أخرى عن الالتزامات المحتملة والإرتباطات التعاقدية

#### المادة (80)

#### التقارير المالية

السياسات الخاصة بإقفال الحسابات

– الإقفالات الشهرية والتقارير المالية المطلوبة

1. يعتبر الإقفال الشهري إقفالاً كاملاً و لا يجوز إجراء أي تعديل أو إضافة أو إلغاء بعد اعتماد ميزان المراجعة الشهري و بحد أقصى 15 يوماً من الشهر اللاحق أو تاريخ اعتماد الميزان أيهما أسبق.
2. يجب الالتزام بتسجيل و قيد الإيرادات و وفقاً للفترة الزمنية التي تغطيها (أساس الإستحقاق)
3. يجب إجراء أية تسويات متعلقة بتعديلات سنوات سابقة أو التزامات طارئة .
4. احتساب كافة مخصصات الإستهلاك والإطفاء ومخصصات الذم المدينة ومخصصات الموظفين وفقاً لإجراءاتها.
5. إجراء كافة قيود التسوية الخاصة بالرواتب والمصروفات.
6. إجراء كافة التسويات البنكية والالتزامات المالية.
7. اعتماد جميع المستندات المالية وفقاً للصلاحيات المعتمدة.

#### المادة (81)

#### الإقفالات الربع سنوية و التقارير المالية المرحلية المطلوبة

- يجب على الوحدة المالية بالمؤسسة إصدار بيانات مالية مرحلية كل ثلاثة أشهر) بحد أقصى نهاية الأسبوع الثالث من الشهر التالي للفترة المعنية ( .ويتم ذلك بعد عملية الإقفال الشهري و يجب إجراء أية تسويات متعلقة بتعديلات سنوات سابقة أو التزامات طارئة .ويجب أن يتم إرفاق التقارير المالية التالية بالإضافة إلى التقارير الشهرية و هي:
1. بيان المركز المالي مقارنة مع الفترة نفسها من العام السابق.
  2. بيان الأداء المالي مقارنة مع الفترة نفسها من العام السابق.
  3. بيان التدفقات النقدية مقارنة مع الفترة ذاتها من العام السابق.
  4. كشف توزيع كامل المصروفات على مراكز التكلفة.

5. كشف توزيع كامل الإيرادات على مراكز التكلفة.

#### المادة (82)

#### الإقفالات السنوية

1. بالإضافة إلى ما ورد في الإقفالات الربع سنوية يتم ارفاق كتب المطابقة مع البنوك .  
وذلك بالنسبة لجميع حسابات البنوك الخاصة بالمؤسسة .
2. كشف بالممتلكات والألات و المعدات واستهلاكاتها.

#### المادة (83)

#### أساس الاستحقاق

إن الأساس المتبع في إثبات وتسجيل المعاملات المالية هو أساس الإستحقاق . ويعني أساس الإستحقاق الاعتراف بالمعاملات المالية و الأحداث الأخرى بتاريخ استحقاقها (وليس فقط عند استلام أو دفع النقد أو ما يعادله) ولذلك فإن المعاملات تسجل في السجلات المحاسبية ويعترف بها في البيانات المالية للفترة الزمنية الخاصة بها .

#### المادة (84)

#### المدفوعات

1. يجب أن تكون النفقات المدفوعة من المؤسسة مرتبطة بتحقيق الأهداف الرئيسية للمؤسسة . وأن يتم التأكد مسبقاً من تطبيق الإجراءات والصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام قبل دفع النفقات المعنية ويجب أن تكون المدفوعات في حدود الإعتمادات المخصصة لها في موازنة المؤسسة .
2. يجب تدعيم جميع المصروفات بالمستندات والوثائق التي تؤيد صحتها .
3. كل المستندات المؤيدة للصرف يجب ان تكون اصلية .
4. كل مستند يتم تسديده يختم بختم (سدد ) حتى لا يصرف مرة أخرى .

#### المادة (85)

#### إصدار أدوات الدفع

– إصدار أدوات الدفع بالشيكات أو الدفع بواسطة التحويلات البنكية . وتمثل مدفوعات

المؤسسة بالمساعدات . مصاريف المؤسسة . مخصصات الموظفين .

أولاً - الدفع بالشيكات .

1 . تعتبر أداة الدفع بالشيكات هي الأداة السائدة لصرف المساعدات بالمؤسسة والدفع

لموردي الخدمات واية نفقات اخرى .

2 . يجب أن يكون اسم المستفيد على الشيك مطابقاً للاسم المدون على مستند

الصرف المعتمد وعلى المرفقات الثبوتية والمستندات الأصلية المؤيدة لعملية الدفع

3 . يجب أن يتم استخدام الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك . ولا يجوز

استخدام أكثر من نموذج شيكات أو دفتر شيكات واحد للحساب نفسه في آن

واحد .

4 . لا يجوز صرف أي شيك بدون وجود مستند صرف معتمد بصورة اصولية .

5 . يجب على وحدة المدفوعات التحقق . عند اصدار الشيكات المراد دفعها . من النواحي

التالية:

- التأكد من وجود نقدية كافية بالحساب المسحوب عليه الشيك .

- يجب أن يكون الشيك يحمل تواريخ الاطراف المحولة بالتوقيع .

- يجب التأكد من صحة المستندات المرفقة .

6 - عند تسليم الشيكات لمستحقيها يجب مراعاة ما يلي:

إذا كان الشيك لأحد موظفي المؤسسة يجب أن يوقع على سند الصرف في المكان

المخصص لذلك و يدون اسمه مع إرفاق صورة من بطاقة الموظف .

عند صرف المساعدات تحدد نوع المساعدة المراد تقديمها وتحرر شيكات بأسماء المستفيدين

من المساعدة ويستلم الشيك من قبل المستفيد من المساعدة او من ينوب عنه قانوناً

ويوقع على سند الصرف مع إرفاق صورة من بطاقة المستلم مع صورة من الشيك و

التوقيع عليها باستلام الأصل من قبل المستلم وصورة من الفاتورة والاوراق الثبوتية

التي تحدد نوع المساعدة .

إذا كان المستفيد من مقدمي الخدمات أو الموردين للمواد يجب أن يوقع المستفيد أو من

يفوضه رسمياً على سند الصرف مع إرفاق صورة من بطاقة الخول بالاستلام مع صورة

من الشيك والتوقيع عليها باستلام الأصل من قبل المستلم

7 - يجب الالتزام بأرشفة سندات الصرف حسب تسلسل الأرقام وذلك بعد تسليم

الشيكات مع المستندات الثبوتية الخاصة بتسليم الشيك حسب المشار إليه بالنقطة

رقم 8 أدناه .

8 - يجب أن يتضمن مستند الصرف البيانات والمعلومات التالية:

(التاريخ . إسم المستفيد . المبلغ رقماً و كتابة . رقم وتاريخ الشيك . بيانات حساب

البنك)

يجب التحقق من الآتي قبل تقديم الشيكات للتوقيع من المخوّلين حسب جدول الصلاحيات المعتمد:

- مطابقة مبلغ الدفعة الذي تم اعتماده .و معزز بالرفقات.
- الشيك معد بإسم المستفيد المعني و بالمبلغ الصحيح.
- المبلغ و أرقام الحسابات المسجلة في سند الصرف صحيحة.
- الشيك مسطر بصورة صحيحة.
- تاريخ استحقاق الشيك حسب شروط الدفع المعتمدة.

ثانياً : الدفع بالتحويلات البنكية .

1 - تستخدم أداة دفع التحويلات البنكية في الحالات الآتية:

- صرف رواتب و مستحقات الموظفين.
- أغراض محددة لها وذلك بقرار من المدير العام
- الدعم التعليمي الشهري للطلّابات .
- كما يجوز اجراء تحويلات بنكية بين الحسابات المختلفة للمؤسسة في حالة استخدام حساب بنكي لغير الاغراض الخصاص له بالخطأ وذلك بقرار من المدير العام .

2 - يجب أن يتضمن أمر التحويل البيانات و المعلومات التالية:

3 - ( التاريخ . مسمى ورقم الحساب الذي سيتم الخصم منه . رقم حساب المستفيد . مسمى حساب المستفيد . المبلغ رقماً وكتابة . توقيع الخوّلين )

4 - يجب التحقق قبل تقديم أوامر التحويلات البنكية للتوقيع من الخوّلين من الآتي:

5 - بعد اعتماد أمر التحويل يتم أخذ صورة عن أمر التحويل وارسال النسخة الأصلية للبنك ومتابعة الحصول على ما يفيد استلام البنك لأمر التحويل .

6 - يتم الاحتفاظ بصورة أمر التحويل و ما يفيد استلام البنك لأمر التحويل وكافة المستندات الثبوتية الأخرى وحفظ المعاملة في ملف خاص .

7 - يتم إعداد سند قيد بالمبلغ المحوّل و أية مصاريف بنكية متعلقة بالتحويل ويتم مطابقة المبلغ المحوّل مع صورة أمر التحويل وكشف البنك واثباته في السجلات

المحاسبية .

المادة (86)

السلف النثرية

1. يجب اتباع نظام السلفة المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية على ان لا تزيد قيمتها عن 3000 درهم (ثلاثة الاف درهم ) .
2. يجب تحديد شخص معين بقرار من مدير عام المؤسسة يكون مسؤول عن السلفة والصرف منها .
3. يتم صرف السلفة واستعادتها بموجب شيك يصدر باسم المسؤول عن السلفة .
4. يجب أن يتم الصرف من السلفة النثرية على الاغراض التي أقرت من أجلها فقط .
5. يكون الحد الأقصى للشراء من السلفة النثرية مبلغ 1000 درهم (الف درهم في المرة الواحدة)
6. لا يجوز الصرف من السلفة لشراء اصول ثابتة او دفع رواتب شهرية أو مكافآت او سلف للموظفين سواء كانوا دائمين او مؤقتين .
7. يمنع تجزئة المشتريات من السلفة النثرية من اجل تجاوز الحد الأقصى للشراء من السلفة النثرية .
8. يجب تخصيص السلفة لشراء المواد والخدمات ذات القيمة الصغيرة والمتكررة وللاحتياجات الضرورية ولا يتم اصدار امر شراء او تكليف به .ومنها على سبيل المثال لا الحصر :
9. كافة المصاريف المتعلقة باستخراج اقامات العمل الصادرة من ادارات الاقامة وشؤون الاجانب و تجديد و الغاء الاقامات .
- اصدار و تجديد ملكيات السيارات لدى ادارة التراخيص و المرور المختصة .
- احبار ماكينات أوالات التصوير و الطباعة
- قطع غيار اجهزة الحاسوب .
- مشروبات الضيافة اليومية بالمؤسسة .
- الادوات المكتبية و القرطاسية ذات القيمة الصغيرة .
- مستلزمات المكاتب من مناديل ورقية ومواد تنظيف .
- مواد الصيانة البسيطة ومستلزمات النظافة للمطابخ و دورات المياه
- أجرة نقل وتنقلات الموظفين لصالح العمل .
- وغيرها من المواد التي يرى مسؤول الموقع الاداري المعني في المؤسسة انها تدخل في مفهوم الاحتياجات الضرورية
10. يجوز بموافقة خطية من مدير عام المؤسسة الاستثناء من الضوابط و القيود السابقة في الحالات الضرورية والطارئة والتي لا تحتمل أي تأخير .
11. في حالة وجود عجز بالسلفة أو فقدانها يتم تحصيلها من أمين السلفة بكافة الطرق والوسائل القانونية بما في ذلك الخصم من راتبه .
12. عند استبدال أمين السلفة بموظف آخر أو إسناد عهدة السلفة النثرية بصفة

مؤقتة لأي موظف آخر نتيجة قيام أمين السلفة الأصلي بإجازة أو مهمة رسمية  
يجب التقييد بما يلي:

- جرد عهدة السلفة النثرية والتحقق من صحتها و رصيدها من قبل موظف من  
قسم الحسابات يصدر قرار بتكليفه بذلك من قبل مدير عام المؤسسة .

- حصر المستندات و فواتير الصرف من هذه السلفة و الرصيد النقدي المتبقي من  
السلفة.

- عمل محضر جرد بذلك يوقع من أمين السلفة الاصيلي و أمين السلفة البديل ويعتمد  
من مسؤول الحسابات.

13. لا يجوز إسناد السلفة سواء بصفة دائمة أو مؤقتة لموظف مؤقت.

14. يجب حفظ السلفة في مكان آمن ( خزانة حديدية ) .

15. لا يجوز لأمين السلفة اصطحاب أية مبالغ من السلفة خارج مكان حفظها.

16. لا يجوز لأمين السلفة حفظ أموال السلفة مع أمواله الشخصية أو أية أموال  
أخرى.

#### المادة (87)

#### استعاضة السلفة النثرية

1. يجب على أمين السلفة القيام بتقديم طلب استعاضة السلفة كلما بلغ مقدار

الدفع منها ما نسبته 50% الى 70% وبشكل دوري وذلك بإعداد طلب الاستعاضة .

2. يجب أن يرفق بطلب الاستعاضة كافة الفواتير الاصلية المؤيدة للمدفوعات من

السلفة المستديمة . ومبلغ الاستعاضة بعد تفرغ جميع الفواتير في كشف

يخصص لذلك .

3. يجب أن يوقع طلب الاستعاضة من امين العهدة واعتماده من ( مسؤول الادارة او

القسم او الفرع ) الذي لديها السلفة المستديمة .

4. يقدم طلب الاستعاضة إلى وحدة الحسابات التي تتولى تدقيق المستند والتأكد من

صحة ما ورد به من بيانات وثبوتيات مؤيدة.

5. تقوم وحدة الحسابات بإعداد مستند قيد لتسوية مبالغ الفواتير المرفقة بطلب

الإستعاضة خصماً على البنود ذات العلاقة وتخفيض مبلغ السلفة بذات المبالغ.

