

إمارة عجمان  
المجلس التنفيذي

# الجريدة الرسمية

## 2010

حكومة عجمان

تصدرت تحت إشراف المكتب القانوني للأمانة العامة



## المحتويات

رقم الصفحة	البيان	م
	<b>مراسيم أميرية</b>	1
7	1 - المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2010م بشأن اضافة عضو للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان	
8	2 - المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010م بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية	
25	3 - المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010م بشأن إنشاء دائرة الشؤون المالية والإدارية	
32	4 - المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2010م بتعديل المرسوم رقم (4) لسنة 2003م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي بإمارة عجمان	
34	5 - المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2010م بشأن إضافة عضو للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان	
35	6 - المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2010م. بتعديل المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م. بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان	
37	7 - المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2010م بشأن التعديل رقم (5) لرسوم المعاملات بدائرة البلدية والتخطيط في عجمان	
39	8 - المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2010م بتعديل المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2005م. وتعديلاته بشأن مؤسسة عجمان للمواصلات العامة	
45	9 - المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2010م بشأن التصرف في المركبات المضبوطة والمهملة	
55	10 - المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2010م. بشأن شروط وتدابير الوقاية والسلامة في إمارة عجمان	

## المحتويات

رقم الصفحة	البيان	م
	<b>قرارات أميرية</b>	2
65	1 - القرار الأميري رقم (1) لسنة 2010 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان	
90	2 - القرار الأميري رقم (2) لسنة 2010م بشأن تشكيل مجلس ادارة مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري	
93	3 - القرار الأميري رقم (3) لسنة 2010 بشأن جائزة عجمان للمشاريع والمبادرات والخدمة الحكومية المتميزة	
107	4 - القرار الأميري رقم (4) لسنة 2010 بشأن مكافآت رئيس ونائب رئيس وأعضاء لجنة منازعات الاجارات في عجمان	
109	5 - القرار رقم (5) لسنة 2010 م بشأن تعيين مجلس ادارة نادي عجمان الثقافي الرياضي	
111	6 - القرار الأميري رقم (6) لسنة 2010 بتعيين مدير عام لدائرة الشؤون المالية والإدارية	
113	7 - القرار الأميري رقم (7) لسنة 2010م بإعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الثقافة والإعلام في عجمان	
119	8 - القرار الأميري رقم (8) لسنة 2010م بتعديل القرار الأميري رقم (7) لسنة 2007م بشأن إنشاء وتنظيم مركز أرشيف عجمان الوطني	
121	9 - القرار الأميري رقم (9) لسنة 2010م بشأن إعادة تشكيل مجلس ادارة مؤسسة عجمان للمواصلات العامة	
123	10 - القرار الأميري رقم (10) لسنة 2010م بشأن إعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الشؤون المالية والإدارية بعجمان	
133	<b>الخريطة التنظيمية للهيكل التنظيمي للدائرة</b>	

# مراسيم أميرية



**المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2010م  
بشأن اضافة عضو للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان**

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الاطلاع على أحكام الفقرة 3(أ) من المادة 5(2) من المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2003 بشأن إنشاء  
المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، حسبما هو معدل..  
وعلى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2003 بشأن تعيين أعضاء المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، حسبما  
هو معدل..  
وبناء على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي المذكور.  
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

**المادة (1)**

**تعديل**

تعديل الفقرة (12) من المادة 1(2) من المرسوم الاميري رقم (6) لسنة 2003، على الوجه الآتي:  
12. السيد على حسن محمد حسن الجوسني: مدير المنطقة التعليمية بعجمان

**المادة (2)**

**نشر المرسوم وتعميمه**

يعمل بهذا المرسوم من تاريخ التوقيع عليه وينشر في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على الجهات المعنية  
بتنفيذه كلاً فيما يخصه.

صدر عنا بديواننا في عجمان في هذا اليوم الأحد الموافق السادس والعشرين من شهر ربيع الثاني سنة 1431  
هجرية الموافق اليوم الحادي عشر من شهر ابريل سنة 2010 ميلادية0

**حميد بن راشد النعيمي**

**حاكم إمارة عجمان**

## المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010

### بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية

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

بعد الإطلاع على أحكام دستور دولة الإمارات العربية المتحدة .