6. تتولى وحدة الحسابات اعداد مستند صرف بمبلغ مساو للمبلغ الذي تم تسويته

بموجب مستند القيد أنف الذكر بإسم أمين السلفة المختص . وبعد اعتماد مستند

الصرف و اصدار شيك بالقيمة وتوقيعه حسب الاصول والصلاحيات المعتمدة . يتم

الحصول على توقيع أمين السلفة باستلام الشيك.

## المادة (88)

### إقفال السلفة النثرية

- 1 - يجب إقفال السلفة النثرية في الحالات التالية:
  - قبل نهاية مواعيد العمل الرسمية يوم 29 ديسمبر من كل عام لغرض الإقفال السنوي ويحق لمدير عام المؤسسة استثناء بعض السلف التي تقتضي ضرورة العمل الإبقاء عليها. على أن يتم جردها وفقاً للأصول المرعية في هذا الشأن .
  - عند انتهاء خدمات أمين السلفة النثرية وقيل تسليمه مستحقاته.
  - عند تكليف موظف آخر بأمانة السلفة على أن يصدر بذلك قرار من مدير عام المؤسسة.
  - في حالة الغاء السلفة المستديمة نظراً لعدم وجود حاجة لها.
- 2 - ولغرض إقفال السلفة المستديمة يجب القيام بما يلي:
  - يجب أن يتم تسوية السلفة من خلال اعداد سند قيد يومية و تسديد الرصيد المتبقي فيها نقداً بالايذاع بالحساب البنكي للمؤسسة واثبات كافة المصرفيات وفقاً هو مشار إليه في المادة الخاصة باستعاضة السلفة المستديمة.

## المادة (89)

### ايرادات المؤسسة

- تتكون ايرادات المؤسسة مما يلي :
- المساعدات النقدية التي يقدمها راعي المؤسسة .
  - التبرعات والمساعدات أو أية موارد مالية أخرى يوافق عليها مجلس الأمناء .
  - الربح السنوي الناتج عن استثمار الأوقاف العينية والنقدية الموقوفة للمؤسسة .

## المادة (90)

### تسوية الإيرادات

- نظراً لاثبات الإيرادات وفقاً لأساس الاستحقاق فان الحاجة الى اجراء تسوية و مطابقة بين الإيرادات المسجلة في السجلات المالية و بين الإيرادات المقبوضة والمودعة في حسابات المؤسسة لدى البنوك تكون ضرورية وذات اهمية كبيرة.
- ولذا عند اجراء التسوية/ المطابقة يجب مراعاة ما يلي:
- ان الإيرادات المسجلة منها المقبوض و منها غير المقبوض ( المستحق ) .

- الإيرادات المقبوضة منها ما يخص السنة/ الفترة المعنية ومنها ما يخص سنوات / فترات أخرى.
- كذلك يجب التفريق بين المقبوضات الأخرى غير الإيرادات مثل مقبوضات الأمانات... إلخ.

#### المادة (91)

#### تبويب إيرادات المؤسسة

يمكن تبويب إيرادات المؤسسة على النحو التالي :

1. إيراد كفالات الأيتام : ويتمثل بالمبالغ المستلمة من كفلاء الأيتام وتخصص هذه المبالغ لصرف كفالة شهرية للأيتام
2. إيراد الصيانة : وهي المبالغ المستلمة والمخصصة لمشاريع صيانة منازل المواطنين
3. إيراد الزكاة : وهي المبالغ المستلمة والمخصصة للزكاة .
4. إيراد صندوق المعسرین : ويتمثل بالمبالغ المستلمة من المتبرعين للمساهمة بدعم الاسر ذوي الدخل المحدود
5. الإيراد العام للمؤسسة وهي الإيرادات المختلفة والتي يتم صرفها على المساعدات الشهرية ومصاريف المؤسسة.
6. إيراد بنايات الوقف ( الزهراء والرميلة )
7. إيرادات الدعم : الدعم الشهري لسمو الحاكم
8. التحويل الشهري من دائرة المالية لرواتب الموظفين (في حال قيام دائرة المالية بذلك).
9. إيرادات أخرى : اية إيرادات لم يرد ذكرها فيما سبق.

#### المادة (92)

#### النقد و البنوك

الإجراءات الخاصة بالمقبوضات بشيكات والمقبوضات النقدية :

1. يقوم المحاسب المختص باستلام الشيكات او المبلغ النقدي من المتبرعين او الكافلين.
2. يقوم المحاسب المختص بتحرير سندات قبض بأية أموال مقبوضة من قبله بموجب شيكات او نقداً.
3. يجب ان تكون سندات القبض الصادرة عن المؤسسة ذات ارقام متسلسلة . على ان يحتفظ المحاسب بصورة طبق الأصل من سندات القبض مرفق معها صورة الشيك

- المستلم في حالة المقبوضات بشيكات .
4. يتم تحديد نوع الايراد سواء كان مساعده او كفالة او لمصاريف المؤسسة ويرسل الشيك او المبلغ النقدي للبنك ويودع بالحساب الخاص بنوع الايراد .
  5. يجب ارفاق اشعار الايداع البنكي مع سند القبض وصورة الشيك .

#### المادة ( 93 )

#### التسويات البنكية

1. يجب الحصول على كشف حساب من البنك بشكل شهري ومطابقته مع الرصيد الدفترى وذلك بشكل متسلسل على ألا يقل عن مرة واحدة شهرياً . ويجب التأكد من احتفاظ المؤسسة بكشوف حسابات بنكية متسلسلة تغطي العام بأكمله ويمكن الاعتماد على كشف حساب البنك عن طريق الخدمة الإلكترونية.
2. يجب إرفاق صورة عن كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي . وكذلك صورة عن حساب البنك حسب السجلات مع كل تسوية بنكية.
3. يجب حفظ التسويات البنكية و المرفقات المؤيدة لها في ملف خاص بالتسويات البنكية
4. في حالة وجود مبالغ معلقة في التسويات البنكية لفترة ستة أشهر يتم اتخاذ الاجراءات اللازمة من أجل إلغاء الشيك و معالجة ميلغه محاسبيا في السجلات
5. يجب الحصول على مصادقات بنكية من كافة البنوك أو المصارف التي تتعامل معها المؤسسة مرة واحدة على أن تكون في نهاية السنة المالية.

#### المادة (94)

#### السياسات الخاصة بالرواتب والأجور

1. يستحق الموظف إجمالي مفرقات راتب شهري معتمد له مع نهاية كل شهر.
2. تحسب الرواتب و الأجور وفقاً لأيام العمل وتعتبر كافة أيام العطلات الأسبوعية والاجازات الرسمية أيام عمل.
3. يجب على كل موظف فتح حساب بنكي لدى أحد البنوك العاملة بالدولة وتزويد وحدة الموارد البشرية ومن ثم الوحدة المالية برقم الحساب معتمد من قبل الموظف حتى يتم تحويل الراتب الشهري عليه و ذلك بحد أقصى خلال 3 أشهر من تاريخ تعيينه.
4. يتم صرف الراتب الشهري للموظفين الجدد حين اتخاذ إجراءات فتح الحساب البنكي

- بشيك لمدة أقصاها 3 أشهر و يجب أن توقف المؤسسة صرف هذه الرواتب بشيكات بعد هذه المدة.
5. يجب على الوحدة المالية التأكد من المستندات المؤيدة لأية تعديلات طرأت على مستحقات وبيانات الموظفين بكشف الرواتب قبل صرفها. كما يلي :
    - صدور قرار تعيين في حالة الموظف الجديد.
    - مباشرة الموظف للعمل في حالة الموظف الجديد أو العائد من إجازة.
    - استمرار الموظف بالخدمة طوال أيام الشهر المعني.
  6. لا يجوز إضافة أو حذف موظف من كشف الرواتب دون صدور قرار تعيين أو إنهاء الخدمة الخاص به والتقييد بوقت نفاذه.
  7. يتم صرف استحقاقات الرواتب و الأجور في نهاية كل شهر ميلادي.
  8. لا يجوز صرف رواتب و أجور و مزايا الموظفين مقدماً بأي حال من الأحوال إلا في حال قيامه بإجازته الدورية ووفقاً للشروط والأحكام المقررة في هذا الشأن .
  9. يتم إيقاف رواتب الموظفين المجازين عن مدة الإجازة بكشف الرواتب و تصرف مستحقات الإجازة مدفوعة الأجر مع الرواتب الشهرية في حال طلب الموظف صرفها مقدماً عند قيامه بالإجازة.
  10. في حال تأجيل صرف راتب الموظف خلال الشهر لأية أسباب. يتم تسجيله ضمن حسابات المصاريف المستحقة.
  11. يجب استقطاع حصة صندوق المعاشات من الراتب ( بالنسبة للموظفين المواطنين الخاضعين لنظام المعاشات )
  12. يجب الفصل بين مسؤوليات الإعداد و المراجعة و الاعتماد لكشف الرواتب والأجور.
  13. يجب أن يتم صرف الرواتب و الأجور الشهرية عن طريق إجراء تحويل بنكي إلى الحسابات البنكية للموظفين بصافي الرواتب المستحقة لهم.
  14. يجب أن يتضمن كشف الرواتب و الأجور على المعلومات التالية:
    - أسماء الموظفين و العاملين الذين التحقوا بالعمل خلال الشهر مع بيان تفاصيل رواتبهم.
    - أسماء الموظفين و العاملين الذين تركوا) أنهت خدماتهم) خلال الشهر و مالههم أو عليهم من مستحقات.
    - أية تعديلات طرأت على رواتب الموظفين خلال الشهر.
    - أية علاوات أو مخصصات أو مزايا تم منحها للموظفين خلال الشهر.
    - أية خصومات جزائية على الموظفين نتيجة الغياب أو غرامات أو غيرها.
    - أية خصميات أخرى على الموظفين نتيجة أخطاء في احتساب المستحقات للشهور السابقة أو تعديل في السياسات ... إلخ.

- أية إجازات أو غياب بدون أجر
- أية مبالغ أخرى مستحقة للموظفين مثل نهاية الخدمة- التقاعد-الإجازة الدورية. ... الخ
- 15. تكون مسؤولية محاسب الرواتب متابعة تنفيذ عملية تحويل مستحقات الموظفين إلى حساباتهم البنكية ويجب إبلاغ وحدة شؤون الموظفين بأية رواتب مرتدة وسبب إرتدادها.
- 16. يجوز صرف الراتب المرتد من البنك لأية أسباب بسند مستقل بعد تسوية الأمر من قبل وحدة شؤون الموظفين بالتنسيق مع الموظف المعني و قسم الحسابات .

#### المادة (95)

#### مكافأة نهاية الخدمة

- السياسات الخاصة بمكافآت نهاية الخدمة تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكل موظف غير مواطن أكمل سنة في الخدمة المتصلة عند انتهاء خدمته
1. تحسب مكافأة نهاية الخدمة لموظفي المؤسسة على النحو الوارد بنظام الموارد البشرية بالمؤسسة .
  2. يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن كسور السنة الأخيرة من خدمته بنسبة ما قضاها منها في العمل ويتم احتساب جزء الشهر شهراً كاملاً في حال مكافأة نهاية الخدمة فقط وذلك على إجمالي مدة الخدمة.
  3. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة بناءً على آخر راتب أساسي معتمد للموظف غير المواطن وقت إنهاء خدماته.
  4. يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ مباشرته للعمل و حتى تاريخ إنهاء خدمته المدون بقرار إنهاء الخدمة مخصوصاً منها مدد الإنقطاع عن العمل.
  5. يجب على الوحدة المالية بالمؤسسة إنشاء مخصص مالي شهرياً لمقابلة مصروفات مكافآت نهاية الخدمة المحتملة مستقبلاً وتخص الفترة المالية الحالية وذلك تطبيقاً لمبدأ (مقابلة الإيراد بالنفقة) والحظيرة والحذر ويكون هذا المخصص ضمن التخصيصات طويلة الأجل.
  6. يجب على الوحدة المالية بالمؤسسة تحديث المخصص المذكور أنفاً حسب ما يستجد من تغييرات معتمدة وحدثت فعلياً في استحقاقات الموظف المالية التي يحتسب المخصص على أساسها بذات الفترة المالية التي حدثت بها التغيير. وتُحمل الفروقات الناجمة عن تلك التعديلات على الفائض والعجز الخاص بتلك الفترة المالية.
  7. لا يجوز اقراض الموظف على مستحقات مكافأة نهاية الخدمة بأي حال من

## الأحوال.

8. يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة بعد التأكد من توافر المستندات التالية:
9. قرار إنهاء خدمة صادر من السلطة المختصة بالمؤسسة.
- براءة ذمة صادرة من المؤسسة معتمدة.
- إلغاء إقامة الموظف غير المواطن أو نقل كفالتة على جهة أخرى
- براءة ذمة من المصرف المحول إليه راتب الموظف الشهري و إذا تعذر الحصول على براءة الذمة المطلوبة يجوز للمؤسسة تحويل مستحقات نهاية الخدمة للمصرف المعني مع الإشارة بأن هذا المبلغ يمثل مستحقات نهاية الخدمة .
10. تقوم الوحدة المالية بصرف مستحقات نهاية خدمة الموظف خصماً من المخصص المكون لذات الغرض مع تسوية أية فروقات في تاريخه مع توضيح الأسباب.

## المادة (96)

### راتب الاجازات المدفوع مقدماً

1. يشترط توافر الأحكام الخاصة براتب الإجازة المدفوع مقدماً والواردة بالباب الثاني من هذا النظام .
2. يصرف راتب الاجازات المدفوع مقدماً الذي لم يتم تكوين مخصص له على بند المصروفات بنفس الفترة المالية المتمتع بها الإجازة.
3. يسري على راتب الإجازة المدفوع مقدماً ما يسري على الراتب الشهري للموظف من استقطاعات.
4. يجب استقطاع مساهمة الموظف في اشتراكات المعاشات عن إجمالي مدة الإجازة سواء كانت مدفوعة الأجر أو غير مدفوعة الأجر.
5. لا يجوز اقراض الموظف على حساب الاجازات مدفوعة الأجر بأي حال من الأحوال.
6. تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد طلب صرف راتب إجازة مدفوعة.
7. تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال طلب صرف راتب إجازة مدفوع مقدماً مرفقاً به أصل طلب الموظف معتمداً من مسؤوله المباشر مع تقرير يوضح رصيد الاجازات المستحق للموظف قبل وبعد الطلب في تاريخه.
8. تقوم الوحدة المالية بمراجعة احتساب راتب الإجازة مدفوعة الأجر في ضوء رصيد الإجازة والمستندات المقدمة واعتماده من المسؤول الأول بالوحدة المالية بعد التأكد من خصم أية استقطاعات مستحقة على الموظف في تاريخه واستقطاع حصة الموظف في المعاشات عن مدة الإجازة كاملة.
9. تقوم الوحدة المالية بخصم راتب الإجازة المدفوعة الأجر الدورية للموظف من المخصص

- المكون لذات الغرض مع تسوية أية فروقات في تاريخه مع توضيح الأسباب.
10. تقوم الوحدة المالية بقيد راتب الاجازات مدفوعة الأجر التي لم يتم تكوين مخصص لها على بند المصروفات بذات الفترة المتمتع بها الإجازة.

#### المادة (97)

#### سياسات تسجيل الاصول الثابتة

1. تسجل الاصول الثابتة بتكلفة الشراء الفعلية مضافاً إليها جميع المصاريف المباشرة التي تنكدها المؤسسة حتى يصبح الأصل جاهز للغرض المطلوب.
2. تحمل الاصول الثابتة التي تقل تكلفتها عن 500 درهم على بند المصروفات المعني بها في سنة الشراء.

#### المادة (98)

#### استهلاك الاصول الثابتة

1. يحتسب الاستهلاك على جميع الاصول الثابتة فيما عدا الاراضي وفقاً لمعدلات يتم احتسابها لشطب تكلفة الاصول الثابتة على مدى أعمارها الإنتاجية المقدرة.
2. تستهلك تكلفة الاصول الثابتة القابلة للاستهلاك وفقاً لطريقة القسط الثابت على مدى أعمارها الإنتاجية المقدرة.
3. تصنيف ممتلكات المؤسسة إلى مجموعات ذات طبيعة واحدة و تحديد نسب استهلاكها على النحو التالي:
- 4.

معدل الإستهلاك سنوياً	اسم الصنف	مسلسل
0%	الأراضي	1
4% (العمر الإنتاجي المقدر 25 سنة)	المباني	2
20% (العمر الإنتاجي المقدر 5 سنوات)	إضافات وتحسينات على المباني	3
20% (العمر الإنتاجي المقدر 5 سنوات)	أثاث وجهيزات ومعدات	4
33.33% (العمر الإنتاجي المقدر 3 سنوات)	الحاسب الآلي وملحقاته	5
14.28% (العمر الإنتاجي المقدر 7 سنوات)	السيارات والمركبات	6

5. يتم احتساب مصروف استهلاك الاصول الثابتة شهرياً .دون اعتبار لعدد الايام الفعلية لاستعمالها في الشهر . ويبدأ الاستهلاك من بداية الشهر الذي تم البدء فيه باستعمال الاصل لثابت .
6. تستهلك تكلفة الاصول الثابتة القابلة للاستهلاك . اعتباراً من بداية الشهر الذي اصبحت فيه الاصل جاهز لدخول الخدمة و حتى :
  7. - تصل القيمة الدفترية للأصل إلى درهم اماراتي واحد
  8. - او الشهر الذي يسبق شهر البيع أو الاستبعاد أيهما يقع أولاً .
9. عندما تستهلك كامل قيمة الاصل مع بقائه في حيازة المؤسسة فيجب تسجيل الاصل الثابت المستهلك قيمته كلياً بقيمة درهم اماراتي واحد وذلك لضمان بقائه مسجلاً في السجلات المحاسبية .
10. يجب مراجعة الأعمار الإنتاجية للموجودات الرئيسية الخاضعة للاستهلاك بشكل دوري . وتعديل معدلات الإستهلاك للفترات المالية المستقبلية فقط . ولا يتم احتساب استهلاك على الموجودات قيد الإنشاء حين اكتمال تجهيزها ودخولها الخدمة للإستخدام .

#### المادة (99)

#### سياسة المشتريات

1. تقوم الجهة الطالبة داخل المؤسسة بتقديم طلب شراء يحدد فيه المواد والخدمات المطلوب شراؤها
2. يتم التأكد من عدم توافر كميات الصنف المطلوبة بالمخازن أو وصوله لحد إعادة الطلب.
3. يتم طلب ثلاثة عروض اسعار من الموردين أو المقاولين للحصول على افضل سعر . ويعتمد عرض الاسعار المناسب من ناحية السعر والجودة من المدير العام وبعد اعتماد عرض الاسعار الانسب تتم عملية الشراء .
4. يتم الإسترشاد بما ورد بسياسة المشتريات المعتمدة والمعمول بها في حكومة عجمان من أحكام وشروط وإجراءات في المشتريات التي تنفذها المؤسسة .

#### المادة (100)

#### سياسة المخازن

1. يتم انشاء مخزن لدى المؤسسة . ويتم تسمية أميناً له بقرار مدير عام المؤسسة .

2. يجب ان يكون امين المخزن من الموظفي الدائمين .
3. يجب على امين المخزن مسك بطاقات لاثبات حركة الاصناف المخزنية وحدود اعادة الطلب . وايضا مسك سجلات تبين حركة المخزون الوارد والمخزون الصادر من المخزن .
4. يتم استلام المواد الواردة للمخزن بعد فحصها من قبل امين المخزن والمسؤول المالي بالمؤسسة . ويحرر بذلك مستند استلام مواد من نسختين يرسل الاصل مع اصل الفاتورة وامر الشراء للوحدة المالية من اجل تسديد القيمة . ويتم حفظ الصورة لدى امين المخزن .
5. تقدم الوحدة الطالبة للمواد والأصناف طلب صرف أصناف لأمين المخزن لصرف احتياجاتها من المخزن معتمد من قبل مسؤول الوحدة الطالبة على ان يراعي صرف المواد في حال توفرها في المخزن . او اعادة الطلب للوحدة الطالبة للتوجه لشراء الاصناف بمعرفة وحدة المشتريات .
6. يجب ان يراعي عند صرف المواد من المخازن ان يتم ذلك بموجب سند صرف مخازن ( مسلسل ) يحرر من أصل + صورتين على أن يحفظ الأصل لدى أمين المخزن بعد اعتماده من الموظف المختص بذلك . وإتمام إجراءات الصرف و تسجيله في بطاقة الصنف والصورة الأولى للوحدة الطالبة والصورة الثانية تحفظ مسلسلة في كعب الدفتر الذي يحفظ لدى الوحدة المالية بعد الانتهاء من كل دفتر من دفاتر طلبات صرف المواد .

### المادة (101)

#### التبرعات العينية

1. التبرعات العينية تعامل كالمشتريات مخزنية ويتم تقييمها على حسب سعرها في السوق في حينه وتدعم بسند استلام مخزني فور استلامها دون تأخير وتقابل بالإيرادات كتبرع. ويصدر بها سند قبض مقابل تبرع عيني وسند صرف في حالة توزيعها.
2. التبرعات الخدمية المقدمة من قبل أشخاص من خارج المؤسسة يتم تقييمها حسب مثيلتها من الخدمات المقدمة وفي حالة عدم وجود سعر مماثل لها في المؤسسة تحسب على أساس سعر السوق في حينه وتسجل كمصاريف وتقابل بالإيرادات كتبرع. و يصدر بها سند قبض مقابل خدمات مستلمة وسند صرف مقابل خدمات تم التبرع بها .

## المادة (102)

### أحكام ختامية

1. عملة الحسابات هي الدرهم . وفي حالة وجود معاملات بعملات اجنبية يتم تقييمها عند التسجيل حسب سعر الصرف في تاريخ العملية .
2. تشكل لجنة لا تقل عن ثلاثة اعضاء من بينهم رئيس اللجنة . على ان يتم اختيارهم من قبل مدير عام المؤسسة . وتتولى تلك اللجنة جرد ممتلكات وموجودات المؤسسة في نهاية كل سنة مالية . على ان يكتفى بالنسبة للأصول الموزعة للاستخدام وهي في عهدة العاملين في المؤسسة . بتقديمهم تصريح بانها في عهدهم وهي صالحة للاستخدام . على ان توصي اللجنة ضمن تقرير الجرد بمقترحاتها بشأن تسوية اية فروقات جردية . على ان يتم التصرف في تلك الفروقات في ضوء ما يقرره مدير عام المؤسسة بشأنها .
3. يتم تسمية مكتب التدقيق الخارجي سنوياً من قبل مجلس الامناء بناءً على اقتراح مدير عام المؤسسة . على ان يتولى مكتب التدقيق الخارجي تقديم النصح لمدقق الحسابات الداخلي في المؤسسة من اجل تطوير حسابات المؤسسة . وان يقوم بتدقيق حسابات المؤسسة في كل سنة مالية وابداء ملاحظاته المحاسبية والمالية بشأن تلك الحسابات .
4. يتولى مدير عام المؤسسة اعداد مشروع التقرير السنوي عن اعمال المؤسسة لعرضه على مجلس الامناء . الذي يتولى النظر فيه ورفعة لراعي المؤسسة .
5. يتولى مدير عام المؤسسة تقديم مقترحاته بشأن الخطط والبرامج والنشاطات السنوية للمؤسسة الى مجلس الامناء تمهيداً لاعتمادها .
6. يتم رسم سياسة الاستثمار في المؤسسة من قبل مجلس الامناء في ضوء الاقتراحات المقدمة من قبل مدير عام المؤسسة .
7. يتم العمل بالنظام المالي الموحد في حكومة عجمان فيما لم يرد به نص في هذا النظام .

## المادة (103)

### لائحة المساعدات

يضع المدير العام لائحة تفصيلية بالأحكام والشروط والإجراءات الخاصة بالمساعدات التي تقوم المؤسسة بمنحها وتعتمد من رئيس مجلس الأمناء . وإلى حين وضع هذه اللائحة واعتمادها يظل العمل ساري بلائحة المساعدات المعمول بها حالياً بالمؤسسة .

المادة (104)

مشروعية القرارات والإجراءات السابقة

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا النظام تلغى جميع القرارات والأوامر والإجراءات السابقة التي تخالف أو تتعارض مع أحكام هذا النظام على أن لا يؤثر هذا الإلغاء في صحة وسلامة الآثار التي ترتبت على أي قرار أو إجراء تم إتخاذه قبل تاريخ نفاذ هذا النظام .

المادة (105)

بدء العمل بالنظام الأساسي للمؤسسة

على كافة المعنيين التقيد بما ورد بهذا النظام من أحكام ويعمل به إعتباراً من أول يناير عام 2013.

عمار بن حميد النعيمي  
رئيس مجلس الأمناء

صدر بتاريخ ١٨ / ١٢ / ٢٠١٢

# قرارات رئيس مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف في إمارة عجمان

قرار رقم (1) لسنة 2012  
بتحديد الأمين العام  
لمجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان

رئيس مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان:  
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2012 بشأن إنشاء مجلس تنسيق  
العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان  
وعلى القرار الأميري رقم (39) لسنة 2012 بشأن تشكيل مجلس تنسيق العمل الخيري  
والأوقاف بإمارة عجمان .  
ولضرورات العمل ومقتضياته :  
تقرر ما يلي :

مادة (1)

يكون السيد / عبید محمد جمعة المطروشي أميناً عاماً لمجلس تنسيق العمل الخيري  
والأوقاف بإمارة عجمان . ويتولى المهام والإختصاصات والمسؤوليات المحددة له بالمرسوم  
الأميري رقم (9) لسنة 2012 بشأن إنشاء مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة  
عجمان . ويحدد مجلس تنسيق العمل الخيري والأوقاف بإمارة عجمان في أول إجتماع  
له المكافأة الشهرية التي تمنح للمذكور نظير قيامه بهذا العمل .

مادة (2)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة . ويعمم على الجهات والأشخاص المعنية  
بتنفيذه كل فيما يخصه .

عمار بن حميد النعيمي  
رئيس مجلس تنسيق العمل الخيري  
والأوقاف بإمارة عجمان

صدر بتاريخ ١ / ٤ / ٢٠١٢

القرارات التنظيمية  
الصادرة عن  
ممثل الحاكم للشؤون  
الإدارية والمالية

**القرار رقم (85) لسنة 2012**  
**بشأن نظام التأمين الصحي في حكومة عجمان**

مثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية :

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية . وعلى النظام المالي الموحد لحكومة عجمان .  
وعلى القرار رقم (79) لسنة 2008 بشأن تطبيق نظام التأمين الصحي على موظفي حكومة عجمان .

وحرصاً من حكومة عجمان على وجود نظام تأمين صحي كامل يضمن لموظفيها توفير الآلية الأنسب لرعايتهم صحياً من كافة الأمراض والعوارض التي قد تؤثر سلباً على مستوى كفاءتهم أو أداءهم . ولتشمّل تلك الخدمات أيضاً أفراد أسر الموظفين . ورغبة منها على تقديم ما هو مميّز دائماً .  
ولمقتضيات المصلحة العامة : تقرر ما يلي

**المادة (1)**

**اسم القرار وبدء العمل به**

يسمى هذا القرار " القرار رقم (85) لسنة 2012 بشأن نظام التأمين الصحي في حكومة عجمان " ويعمل به اعتباراً من أول يناير 2013 .

**المادة (2)**

**تعريفات**

في تطبيق أحكام هذا القرار يكون للكلمات و العبارات المذكورة أدناه المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بخلاف ذلك :

الحكومة :	حكومة إمارة عجمان
إدارة الموارد البشرية:	الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية في عجمان المنشأة بالمرسوم الأميري رقم (16) لسنة 2012 .
الموارد البشرية:	هي الوحدات المعنية بشؤون الموارد البشرية في الدوائر الحكومية المحلية. المشمولة بسياسة التأمين الصحي .
قانون الخدمة المدنية :	المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان .

نظام التأمين:	هو النظام المنظم لخدمات التأمين الصحي في حكومة عجمان والصادر بموجب هذا القرار
شركة التأمين:	هي الشركة أو المؤسسة المتعاقدة مع الحكومة لتقديم خدمات التأمين الصحي لموظفي حكومة عجمان داخل الدولة أو خارجها وحسب ما يتضمنه العقد المبرم معها في هذا الشأن
المؤمن عليه:	الموظف المعين بالجهات المشمولة بالتأمين الصحي والمستفيدين من أسرته المحددين في نظام التأمين الصادر بموجب هذا القرار
وثيقة التأمين:	هو العقد وملحقاته الذي تبرمه الحكومة مع شركة التأمين ويتم بموجبه توفير خدمات التأمين الصحي للمؤمن عليه
الوحدات العلاجية:	هي الجهات المعتمدة لدى شركة التأمين لتقديم الخدمات الصحية كافة للمؤمن عليه ويشمل على سبيل المثال الاطباء والمستشفيات والعيادات والختبرات و الصيدليات واية جهة طبية اخرى
مستويات التأمين الصحي:	يقصد بها فئات أو شرائح التأمين حسب الدرجات المالية التي يشغلها موظفو حكومة عجمان ، وتختلف فيها قيمة ونسب التحمل حسب ما تحده وثيقة التأمين
مواطن:	هو المؤمن عليه الذي يحمل جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة
غير مواطن:	هو المؤمن عليه الذي لا يحمل جنسية دولة الإمارات العربية المتحدة
الموظف:	يقصد به الموظف أو الموظفة المعين في الحكومة على إحدى الدرجات الواردة بجدول الدرجات والرواتب المرفق بقانون الخدمة المدنية
الزوج:	يقصد به زوجة الموظف أو زوج الموظفة
الأبناء:	يقصد به الأبناء من الذكور والإناث

### المادة (3)

#### نطاق تطبيق نظام التأمين

1 - يكون الموظفون المشمولون بنظام التأمين هم الموظفون المعينين على درجات مالية وأفراد أسرهم بالدوائر والهيئات والمؤسسات والإدارات التي تطبق قانون الخدمة المدنية في ضوء الاحكام والشروط التي سيتم توضيحها لاحقا في نظام التأمين . وتكلف جهة العمل في ضوء هذا النظام بالتعامل المباشر مع شركة التأمين في مرحلة ما بعد التعاقد . وهذه الجهات هي :

- الديوان الأميري في عجمان .
- الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
- دائرة البلدية والتخطيط .
- دائرة الأراضي والاملاك.
- دائرة المالية.
- دائرة التنمية السياحية.
- دائرة التنمية الاقتصادية.
- سلطة منطقة عجمان الحرة.
- القيادة العامة لشرطة عجمان ( الموظفون المدنيون المحليون)
- مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري.
- جهاز عجمان للرقابة المالية.
- دائرة الثقافة والاعلام.
- دائرة الميناء والجمارك.
- الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية .
- حكومة عجمان الإلكترونية .

2 - يجوز اضافة اي جهة داخل امانة عجمان ليشمّلها نظام التأمين بموافقة كتابية من ممثل الحاكم للشؤون الادارية والمالية . على ان يسبق ذلك قيام ادارة الموارد البشرية بإعداد دراسة شاملة بخدمات التأمين لهذه الجهة وعرضها على ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ ما يراه مناسباً.

3 - تلتزم الجهات المشمولة بتطبيق نظام التأمين بتنفيذ الاجراءات والتعليمات التي تصدر لها من ادارة الموارد البشرية بخصوص تطبيق هذا النظام .

#### المادة (4)

#### المستفيدين من نظام التأمين

يقسم الموظفون حسب درجاتهم الوظيفية من حيث عدد من يشملهم نظام التأمين من الابناء والزوج حسب ما يلي :

أولاً: الموظف المواطن :

م	الدرجة الوظيفية	المشمولين بنظام التأمين
1	الخاصة	الموظف وزوجه والابناء بحد أقصى أربعة أبناء
2	الأولى حتى الرابعة	الموظف وزوجه والابناء بحد أقصى ثلاثة أبناء .
3	الخامسة حتى الثامنة	الموظف وزوجه والابناء بحد أقصى ابنين .
4	التاسعة حتى الثانية عشر	الموظف وزوجه فقط.

ووفقاً للشروط التالية:

ان لا يكون المؤمن عليه مشمولاً بأي نوع من انواع التأمين الصحي لدى اي جهة اخرى داخل الدولة .

ان لا يزيد عمر الابناء عن 18 عاماً وان لا يكون ملتحقاً بأي عمل. ويستثنى من هذا الشرط الإناث حتى زواجهن أو إلتحاقهن بأي عمل وبشرط أن لا يتجاوز عمرهن 21 عاماً.  
ثانياً : الموظف غير المواطن :

م	الدرجة الوظيفية	المشمولين بنظام التأمين
1	الأولى حتى الرابعة	الموظف وزوجه والابناء بحد أقصى ثلاثة أبناء .
2	الخامسة حتى الثامنة	الموظف وزوجه والابناء بحد أقصى ابنين .
3	التاسعة حتى الثانية عشر	الموظف وزوجه فقط .
4	الثالثة عشر حتى الخامسة عشر	الموظف فقط .

ووفقاً للشروط التالية:

أن يكون الزوج والأبناء مقيمين في دولة الإمارات العربية المتحدة ولديهم إقامة سارية المفعول داخل الدولة ومثبتة على جوازات سفرهم .  
ان لا يكون المؤمن عليه مشمولاً بأي نوع من انواع التأمين الصحي لدى اي جهة اخرى داخل الدولة .  
ان لا يزيد عمر الابناء عن 18 عاماً.

#### المادة (5)

مستويات المستفيدين من نظام التأمين

يتم تقسيم المستويات التي يتم التعاقد عليها مع شركة التأمين والتي على أساسها تصدر بطاقات نظام التأمين و تقدم الخدمات الطبية إليها . إلى مستويات أربع حسب كل مستوى وفقاً للجدول التالي :

أولاً : الموظف المواطن :

(A)المستوى (	(B)المستوى (	(C)المستوى(	(D)المستوى (
وينسجل عليها موظفي : الدرجة الخاصة	وينسجل عليها موظفي: الدرجة الأولى حتى الدرجة الرابعة	وينسجل عليها موظفي: الدرجة الخامسة حتى الدرجة الثامنة	وينسجل عليها موظفي: الدرجة التاسعة حتى الدرجة العشر

ثانياً :الموظف غير المواطن :

(A)المستوى (	(B)المستوى (	(C)المستوى(	(D)المستوى (
وينسجل عليها موظفي: الدرجة الأولى حتى الدرجة الرابعة	وينسجل عليها موظفي: الدرجة الخامسة حتى الدرجة الثامنة	وينسجل عليها موظفي: الدرجة التاسعة حتى الدرجة العشر	وينسجل عليها موظفي: الدرجة الثالثة عشر حتى الدرجة الخامسة عشر

#### المادة (6)

#### احكام عامة

تستمر تغطية خدمات التأمين الصحي للأبناء المعالين من ذوي الاحتياجات الخاصة بغض النظر عن شرط العمر المعتد به في شروط نظام التأمين والواردة بالمادة (4) من هذا القرار .

في حال اجتماع عمل الزوج والزوجة في الحكومة يجوز منح خدمات التأمين الصحي للزوج أو الزوجة والأبناء وفق جدول مستويات المستفيدين أيهما أعلى .

في حالة ترقية الموظف لدرجة أعلى يترتب عليه انتقال الموظف إلى مستوى أعلى يتم منحه بطاقة تأمين جديدة وفق المستوى الجديد وذلك اعتباراً من تاريخ سريان الترقية .

تقوم الموارد البشرية باسترداد بطاقة التأمين للموظف وكافة أبناءه من المؤمن عليهم فور انتهاء خدمته لأي سبب كان وذلك وفق قانون الخدمة المدنية . وفي حال عدم استرداد البطاقة يتم خصم مبلغ 100 درهم عن كل بطاقة من مستحقات نهاية الخدمة حسب الإجراءات المتبعة مع إخطار شركة التأمين بإيقاف العمل بهذه البطاقة من تاريخ إنهاء خدمته .

في حالة تلف أو فقد بطاقة التأمين الصحي يصدر للموظف بطاقة جديدة بعد سداد غرامة مالية قدرها 100 درهم وبعضى من ذلك في حال فقدان البطاقة بالسرقة مع ضرورة وجود بلاغ رسمي مستخرج من الشرطة .

- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتواصل مع موظفي الحكومة لتقييم مستوى الخدمات الطبية على مستوى الشركة والشبكة بشكل سنوي .  
تكلف إدارة الموارد البشرية بإصدار التعاميم والتعليمات والإجراءات التي تضمن تنفيذ نظام التأمين بكفاءة وفعالية .

#### المادة (7)

#### إلغاء العمل بنظام التأمين الصحي السابق

اعتباراً من تاريخ 4/11/2012 يلغى العمل بالمادة (1) من القرار رقم (79) لسنة 2008 بشأن تطبيق نظام التأمين الصحي على موظفي حكومة عجمان . واعتباراً من أول يناير 2013 تلغى باقي مواد القرار رقم (79) لسنة 2008 وأية تعاميم أو تعليمات صدرت بناءً عليه ويحل محله نظام التأمين الصادر بموجب هذا القرار وأية تعاميم أو تعليمات تصدر بشأنه.

#### المادة (8)

تتولى إدارة الموارد البشرية تعميم هذا القرار على كافة الجهات المعنية . وينشر في الجريدة الرسمية لإمارة عجمان . وعلى كافة المعنيين التقيد بما ورد به من أحكام .

أحمد بن حميد النعيمي  
ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

صدر بتاريخ ٨ / ١١ / ٢٠١٢

# التعاميم المالية

التعميم المالي رقم (1) لسنة 2012 م  
بشأن إعداد مشروع الموازنة العامة السنوية لحكومة عجمان للعام 2013 م

تنفيذاً لأحكام المادة رقم (11) التعميم بشأن إعداد الموازنة العامة من المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان والتي تنص على : " يصدر مثل المحاكم سنويا . خلال النصف الأول من كل سنة مالية . تعميماً خطياً لكافة الدوائر الحكومية بشأن إعداد الموازنة العامة يحدد فيه المنهجية الواجب مراعاتها في إعداد الموازنة العامة والتعليمات والإجراءات والمواعيد التي يجب على الدوائر الحكومية أن تنفذ بها عند إعداد مشروعات موازنتها السنوية".  
وحرصاً من دائرة الشؤون المالية والإدارية على صدور الموازنة العامة السنوية لحكومة عجمان في الموعد المحدد . فإننا نوجه بالآتي:

أولاً : نطاق تطبيق التعميم  
بند (1) الجهات التي يسري عليها التعميم

يكون نطاق تطبيق هذا التعميم على جميع الدوائر والمؤسسات والإدارات التابعة لحكومة عجمان والتي تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة السنوية لحكومة عجمان . إضافة إلى الجهات الحكومية التي يكون لها موازنة إضافية محلية ، كما تتضمن أيضاً الجهات الحكومية التي تكون لها شخصية اعتبارية مستقلة وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري . وتكون لها موازنة مستقلة وفقاً للتشريع المحلي الصادر بإنشائها أو بإعادة تنظيمها . ما لم تقض التشريعات المحلية بإنشائها بخلاف ذلك .

ثانياً : منهجية الموازنة  
بند (2) منهجية التخطيط وموازنة الأداء

يستمر العمل " بمنهجية التخطيط وموازنة الأداء " في إعداد الموازنة العامة للحكومة للسنة المالية 2013 . وتلتزم الدوائر والمؤسسات والإدارات الحكومية التي تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة السنوية لحكومة عجمان بذات المنهجية عند إعدادها لمشروع موازنتها السنوية للسنة المالية 2013 .

## ثالثاً : الأهداف والأولويات

### بند (3) أهداف الموازنة

- تهدف الموازنة العامة لحكومة عجمان إلى تحقيق توجهات ورؤية الحكومة في تحقيق التنمية الاقتصادية و المستدامة من خلال تحديث إجراءات إعداد الموازنة العامة السنوية لحكومة عجمان كمبادرة إستراتيجية رئيسية للرفعي بمستوى إدارة الموارد المالية للإمارة بكفاءة للوصول إلى الاستغلال الأمثل لهذه الموارد بناءً على توجهات الحكومة في تنفيذ برامجها , وذلك من خلال السياسات المالية الرشيدة والمتوازنة التي تهدف إلى ما يلي :
- تنمية وتطوير الكوادر البشرية الوطنية المؤهلة .
- تنفيذ واستكمال مراحل مشاريع البنية التحتية والخدمية في الإمارة .
- أتمتة الأنظمة ورفع مستوى الخدمات الحكومية المقدمة في الإمارة .
- تبسيط الإجراءات المالية لإعداد الموازنة لتفادي إهدار الوقت والموارد وضمان تحقيق الشفافية .
- إعداد مشاريع الموازنات للجهات الحكومية بحيث يتم تقدير مصروفات الموازنة للسنة المالية 2013 بما لا يجاوز سقف الموازنة المعتمدة للسنة المالية 2012 (بدون أية اعتمادات اضافية تمت على الموازنة خلال عام 2012) مع مراعاة استبعاد الاعتمادات المالية التي انتهى الغرض منها والتأكيد على تقنين الإنفاق على الرواتب والمصروفات الجارية إلى ما دون 50 % من إجمالي الإنفاق الحكومي .
- إعداد مشاريع الموازنة للجهات الحكومية طبقاً للتصنيف الوظيفي لقطاعات حكومة عجمان (على مستوى الإدارات) - إن أمكن .
- الإنفاق على مبادرات التميز المؤسسي والجودة والتخطيط الاستراتيجي للجهات الحكومية بنسبة لا تتعدى 3% من إجمالي موازنة الجهة حكومية .
- تخصيص نسبة 2% من إجمالي تقديرات إنفاق الموازنة العامة لحكومة عجمان - إن أمكن - لأغراض البحث العلمي والتطوير وذلك بالتنسيق مع جهات البحوث العلمية المختصة في الدولة .
- رفع الغطاء المالي الحكومي من الاحتياطات النقدية والاستثمارات .
- الحد من زيادة قيم الرسوم والغرامات الحكومية بالقدر الذي يتلاءم ويناسب مع الخدمات المؤداة , والتفريد بالإعفاءات من الرسوم والغرامات بالأحكام القانونية النافذة .

### بند (4) أولويات الموازنة

لتحقيق أهداف الموازنة الحكومية للسنة المالية 2013, يتم استبعاد كافة البرامج

والمبادرات التي تم انتهاء الغرض منها و تكون أولويات التنفيذ للبرامج والمبادرات وفقاً لما يلي :

- الرواتب والعلاوات والبدلات وما في حكمها ( الفعلية ) .
- القروض البنكية والذمم المالية المستحقة .
- استكمال تنفيذ برامج ومبادرات الأعوام السابقة .
- البرامج والمبادرات المستحدثة التي تزيد درجة أهميتها عن 4 درجات ( وفق نظام تصنيف أهمية المبادرات المكون من خمسة درجات ) .

#### رابعاً : جهة الاختصاص في إعداد الموازنة

##### بند (5) لجنة إعداد مشروع الموازنة السنوية

تشكل في كل جهة حكومية . بقرار من مدير عام الجهة الحكومية المعنية . لجنة تسمى لجنة إعداد مشروع الموازنة السنوية ( يكون رئيسها وأعضاؤها من ذوي الاختصاص والخبرة والكفاءة في مجال الشؤون المالية والإدارية وغيرها من المجالات أو الأنشطة الأساسية التي تشملها الموازنة . وتكون هذه اللجنة في الجهة الحكومية المعنية هي المسؤولة عن إعداد مشروع الموازنة وعرضها على رئيس الجهة الحكومية المعنية بعد موافقة مديرها العام ، كما يجب أن تمثل اللجنة بأعضاء أساسيين من إدارات المالية والشؤون الإدارية والموارد البشرية ، إضافة إلى التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي وإدارات العمليات الرئيسية في الجهة الحكومية المعنية ، ويترك لرئيس اللجنة تقدير توزيع المهام والمسؤوليات على الإدارات والأقسام وفق احتياجات كل جهة حكومية ، ويكون منسق اللجنة هو المسئول عن المحاضبات الرسمية الداخلية والخارجية ، على أن يتم تزويد دائرة الشؤون المالية والإدارية بقرار تشكيل هذه اللجنة متضمناً أسماء أعضائها في موعد غايته يوم الأحد الموافق 20 مايو 2012 .

#### خامساً : أسس وقواعد إعداد مشروع الموازنة

##### بند (6)

تورد كافة الإيرادات الحكومية لحسابات الحكومة المصرفية المحددة لهذا الغرض . وتخصص الإيرادات الحكومية لتغطية نفقات الحكومة العامة ، وذلك وفقاً لأهداف وأولويات الحكومة في الصرف على البرامج . ولا يجوز لأي جهة حكومية تخصيص إيرادات معين من إيراداتها لتغطية مصروف بعينه من مصروفاتها كما لا يجوز لأي جهة حكومية إجراء مقاصة بين النفقات المصروفة والإيرادات المحصلة من قبلها .

#### بند (7)

تكون تقديرات الإيرادات الحكومية لمشروع الموازنة في نطاق ما تحقق خلال السنة المالية 2012 ، مع مراعاة إتباع الأسس المالية والمحاسبية المتعارف عليها والدقة المهنية في تقديرها ، على انه يجوز خفض أو زيادة التوقعات في حال تحقق كل أو أحد الشروط التالية :

- استحداث أو إلغاء أو تعديل رسوم أو غرامات تم العمل بها في السنة المالية 2012 .
- تطوير واستحداث خدمات نوعية يقابلها رسوم حكومية مقترحة للسنة المالية 2013 .
- التغيير في الإيرادات الحكومية المتاحة من المشاريع والاستثمارات ذات الطبيعة التجارية .

#### بند (8)

يتم رصد البيانات المالية المقارنة لثلاثة سنوات سابقة والسنة الحالية، بالإضافة إلى ثلاثة سنوات لاحقة وفقاً لما يلي :

السنوات (2009-2010-2011) فعلي .

- السنة المالية 2012 ، بحيث يتم رصد البيانات الفعلية حتى نهاية شهر يونيو، بالإضافة إلى تقدير مستوى الإنفاق والدخل المتوقع للسنة أشهر المتبقية من ذات السنة .
- السنة المالية 2013 تقديري .
- السنوات المالية 2014، 2015 ( استرشادي لاعتماد البرامج) .

#### بند (9)

يجب أن تكون برامج ومبادرات الجهات الحكومية متطابقة مع خططها الإستراتيجية لثلاث سنوات مالية قادمة ( -2013 2014 -2015 ) ، في حين تشكل مؤشرات القياس وإدارة الأداء جزءاً رئيسياً في اعتماد الموازنة .

#### بند (10)

بداية من مشروع موازنة السنة المالية 2013 تقوم الجهات الحكومية بتوزيع أي مبالغ في برنامج الخدمات المساندة ( الرواتب المحتمية ) تدريجياً على البرامج الرئيسية والمبادرات

( البرامج الفرعية) . وعلى جميع الجهات الحكومية توزيع وإعادة هيكلة هذه الوظائف بحيث لا يتجاوز مشروع موازنة الوظائف لبرنامج الخدمات المساندة ( المتبقي بعد إعادة التوزيع على البرامج ) للجهة الحكومية نسبة 20% من إجمالي مشروع موازنة الوظائف لذات الجهة الحكومية في مشروع موازنة السنة المالية 2013 , ونسبة 10% من إجمالي مشروع موازنة الوظائف للسنة المالية 2014 . وعلى أن يلغى تماما برنامج الخدمات المساندة في السنة المالية 2015. كما لا يجوز استحداث أو تعديل أو إلغاء أي وظيفة من دون توافقها مع الهيكل التنظيمي والوظيفي المعتمد للجهة الحكومية .

#### بند (11)

ما لم يتم تثبيت الأسعار خلال السنة المالية 2012 بموجب اتفاقية أو عقد أو إعلان أو منشور، فإنه ولغايات تسعير القيم المالية لتنفيذ تكاليف البرامج والمبادرات، فإنه يمكن للجهات الحكومية الاسترشاد بما يلي :

- الرواتب وما في حكمها ، وفق جدول الرواتب المعتمد في حكومة عجمان .
- المصروفات و المشتريات الخدمية ، وفقاً لأسعارها السائدة في السنة المالية 2012 .
- مشتقات البترول وما في حكمها بزيادة 4 % عن مستويات أسعارها للسنة المالية 2012 .
- المشتريات من الأصول الثابتة والملموسة ، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر ( المركبات ، الأجهزة ، الأثاث ، المعدات ،،، وغيرها ، وفقاً لها مشر إضافي يبلغ 3% من أسعارها في السنة المالية 2012 .
- المشاريع الإنشائية ومشاريع البنية التحتية ، بزيادة 5 % عن تكلفتها في السنة
- المالية 2012 .

#### بند (12)

تعتبر البرامج والمبادرات ( الرعاية المستلمة للأنشطة ، المشاريع الوزارية ، وغيرها ) المنفذة بدون تكاليف مالية مباشرة ، أو الممولة تمويلًا خارجيًا ، أو المنفذة بالاشتراك مع جهات خارجية أو محلية ، جزءًا رئيسيًا في الموازنات النهائية للجهات الحكومية ، ولا يتم خصمها من الإعتمادات المخصصة للجهة الحكومية المعنية .

### بند (13)

تلتزم الجهات الحكومية برصد التدفقات النقدية للبرامج والمبادرات التي تم إنجازها خلال السنوات السابقة ولم يتم صرف المبالغ المستحقة عنها في كشف مدفوعات لمبادرات منتهية عن أعوام سابقة مع بيان سنة الاعتماد في الموازنة. حيث يوضح ملحق التعميم البيانات الواجب إدراجها حصراً ضمن بيانات المقبوضات والمدفوعات الغير مباشرة .

### سادساً : مواعيد تقديم بيانات مشروع الموازنة

#### بند (14)

استناداً للمادة رقم (12) من القانون المالي لحكومة عجمان . والتي تنص على " تلتزم كل دائرة حكومية بتقديم مشروع موازنتها السنوية إلى دائرة المالية خلال المدة والموعود المحددين في التعميم الذي يصدره ممثل الحاكم .....". تلتزم الدوائر والمؤسسات والإدارات التابعة لحكومة عجمان والتي تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة السنوية لحكومة عجمان . والجهات الحكومية التي يكون لها موازنة إضافية محلية ، بتقديم بيانات مشروع موازنتها لدائرة الشؤون المالية والإدارية وفقاً لما يلي :

- بيانات محركات تنبؤ الموازنة للإيرادات والمصروفات وفقاً للنماذج أرقام ( أ ، ب ) والواردة في ملحق التعميم . وذلك في موعد أقصاه يوم الأحد الموافق 10 يونيو 2012 .
- نسخة عن الخطة الإستراتيجية المعتمدة أو تحت الاعتماد وفقاً للنماذج الواردة في منهجية التخطيط وموازنة الأداء في موعد أقصاه يوم الأحد الموافق 8 يوليو 2012 .
- بيانات البرنامج الرئيسي الخاص بالموارد المالية الحكومية . وذلك وفقاً للنموذج رقم (م5) والوارد في ملحق التعميم . وذلك في موعد أقصاه يوم الأحد الموافق 5 أغسطس 2012 .
- كشف بمسميات البرامج الرئيسية والمتوقع تنفيذها ونبذة مبسطة عنها في موعد أقصاه يوم الأحد الموافق 5 أغسطس 2012 .
- بيانات البرامج والمبادرات وتكاليفها ، إضافة إلى بيانات التمويل والحركات النقدية والبيانات المجمعة وذلك وفقاً للنماذج أرقام ( 1م ، 2م ، 3م ، 4م ، 6م ، 7م ) والواردة في ملحق التعميم . وذلك في موعد أقصاه يوم الأربعاء الموافق 15 أغسطس 2012 .

### بند (15)

- تلتزم المؤسسات والهيئات الحكومية المتمتعة بالاستقلال المالي والإداري ، بتقديم بيانات مشروع موازنتها لدائرة الشؤون المالية والإدارية وفقاً لما يلي :
- نسخة عن الخطة الإستراتيجية المعتمدة أو تحت الاعتماد -إن وجدت- وفقاً للنماذج الواردة في منهجية التخطيط وموازنة الأداء في موعد أقصاه يوم الاثنين الموافق 2 يوليو 2011.
  - البيانات المطلوبة حسب ما هو وارد في الملحق المرفق في موعد أقصاه يوم الخميس الموافق 16 أغسطس 2012.
  - مشروع موازنتها للعام المالي 2013 وفقاً لأنظمتها المالية الداخلية في موعد أقصاه يوم الخميس الموافق 16 أغسطس 2012.
  - نسخة عن البيانات المالية المعتمدة للعام 2011 ومرفقاتها في موعد أقصاه يوم الخميس الموافق 16 أغسطس 2012.

### بند (16)

تلتزم دائرة الشؤون المالية والإدارية بإعداد مشروع الموازنة العامة السنوية لحكومة عجمان للسنة المالية 2013 بعد دراستها لبيانات مشروعات موازنات الدوائر الحكومية ومناقشتها مع تلك الدوائر الحكومية. على أن تراعى في هذا الشأن حجم الإنفاق الفعلي لكل دائرة حكومية خلال السنوات الماضية على أن لا تتجاوز تقديرات المصروفات على السقف المحدد بموازنة السنة المالية 2012 المعتمدة والأخذ في الاعتبار التغييرات التي تطرأ على خطط كل دائرة حكومية. على حده. وعدد العاملين فيها والمشروعات التي تقوم الدائرة الحكومية المعنية بتنفيذها. في السنة الجارية وفي السنة المالية المقبلة على أن يتم عرض مشروع الموازنة العامة للحكومة على ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية في موعد غايته شهر من تاريخ الاستكمال النهائي لمشاريع الموازنة .

### بند (17)

بعد موافقة ممثل الحاكم على مشروع الموازنة العامة للحكومة للسنة المالية 2013 ، يقوم بعرضها مع التقارير المصاحبة لها، إن وجدت، على رئيس المجلس التنفيذي في موعد أقصاه شهر ديسمبر 2012 للإطلاع على ما ورد بها والبث في أي مقترحات بشأنها . يقوم ولي العهد و ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية بعرض مشروع الموازنة العامة

للحكومة للسنة المالية 2013 على صاحب السمو حاكم إمارة عجمان لاعتمادها  
بمرسوم يصدره الحاكم في موعد غايته يوم الاثنين الموافق 31 ديسمبر 2012

### سابعاً : أحكام عامة

بند ( 18 )

في حال عدم قيام أي جهة حكومية بتقديم بيانات مشروع موازنتها السنوية ضمن  
المواعيد المحددة بهذا التعميم . تتولى دائرة الشؤون المالية والإدارية إعداد مشروع موازنة  
الجهة الحكومية المعنية على أساس موازنة السنة الجارية لتلك الجهة الحكومية مع  
مراعاة أي تعديلات أدخلت عليها خلال السنة  
المالية الجارية بالإضافة لأي تعديلات متوقع حصولها أو أي خطط خاصة بالجهة  
الحكومية المعنية . ولا يجوز للجهة الحكومية المعنية الاعتراض على الموازنة السنوية  
لها التي تعدها دائرة الشؤون المالية والإدارية .  
وفي حال تأخر اعتماد مشروع الموازنة قبل بدء السنة المالية 2013 . فإنه سيتم الصرف  
فقط على البرامج والمبادرات المرحلة والطارئة والرواتب الفعلية لحين اعتماد الموازنة .

بند ( 19 )

مرفق بهذا التعميم . ملحق يوضح تفاصيل النماذج المعتمدة لإعداد الموازنة بالإضافة  
إلى نسخة الكترونية من تلك النماذج .

بند ( 20 )

على كافة الجهات المعنية تنفيذ ما ورد بهذا التعميم من أحكام ويعمل به اعتباراً من  
تاريخ صدوره .

أحمد بن حميد النعيمي  
ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

صدر بتاريخ : ٦ / ٥ / ٢٠١٢

## ملحق

### التعميم المالي رقم (2) لسنة 2012 م

بشأن إعداد الحساب الختامي والمركز المالي لحكومة عجمان للسنة المالية 2012م

#### أولاً: تمهيد

1. تسعى الحكومة إلى تعزيز كفاءة الإنفاق الحكومي وشفافية عمل القطاع الحكومي من خلال تحقيق التوزيع الأمثل لمصادر الدخل من خلال ترتيب أولويات الانفاق الحكومي، و من خلال استخدام أدوات التخطيط الاستراتيجي المبني على تحقيق برامج الحكومة ومراقبة الاداء بناء على تحقيق الاهداف.
  2. تم بناء منهجية التخطيط وموازنة الاداء على أربع محاور رئيسية:
    - 2.1 التخطيط الاستراتيجي (متوسط الامد 3 الى 5 سنوات)
    - 2.2 الخطة التنفيذية ( سنوية )
    - 2.3 موازنة البرامج والاداء
    - 2.4 إدارة الأداء
- ملاحظة : لمزيد من المعلومات حول النماذج والإجراءات راجع منهجية التخطيط وموازنة الأداء

#### ثانياً: محركات تنبؤ الموازنة العامة

1. تتعلق محركات التنبؤ بالعوامل التي تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في مدى تحقق توقعات الموازنة ، حيث يؤدي تغير تلك المحركات ايجاباً او سلباً الى تغير في درجة الالتزام في تحقيق التوقعات المالية أو حتى عملية الموازنة .
2. تم تقسيم محركات التنبؤ وفقاً لطبيعة البند المتأثر ، وذلك الى :
  - 2.1 محركات التنبؤ للإيرادات - نموذج رقم أ
    - 2.1.1 عائدات واتفاقيات الامتيازات
    - 2.1.2 قيم مبالغ التمويل الخارجي ( دعم ، شراكات )
    - 2.1.3 أعداد وقيم المعاملات
    - 2.1.4 أعداد المتعاملين
    - 2.1.5 التغير على قيم الرسوم
    - 2.1.6 التغير في التقنيات المستخدمة في تحصيل الإيرادات

## 2.1.7 التغيير في التشريعات المنظمة لعملية تحديد وتحصيل الرسوم

### 2.2. محركات التنبؤ للمصروفات - نموذج رقم ب

2.2.1 اعداد الموظفين الحاليين وقيم رواتبهم ومستحققاتهم

2.2.2 قيم مبالغ الالتزامات الراسمالية

2.2.3 قيم مبالغ الالتزامات الجارية

2.2.4 قيم مبالغ الالتزامات لاطراف خارجية ( رعايات , شراكات , ..... )

2.2.5 قيم مبالغ الالتزامات الاستثمارية

2.2.6 التغيير في التشريعات المنظمة لعملية الانفاق

1. تلتزم الجهات الحكومية بتعبئة النماذج اعلاه , وفقا لافضل معلومة متوفرة , وللجهة الحكومية ابداء اية ملاحظة بشأن جودة ومصداقية المعلومات المقدمة ,
2. تكون البيانات التاريخية مطلوبة منذ العام 2001 وحتى العام 2011 , أما العام 2012 فيتم الاستعانة ببيانات الموازنة والبيانات الفعلية وفق افضل تقدير ,
3. البيانات المستقبلية للأعوام 2013 إلى 2015, وفقا لما تم الالتزام به او التخطيط له , ضمن توجهات الجهة الحكومية الحالية .

### ثالثاً: مفهوم موازنة البرامج والاداء (المحور الثالث)

1. تم تقسيم الموازنة إلى (برامج رئيسية) ومبادرات (برامج فرعية) يعرف (البرنامج الرئيسي) بأنه وسيلة لتحقيق الهدف القياسي المحدد بإطار زمني معين يكون له قيمة منشودة ويقاس بمؤشرات أداء معينة. ويؤدي الى تحقيق الغايات الاستراتيجية. ويمكن القول بأنه مجموعة من الأنشطة تمارس لتحقيق غايات استراتيجية على المدى المتوسط والطويل .
2. تمثل المبادرة (البرنامج الفرعي) تسلسل لاحداث اساسية لتحقيق أهداف قياسية معينة (برامج رئيسية). لضمان اقامة موازنة الأداء بناء على مساهمة كل عنصر في المبادرة بتحقيق الهدف المراد.
3. تتكون بنية موازنة البرامج والاداء للعام المالي 2013 من :

3.1. (البرامج الرئيسية)

- 3.2. المبادرات (البرامج الفرعية)
- 3.3. توزيع تكاليف البرامج الرئيسية والفرعية
- 3.4. تكاليف البرنامج الرئيسي الخاص بالادارة والخدمات المساندة (رواتب حتمية)
- 3.5. البرنامج الرئيسي (الايادات والايادات الأخرى - الايرادات الحكومية)
- 3.6. بيانات التمويل والمساعدات الخارجية
- 3.7. بيانات المقبوضات والمدفوعات الغير مباشرة
- 3.8. البيانات المجمعة للموازنة
- 3.9. البيانات والايضاحات الاضافية

رابعاً : الموازنات والبيانات المطلوبة من الدوائر والمؤسسات والادارات التابعة  
لحكومة عجمان والجهات الحكومية التي لها موازنة محلية إضافية .

1. البرامج الرئيسية (على مستوى الدوائر) - نموذج رقم م 1
  - 1.1. الغاية الاستراتيجية
  - 1.2. الهدف القياسي
  - 1.3. المبررات
  - 1.4. الاطار الزمني للتنفيذ
  - 1.5. حالة البرنامج
  - 1.6. المبادرات (البرامج الفرعية)
  - 1.7. مؤشر الأداء
  - 1.8. النتائج
2. المبادرات- البرامج الفرعية- نموذج رقم م 2
  - 2.1. البرنامج الرئيسي
  - 2.2. المبررات ودرجة اهمية المبادرة ضمن مقياس الاهمية المكون من خمس درجات
  - 2.3. الاطار الزمني
  - 2.4. حالة البرنامج
  - 2.5. موجز المهام
  - 2.6. فريق العمل
  - 2.7. المخاطر وإجراءات ضبطها

3. توزيع تكاليف البرامج الرئيسية والفرعية - نموذج رقم م.3
- 3.1 الرواتب : الرواتب المباشرة على البرامج المستحدثه فقط
- 3.2 المصروفات: التكاليف المباشرة والغير مباشرة , التشغيلية والهالكة , اضافة الى المصروفات الادارية والعمومية ومصاريف المركبات خلال العام على البرامج .
- 3.3 ملحق ملخص تكاليف المركبات التشغيلية - نموذج رقم م 3.2.1
- 3.3.1 تحديث البيانات الخاصة بالمركبات المملوكة لكل دائرة كما في تاريخ 30 يونيو 2012 والمتوقعة امتلاكها حتى نهاية عام 2012 وملخص بجميع مصروفات المركبات التشغيلية , بالإضافة إلى المركبات المتوقع شرائها في مشروع الموازنة الجديد - نموذج رقم م 3.2.1.1 .
- 3.4 ملحق ملخص تكاليف المصاريف- نموذج رقم م 3.2.2
- 3.4.1 ادراج ملخص المصروفات التشغيلية والادارية المتنوعة , مع ذكر المبررات في حال الزيادة أو النقص عن معدل العام السابق . موزعة وفق المبادرات .
- 3.4.2 يلحق بالموازنة وعند الحاجة تفاصيل بعض المصروفات ذات الطبيعة الغير اعتيادية أو الغير متكررة وذلك للمبالغ الكبيرة مثل ( الاحتفالات , لوازم قسم , متنوعة , مهمات خارجية , وغيرها) .
- 3.5 الأصول : التكاليف الرأسمالية المباشرة على المشاريع
- 3.3.1 في حالة مشروعات البناء. يرفق معها تقرير يوضح ما يلي:
- 3.3.1.1 موقع المشروع والوثيقة المثبتة للملكية الارض.
- 3.3.1.2 المخطط التصميمي المقترح
- 3.3.1.3 البرنامج الزمني للتنفيذ والسداد
- 3.3.1.4 اي بيانات أخرى تحدد لاحقاً وفق طبيعة المشروع
- 3.3.2 ملحق يبين توزيع الاصول وأعدادها وفق التصنيف الحسابي الرئيسي ووفق المبادرات والادارات- نموذج رقم م. 3.1
- 3.4 المشاريع: تكاليف المشروعات الخدمية والاستثمارية والبنية التحتية في الامارة ( جسور , طرق , حدائق , مباني مكاتب ومحلات واسواق تجارية , اسواق , كهرباء ومياه وصرف صحي , .... )
- 3.4.1 حيث يرفق معها تقرير يوضح ما يلي :

3.4.1.1. موقع المشروع والوثيقة المثبتة للملكية الارض.

3.4.1.2. دراسة الجدوى

3.4.1.3. الايرادات والتدفقات النقدية المتوقعة للمشروع ( لاغراض العرض فقط)

3.4.1.4. المخطط التصميمي المقترح

3.4.1.5. البرنامج الزمني للتنفيذ والسداد

3.4.1.6. اي بيانات اخرى تحدد لاحقاً وفق طبيعة المشروع.

### 3.5 المدفوعات النقدية للبرامج والمبادرات

4. تكاليف البرنامج الرئيسي الخاص بالإدارة والخدمات المساندة

بداية من مشروع موازنة السنة المالية 2013 توزع تدريجياً تكاليف برنامج الخدمات المساندة (الرواتب الحتمية) . وعلى جميع الجهات الحكومية توزيع وإعادة هيكلة الوظائف الموزعة على برنامج الإدارة والخدمات المساندة على البرامج الرئيسية والمبادرات (البرامج الفرعية) وفقاً لما جاء بالتعميم وذلك بتوزيع موظفي برنامج الإدارة والخدمات المساندة على البرامج الأخرى . ويمكن أن يتم توزيع الموظفين وتكاليفهم والذين يساهمون في عدة أنشطة ويرتبط عملهم بأكثر من مبادرة (برنامج فرعي) على المبادرة الذي يقضي الموظف أكثر وقت عمله فيها.

4.1 ملحق الرواتب والمنافع الأخرى - نموذج رقم م 4.1

4.1.1 إدراج جميع الوظائف الحتمية والمشغولة حالياً كما بتاريخ 30 يونيو 2012

والمتوقع إشغالها (مزاولة العمل) قبل نهاية العام 2013 .

4.1.3 إدراج الوظائف المستحدثة (جديدة , احلال , توظيف الوظائف) مفصلة على

الادارات والمبادرات الخاصة بها مع إيضاح جميع التفاصيل المتعلقة بها والواردة

في كشف بيانات الموظفين - نموذج م 4.1.1

4.1.3 إدراج جميع العلاوات الدورية (يتم احتسابها وفق متوسط أداء جيد لجميع

الموظفين) والترقيات وتعديلات الرواتب بالاضافة إلى مكافآت نهاية الخدمة .

4.1.4 إدراج جميع المميزات الأخرى من مكافآت وبدلات وتذاكر سفر وتعليم أبناء

واجازات مستحقة وغيرها .

4.1.5 إعداد إحصائية العام 2012 للموظفين الحاليين كما هو وارد في كشف

الاحصائية المرفق بالموازنة - نموذج رقم م 4.1.2 .

4.1.6 كشف منفصل يبين عدد الوظائف (حتمية , شاغرة , مستحدث) للتوسع .

للترقية)) ووفقاً للجنسية موزعه طبقاً للدرجات الوظيفية - نموذج رقم م .

4.1.3

4.4 المدفوعات النقدية لبرنامج الإدارة والخدمات المساندة

5. البرنامج الرئيسي (الإيرادات والإيرادات الأخرى - الإيرادات الحكومية) - نموذج رقم م 5  
5.1. كشف تحليلي يوضح الأساس العلمي الذي تم فيه اعتماده تقدير الإيرادات وتوزيعها على الأشهر  
(مثال ذلك : نسبة مئوية , استحداث رسم , توقع انخفاض اعداد المتعاملين ) , حيث يتم توضيح كيفية احتساب الإيرادات المتوقعة في كل بند من بنود الإيرادات مع عدم اغفال سنوات المقارنة . نموذج رقم م 5.1

5.2. الحركة النقدية للإيرادات والإيرادات الأخرى

6. بيانات التمويل والمساعدات الخارجية - نموذج رقم م 6  
6.1 تمويل من داخل الامارة - مساعدات ومنح داخلية  
6.2 من خارج الامارة - مساعدات ومنح خارجية  
6.3 قروض مصرفية  
6.4 أدوات تمويل أخرى

7. بيانات المقبوضات والمدفوعات الغير مباشرة - نموذج رقم م 7

- 7.1.1 المدفوعات الغير مباشرة
- 7.1.2 التأمينات المستردة ( التأمينات لدى الغير)
- 7.1.3 مدفوعات بالانابه عن جهات زميلة
- 7.1.4 مدفوعات بالانابه عن جهات خارجية
- 7.1.5 مدفوعات لمبادرات منتهية عن اعوام سابقة - نموذج رقم م 7.1
- 7.1.6 مدفوعات تسديد اقساط القروض
- 7.1.7 أي مدفوعات أخرى
- 7.2 المقبوضات الغير مباشرة
  - 7.2.1 التأمينات المستردة
  - 7.2.2 مقبوضات بالانابه عن جهات زميلة
  - 7.2.3 مقبوضات بالانابه عن جهات خارجية
  - 7.2.4 مقبوضات من مبادرات منتهية في اعوام سابقة - نموذج رقم م 7.2
  - 7.2.5 أي مقبوضات أخرى
- 8. البيانات المجمعة للموازنة
  - 8.1 موازنة البرامج والاداء (وفق البرامج والبنود) - نموذج رقم م 8

## 9. البيانات والايضاحات الاضافية

9.1 كئشف اولويات تنفيذ المبادرات - نموذج رقم م 9.1

### خامسا : الموازنات والبيانات المطلوبة من المؤسسات والهيئات الحكومية

#### المتمتعة بالاستقلال المالي والإداري

##### 1. بيانات التدفق المالي المطلوب

- 1.1 بيان اجمالي التدفق المالي - نموذج رقم د 1.1
- 1.2 بيان المشاريع - نموذج رقم د 1.2
- 1.3 بيان الرواتب - نموذج رقم د 1.3
- 1.3.1 ملحق الرواتب - نموذج رقم د 1.3.1
- 1.4 بيان مصروفات المركبات - نموذج رقم د 1.4
- 1.5 بيان المصروفات الادارية المتنوعة- نموذج رقم د 1.5
- 1.6 بيان الاصول الثابتة - نموذج رقم د 1.6

## التعميم المالي رقم ( 2 ) لسنة 2012

### بشأن

### إعداد الحساب الختامي والمركز المالي لحكومة عجمان للسنة المالية 2012م

استناداً للنظام المالي الموحد لحكومة عجمان والمعمول به اعتباراً من 01/يناير/2012 . ولتتضيات إعداد مشروع الحساب الختامي العام والمركز المالي لحكومة عجمان للسنة المالية 2012 م . وحرصاً منا على صدور الحساب الختامي العام والمركز المالي السنوي للحكومة للسنة المالية 2012 دون تأخير ووفقاً للمواعيد المحددة والواردة في هذا التعميم فإننا نوجه بالآتي :

### أولاً

#### نطاق تطبيق التعميم

يكون نطاق سريان تطبيق هذا التعميم على جميع الدوائر والمؤسسات والإدارات التابعة لحكومة عجمان والتي تدخل موازنتها ضمن الموازنة العامة السنوية لحكومة عجمان . والجهات الحكومية التي يكون لها موازنة إضافية محلية ، بالإضافة إلى الجهات الحكومية التي تكون لديها شخصية اعتبارية مستقلة وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري . وتكون لها موازنة مستقلة وفقاً للتشريع المحلي الصادر بإنشائها أو بإعادة تنظيمها، ما لم تقض التشريعات المحلية بإنشائها بخلاف ذلك.

### ثانياً

#### أهداف الحساب الختامي العام للحكومة

يهدف الحساب الختامي العام للحكومة إلى ما يلي :

1. إظهار المركز المالي الحقيقي لحكومة الإمارة مبيناً ما لها من حقوق طرف الغير . وما عليها من التزامات تجاه الغير . في نهاية السنة المالية العائدة إليها الموازنة العامة للحكومة .
2. قياس الاستخدام الأمثل لاعتمادات الموازنة العامة للحكومة . والتحصيل الكفء

- الإيرادات المعتمدة . وذلك بمقارنة كل من :
- المصروفات المستحقة خلال السنة المنتهية بتقديراتها النهائية المعتمدة لبيان التجاوزات في الصرف أو الاعتمادات غير المستخدمة .
  - الإيرادات المستحقة خلال السنة المالية المنتهية بتقديراتها المعتمدة لبيان النقص أو الزيادة .
  - الإيرادات المستحقة خلال السنة المنتهية بالمصروفات المستحقة خلال تلك السنة لبيان نتيجة تنفيذ الموازنة العامة للحكومة سواء كان وفرأ (في حالة زيادة الإيرادات المستحقة عن المصروفات المستحقة ) أو عجزأ (في حال نقص الإيرادات المستحقة عن المصروفات المستحقة )
3. يبين الحساب الختامي التغييرات التي تطرأ على الموازنة العامة للحكومة بعد صدورها وخلال تنفيذها من الاعتمادات الإضافية والمناقلات للوقوف على مبررات وأسباب ذلك .
  4. يبين الحساب الختامي للمسلطات العليا أداء الدوائر الحكومية . ومقدرتها على تنفيذ البرامج والمبادرات المدرجة في موازنتها . للتأكد من أجاز الأعمال والمهام المناطة بها . وما تحقق من أهداف ونتائج مرجوة . والتعرف على التغييرات التي عرقلت مسيرة التنفيذ .
  5. التعرف على الأموال العامة المجمدة في المواد والاصناف الراكدة في المخازن الحكومية لما يوفره الحساب الختامي العام من ايضاحات ومعلومات عن قيمتها . مما يتيح الفرصة لأصحاب القرار في اتخاذ ما يلزم بشأنها .

### ثالثاً

#### الإجراءات التمهيدية لإعداد

#### الحساب الختامي

على جميع الدوائر الحكومية ضرورة التقيد بالتنفيذ الدقيق لهذه التعليمات والانتهاء من جميع الأعمال التمهيدية لإعداد الحساب الختامي الفرعي في موعد أقصاه 31 / يناير/ 2013 . وفقاً لما هو وارد أدناه :-

1. يكون إصدار آخر طلب شراء عن السنة المالية 2012 هو 13 / ديسمبر/ 2012 .
2. يكون إصدار آخر أمر شراء يخص السنة المالية 2012 في 20 / ديسمبر/ 2012 . ما عدا أوامر الشراء الطارئة أو العاجلة تتم بعد هذا التاريخ باعتماد مدير عام الدائرة

## المعنية .

3. تكون آخر مناقلة بين اعتمادات الموازنة في 24/ديسمبر/2012 على أن يتم التأكد من أن جميع المناقلات التي تمت خلال السنة المالية المعنية قد أدخلت في النظام المالي وقيدت في السجلات والحسابات المختصة بها حتى 27/ديسمبر/2012 .
4. يتم إجراء عمليات الجرد السنوي وذلك لجميع موجودات الدائرة الحكومية في كل من المخازن والمكاتب والورش والعهد الفرعية والشخصية . وأية موجودات أخرى . بدءاً من 09 / ديسمبر / 2012 ويستمر حتى 27 / ديسمبر/ 2012 . على أن تسوى الأرصدة في نهاية السنة المالية في حال وجود حركة على أرصدة المخزون خلال فترة الجرد .
5. يتم إثبات قيمة جميع الفواتير المستحقة الخاصة بالإعمال أو الخدمات أو التوريدات المنجزة حتى نهاية السنة المالية سواء تم تسديد قيمتها أو لم يتم .
6. يكون آخر إقفال لسجل المدفوعات عن السنة المالية 2012 في موعد أقصاه 24 / يناير / 2013 .
7. يجب على الدائرة الحكومية الرد على ملاحظات جهاز عجمان للرقابة المالية والتي تخص عام 2012 وما قبله (إن وجدت) . والعمل على تسويتها إذا اقتضى الأمر ذلك . في موعد غايته 31/يناير/2013 .
8. يتم فحص وإقفال الحسابات الخاصة بالسنة المالية 2012 على النحو التالي :
  - يتم فحص وإقفال حسابات المدفوعات بتحميل السنة المالية بجميع النفقات المستحقة على الدائرة الحكومية خلال عام 2012 خصماً من الاعتمادات المخصصة لها . وتقوم الدائرة الحكومية المعنية بإجراء أية تعديلات على كشوف الرواتب وتحويلها إلى حسابات الموظفين في البنوك في موعد أقصاه 25 ديسمبر 2012
  - تودع كافة المقبوضات المحصلة في حسابات الحكومة لدى البنوك في موعد أقصاه نهاية عمل يوم 31/ديسمبر/2012 . وتفيد بالسجلات والحسابات المختصة لدى الدائرة الحكومية المعنية . بالإضافة إلى مراعاة قيد أية إيرادات أخرى مستحقة للدائرة المعنية ولم يتم تحصيلها حتى 31/ديسمبر/2012 .
  - يتم جرد جميع صناديق النقدية والسلف النثرية والخاصة ويتم إقفالها وتسويتها في موعد غايته الساعة الثانية عشر من يوم 31/ديسمبر/2012 . على أن يتم أيداع النقدية المتوفرة في الحساب المصرفي الخاص بها .
  - يجب على الدائرة الحكومية إعداد تسوية بنكية لمطابقة رصيد الحساب البنكي الدفترى الذي يدار بمعرفتها مع رصيد كشف حساب البنك في 31/ديسمبر/2012 . والعمل على تسوية الفروقات التي قد تظهر في التسوية البنكية وإثباتها في حسابات السنة المالية 2012 .
  - على الدائرة الحكومية تحديد الذم المدينة والدائنة وإرسال المصادقات الخاصة بها

- للمعنيين وتسويتها وفق الأصول .
- يجب التأكد من إدخال كافة بيانات السنة المالية المنتهية في 31/ديسمبر/2012 في نظام إدارة الموارد الالكتروني او في السجلات المالية المعتمدة لدى الدائرة الحكومية.
- 9. على الجهة الحكومية إعداد تقرير يوضح آخر مستندات مالية تم تنفيذها في نهاية وقت عمل يوم الاثنين الموافق 31/ ديسمبر/ 2012. وفقاً لما يلي :
  - نوع ورقم المستند والمبلغ والتاريخ وبيان العملية وترفق معه نسخة من المستند نفسه . ومن أمثلة المستندات المعنية على سبيل المثال لا الحصر (سندات القيد وسندات الصرف والقبض بالإضافة إلى سندات المخازن والأصول وأوامر وطلبات الشراء وغيرها).
  - سيقوم ممثل دائرة المالية بالتواصل مع جهة الاختصاص لدى الجهة الحكومية للحصول على التقرير المشار إليه أعلاه خلال يوم الاثنين الموافق 31/ديسمبر/2012 أو يوم الاربعاء الذي يليه.

#### رابعاً

#### مسؤولية الدائرة الحكومية

#### بشأن إعداد الحساب الختامي الفرعي واجراءات اعداده

1. تقفل كافة الحسابات المالية عن السنة المالية 2012 لدى كافة الجهات الحكومية التي يسري في شأنها وينطبق عليها هذا التعميم في نهاية عمل يوم 31/ ديسمبر/2012 . وتعد هذه الجهات
  - حسابها الختامي الفرعي وفقاً للنظام المالي الموحد لحكومة عجمان والمعمول به اعتباراً من اول يناير 2012 وحسب الأحكام الواردة في هذا التعميم . والإجراءات التالية :
  - تلتزم كل جهة حكومية بإصدار حساب ختامي فرعي لها و موحد لكافة فروعها ومؤسساتها التابعة لها. بحيث يتم إعداد بيانات منفصلة لكل فرع أو مؤسسة ومن ثم إعداد الحساب الختامي الموحد لها.
  - يتم إقفال الحسابات المالية وفقاً للأصول بعد التأكد من تسجيل كافة العمليات المالية وفقاً لأساس الاستحقاق المعمول به في حكومة عجمان ومطابقة الأرصدة البنكية والذمم وحسابات الحكومة . وحساب جميع المخصصات والاستهلاكات ، وأثبات المصروفات والإيرادات المتعلقة بالسنة المالية 2012 وفقاً لأساس الاستحقاق.

- لا يجوز لأي سبب من الأسباب بعد إقفال حسابات الجهة الحكومية إدخال أي قيود محاسبية أو تسجيل أية مستندات مالية على حسابات السنة المالية 2012 . الا بناءً على طلب من جهاز عجمان للرقابة المالية وموافقة دائرة المالية على ذلك أو بناءً على طلب دائرة المالية . على ان يتم ذلك بموجب قيود تصحيحية في موعد غايته 15/ فبراير/ 2013 .
- يتم إعداد ثلاثة نسخ من كافة البيانات والتقارير والوثائق المطلوبة لغرض إقفال الحسابات المالية والمبينة في هذا التعميم . وتكون معتمدة وفقاً لما يلي :
- البيانات المالية ، رئيس الجهة الحكومية أو مديرها العام والمسؤول المالي الأول ، ويكون الاعتماد بالتوقيع على جميع الصفحات ، إضافة إلى ختم الجهة الحكومية
- ميزان المراجعة ومرفقاته ، المسؤول المالي الأول إضافة إلى مسؤول الحسابات ، ويتم التوقيع والختم على جميع الصفحات .
- تقارير الأداء ومرفقاتها ، مدير عام الجهة الحكومية والمسؤول المالي الأول ، ويتم التوقيع والختم على جميع الصفحات .
- الملخص التنفيذي ، رئيس الجهة الحكومية أو مديرها العام .

2. تعد البيانات المالية المبينة أدناه . مع توفير سنة واحدة للمقارنة ، وذلك وفقاً للنماذج والتعليمات المعتمدة في حكومة عجمان . وهي كما يلي :

- بيان المركز المالي .
- بيان الأداء المالي .
- بيان التدفق النقدي .
- بيان التغيرات في حساب صافي الأصول .
- إيضاحات حول البيانات المالية .

3. يتم تقديم ميزان المراجعة النهائي والمعتمد وفقاً للأنظمة المعمول بها مرفقاً به التحليلات والكشوف التالية :

- كشوف التسويات البنكية .
- كشوف مصادقات الجهات الزميلة والذم المدينة .
- كشف تحليل الذم الدائنة .
- كشوف المصادقات البنكية .

- كشف الجرد بكافة أنواعها " النقدية، الأصول الثابتة، المخزون "
  - سجل الأصول الثابتة و استهلاكها.
  - كشف تفصيلي بمخصصات العاملين (الاجازة/نهاية الخدمة/ التأمينات الاجتماعية المعلقة).
  - كشف تحليل الإيرادات حسب بند الإيراد و حسب مجموع كل شهر .
  - كشف تحليل المصروفات حسب بند المصروف و حسب مجموع كل شهر .
4. يتم إعداد تقرير الأداء العام وتقرير الأداء النقدي ، مقارنة بالموازنة النهائية (الموازنة المعتمدة + التعديلات ) للعام 2012 ، بحيث تتضمن تقريرا عاما يوضح ما يلي :
- ملخصا لأسباب الانحراف في برامج الإيرادات ،
  - ملخصا لأسباب الانحراف في برامج المدفوعات ،
  - ملخصا لأسباب الانحراف في الحركة النقدية ،
- ملخصا عاما لحركة التعيينات والاستقالات وإنهاء الخدمات مقارنة بالموازنة ، وفقا لإحصائيات الموازنة العامة .
5. يرفق بالبيانات الختامية ملخصا تنفيذيا للجهة الحكومية ، معتمدا من رئيس الجهة الحكومية (أو من في حكمه) ، موضحا فيه ما يلي :
- أهم إنجازات الجهة الحكومية ذات الأثر المالي و ذلك في جانب تنمية الإيرادات وترشيد النفقات ، والحفاظ على المال العام ، إضافة إلى تنفيذ مبادرات الموازنة ، وتنمية وتطوير الموظفين .
  - ملخصا لنتائج العام 2012 مقارنة بالموازنة والأعوام السابقة .
  - أهم التغييرات التشريعية والهيكلية التي حصلت في الجهة الحكومية .
  - نظرة مستقبلية عن رؤية الجهة الحكومية للعام 2013 .
  - أهم العوائق والمشكلات التي تواجه الجهة الحكومية لتنفيذ موازنتها .
6. يرفق ضمن مشروع الحساب الختامي الفرعي للجهة الحكومية المعنية تقرير أو تقارير جهاز عجمان للرقابة المالية عن العام 2012 ( إن وجد ) ، وما اتخذ بشأنها من إجراءات .
7. تحتفظ الجهة الحكومية بنسخة واحدة من مشروع الحساب الختامي ومرفقاته ، ويتم إرسال نسخة الى جهاز عجمان للرقابة المالية كما يتم ارسال نسخة إلى دائرة المالية ، مرفقا بها نسخة الكترونية قابلة للتعديل في موعد غايته 31/ يناير/ 2013 .

## خامساً

### مسؤولية دائرة المالية وجهاز عجمان للرقابة المالية

بشأن إعداد الحساب الختامي العام والمركز المالي للحكومة وإجراءات إعداده

1. يتولى جهاز عجمان للرقابة المالية التدقيق على كافة الحسابات الختامية الفرعية وموافاة الجهات المعنية ودائرة المالية بأية ملاحظات عليها في موعد غايته 10 / فبراير / 2013 .
2. تعد دائرة المالية الحساب الختامي العام والمركز المالي لحكومة عجمان عن السنة المالية 2012 وفقاً للأنظمة المالية المعتمدة في هذا الشأن ووفقاً للأحكام الواردة في هذا التعميم . وذلك على النحو التالي :

  - مراجعة الحسابات الختامية الفرعية للدوائر الحكومية ، وإجراء أي تعديلات عليها إذا اقتضى الأمر ذلك بالتنسيق مع الجهة الحكومية المعنية وجهاز عجمان للرقابة المالية.
  - إعداد مشروع الحساب الختامي العام والمركز المالي للحكومة وفقاً للأصول المرعية في هذا الشأن . وذلك بعد استلام الحسابات الختامية الفرعية ( المعدلة ) من الجهات الحكومية . في موعد غايته 28 / فبراير / 2013 وإرساله لجهاز عجمان للرقابة المالية .
  - على جهاز عجمان للرقابة المالية دراسة مسودة مشروع الحساب الختامي العام والمركز المالي للحكومة وإبداء أية ملاحظات بشأنهما في موعد غايته شهر من تاريخ إرسال مشروع الحساب الختامي العام والمركز المالي . وفي حال عدم إبداءه أية ملاحظات خلال هذه المدة يعتبر مشروع الحساب الختامي والمركز المالي مقبول لديه.
  - عقب استلام دائرة المالية ملاحظات جهاز عجمان للرقابة المالية، أو انقضاء مدة الشهر دون إبداء أية ملاحظات من قبله، تقوم دائرة المالية بإجراء التعديلات اللازمة وإعداد مشروع الحساب الختامي العام والمركز المالي بصورته النهائية .
  - تقوم دائرة المالية بإعداد التقرير المالي لحكومة عجمان للعام 2012 و تضمينه مشروع الحساب الختامي العام والمركز المالي للحكومة . وتتولى عرضه على ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية .
  - بعد موافقة ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية على مشروع الحساب الختامي

العام والمركز المالي . تتولى دائرة المالية عرض تقرير عن مشروع الحساب الختامي العام لحكومة عجمان والمركز المالي على المجلس التنفيذي ، للاطلاع عليه وإبداء أية ملاحظات بشأنهما.

- يتم رفع توصيات المجلس التنفيذي والتقرير المالي ومشروع الحساب الختامي العام والمركز المالي على صاحب السمو حاكم الإمارة ، لإقرارهما وإصدارهما بموجب مرسوم أميري .
- يتم إقفال نتائج تنفيذ الموازنة العامة للحكومة عن السنة المالية المنتهية في حساب الاحتياطي العام للحكومة لدى دائرة المالية .

## سادساً أحكام ختامية

1. تلتزم الجهات الحكومية المحلية التي لها موازنة مستقلة وتمتع بالاستقلال المالي والإداري والتي يسري في شأنها هذا التعميم بتقديم حسابها الختامي عن السنة المالية المنتهية في 31/ديسمبر/2012 إلى دائرة المالية في موعد غايته 14/فبراير/2012 أو وفقاً لما هو وارد بتشريع إنشائها ونظامها المالي المعتمد.
2. على جميع الدوائر الحكومية موافاة دائرة المالية وجهاز عجمان للرقابة المالية بصور ضوئية من قرارات تشكيل لجان الجرد ومواعيد وأماكن إجراء الجرد وفي موعد أقصاه يوم الخميس الموافق 29/نوفمبر/2012 . على أن يتم بعد ذلك إرسال نسخ معتمدة من جميع محاضر وتقارير الجرد والتسويات الجردية التي تمت استناداً لذلك. في موعد أقصاه يوم الخميس الموافق 10/يناير/2013 .
3. يعتبر نهاية عمل يوم الاثنين الموافق 31/12/2012 هو آخر يوم عمل في السنة المالية 2012. وتسجل جميع العمليات المالية بعد ذلك التاريخ باعتبارها ضمن عمليات عام 2013 .
4. يعمم هذا التعميم على كافة الجهات الواردة في أولاً من هذا التعميم . ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .
5. تتولى دائرة المالية متابعة تنفيذ هذا التعميم وإبلاغه للجهات المعنية بتطبيقه ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

أحمد بن حميد النعيمي  
ممثّل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية

صدر بتاريخ : ١٨ / أكتوبر / ٢٠١٢

جدول بشأن

المسحرة الزمنية لإعداد الحساب الختامي العام والمركز المالي للسنة المالية 2012

م	الإجراء	الموعد الزمني
1	موافقة دائرة المالية وجهاز عجمان للرقابة المالية بضرورة من قرارات تشكيل مجلس الجرد ومواعيد وأماكن إجراء الجرد	في موعد أقصاه 29 نوفمبر 2012
2	إصدار آخر طلب شراء	في موعد أقصاه 13 ديسمبر 2012
3	إصدار آخر أمر شراء	في موعد أقصاه 20 ديسمبر 2012
4	آخر مناقشة بين اعتمادات الموازنة وفيديها في السجلات .	في موعد أقصاه 24 ديسمبر 2012
5	آخر مناقشة لقيمتها المتأخرات في السجلات	في موعد أقصاه 27 ديسمبر 2012
6	إجراء عمليات الجرد السنوي لجميع موجودات الدائرة الحكومية في كل من الخازن والمكاتب والورش والعهد الفرعية والشخصية . وأية موجودات أخرى	بدءاً من 09 ديسمبر 2011 وحتى نهاية العام في 27/12/2012
7	تحويل الرواتب الشهرية في حسابات الموظفين لدى البنوك	في موعد أقصاه 25 ديسمبر 2012
8	إيداع كافة المقبوضات المحصلة في حسابات الحكومة لدى البنوك المعتمدة . وقيد الإيرادات المستحقة .	في موعد أقصاه نهاية عمل يوم 31/12/2012
9	جرّد جميع صناديق التقديمية والسلف النقدية والخاصة ويتم إغلاقها وإيداع التقديمية المتوفرة في الحساب المصرفي المعتمد وتسويتها	في موعد غايته الساعة الثانية عشر من يوم 31/12/2012
10	إعداد الترسوبات البنكية وتسوية أية فروقات	في موعد غايته يوم 31/12/2012
11	إعداد تقرير بشأن آخر مستحقات مالية تم تنفيذها في نهاية وقت عمل يوم 31 ديسمبر 2012 . وإرساله إلى دائرة المالية	يوم الاثنين الموافق 31/12/2012 .
12	مواظفة دائرة المالية وجهاز عجمان للرقابة المالية بتسخيع مستعمدة من جميع محاضر وتقارير الجرد والتسويات الجردية .	في موعد غايته يوم 10 يناير/2013

13	الفعال سجلات المدفوعات		في موعد أقصاه 24/يناير/2013
14	إعداد الحساب الختامي الفرعي للمائرة الحكومية	اختفظ الجهة الحكومية بنسخة واحدة من مشروع الحساب الختامي ومرفقاته ، ويتم إرسال النسخة الثانية الى جهاز عجمان للرقابة المالية والنسخة الثالثة والرابعة للمائرة المالية . مرفقا بها نسخة الكترونية قابلة للتعميل	في موعد غايته 31 يناير 2013
15	تقديم الحساب الختامي من قبل الجهات المستقلة .		في موعد غايته 13/يناير/2013
16	تسوية ملاحظات جهاز عجمان للرقابة المالية		في موعد غايته 14 فبراير 2013 أو وفقاً لما هو وارد بتشريع إشتائها أو نظامها المالي المعتمد .
17	إعداد مشروع الحساب الختامي العام والمركز المالي من قبل دائرة المالية وإبلاغه لجهاز عجمان للرقابة المالية		في موعد غايته 15 فبراير/2013 .
18	دراسة جهاز عجمان للرقابة المالية لمسودة مشروع الحساب الختامي العام والمركز المالي للحكومة وإبداء ملاحظاته عليها		في موعد غايته 28 فبراير 2013
19			في موعد غايته شهر من تاريخ تسلمه لمشروع الحساب الختامي العام والمركز للحكومة .

تعميم مالي رقم (3) لسنة 2012  
بشأن الصرف مؤقتاً لحين اعتماد موازنة 2013

نظراً لقرب بداية العام المالي 2013 . ولعدم اعتماد الموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2013 حتى الآن . وإستناداً لما تضمنه النظام المالي الموحد لحكومة عجمان . فإننا نوجه كافة الدوائر والمؤسسات والإدارات المدرج موازنتها ضمن الموازنة العامة للحكومة عجمان بالصرف لمدة مؤقتة إعتباراً من 1/1/2013 ولحين اعتماد الموازنة العامة لحكومة عجمان . على أن تكون الأولوية في الصرف وفقاً لما يلي :

الرواتب والعلوات والبدلات وما في حكمها ( الحالية فقط ) .  
القروض المصرفية والذم المالية المستحقة . على أن يتم ادراجها ضمن المدفوعات الغير مباشرة بالموازنة وبشرط أن يكون قد تم الإتفاق على إستحقاقها خلال عام 2012 م .  
النفقات الضرورية لتسيير شؤون الدوائر الحكومية اليومية . بما لا يزيد عن النفقات لذات الشهر من العام السابق .  
استكمال تنفيذ برامج ومبادرات الأعوام السابقة . على أن يتم ادراجها ضمن مبادرات الاستكمال بمشروع الموازنة .  
وتعتبر المبالغ المصروفة خلال المدة المؤقتة بمثابة إعتمادات مؤقتة يجب تسويتها وفقاً للإعتمادات المالية المدرجة بموازنة الجهة الحكومية المعنية فور اعتماد الموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2013 .  
أملاً من جميع الجهات الحكومية المعنية التقيد بما ورد بهذا التعميم من أحكام 2013 .  
وتقبلوا تحياتي .....

**أحمد بن حميد النعيمي**  
**ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية**

صدر بتاريخ ٣٠ / ١٢ / ٢٠١٢