وعلى أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له .

وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1976 بشأن إنشاء ديوان المحاسبة وتعديلاته .

وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1984 في شأن الشركات التجارية وتعديلاته .

وعلى القانون الاتحادي رقم (22) لسنة 1995 في شأن تنظيم مهنة مدققي الحسابات وتعديلاته.

وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2002 بشأن تنظيم أعمال التدقيق الداخلي والشؤون المالية والشؤون الإدارية والموارد البشرية في إمارة عجمان .

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة عجمان .

وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان، وعلى المرسوم رقم (7) لسنة 2009 بشأن إصدار قانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان.

وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2002 بتعيين وتحديد إختصاصات ممثل الحاكم للشئون الإدارية والمالية.

وبناء على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي بالإمارة.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة .

أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه :

### المادة (1)

#### اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم ” المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010 بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية ” ويعمل به إعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

## المادة (2)

### التعريفات

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

- «الدولة» : دولة الإمارات العربية المتحدة .
- «الإمارة» : إمارة عجمان .
- «الحاكم» : حاكم الإمارة .
- «المجلس التنفيذي» : المجلس التنفيذي بالإمارة المنشأ بموجب المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003.
- «الجهاز» : جهاز عجمان للرقابة المالية المنشأ بموجب أحكام المادة 3 من هذا المرسوم.
- «المدير العام» : مدير عام الجهاز.
- «الجهات الخاضعة للرقابة» : الجهات المذكورة في المادة 6 من هذا المرسوم.
- «الرقابة» : يقصد بها مهام وأعمال الرقابة المالية ورقابة الأداء ورقابة الأنظمة والرقابة على سداد الضرائب الموصوفة، كل على حده، في المادة 8 من هذا المرسوم والتي يقوم الجهاز بها بمقتضى صلاحياته وسلطاته الواردة في المادة 9 من هذا المرسوم.
- «أنظمة الخدمة المدنية» : القوانين والمراسيم واللوائح التنفيذية التي تنظم شؤون الخدمة المدنية في دوائر حكومة عجمان.
- «التقارير المالية» : تشمل البيانات والحسابات والقوائم والمعلومات المالية وغيرها من التقارير المالية التي تعدها الجهة الخاضعة للرقابة .
- «اتفاقية» : أي عقد أو اتفاقية أو مناقصة أو اتفاق آخر، أياً كان نوعه، تكون إحدى الجهات الخاضعة للرقابة طرفاً فيه.
- «موظف الجهاز المختص» : أي موظف تابع للجهاز يتم تكليفه بالقيام بأي عمل من مهام الرقابة وفقاً لإختصاصات الجهاز الواردة في هذا المرسوم.

### المادة (3)

#### إنشاء الجهاز

ينشأ في الإمارة. بموجب أحكام هذا المرسوم، جهاز يسمى "جهاز عجمان للرقابة المالية" يتبع مباشرة إلى ولي عهد الإمارة، وتكون له الأهلية القانونية الكاملة للقيام بمهام الرقابة، الموصوفة في هذا المرسوم، على الجهات الخاضعة للرقابة، وفقاً لإختصاصات وصلاحيات الجهاز الواردة في هذا المرسوم، وبغرض تحقيق الأهداف المبتغاة من الجهاز بموجب أحكام هذا المرسوم.

### المادة (4)

#### مقر الجهاز

يكون المقر الرئيسي للجهاز في إمارة عجمان.

### المادة (5)

#### الهيكل التنظيمي للجهاز

يشكل الجهاز من مدير عام وعدد كاف من المديرين والمستشارين والموظفين الإداريين والمهنيين والفنيين، العاملين في الإدارات والأقسام والوحدات الفرعية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي المعتمد للجهاز.

### المادة (6)

#### الجهات الخاضعة للرقابة

يمارس الجهاز، وفقاً لأحكام هذا المرسوم، مهام الرقابة على الجهات التالية:

(أ) الدوائر المحلية التابعة لحكومة الإمارة.

(ب) أي جهة تابعة للحكومة الاتحادية يتم تعيين بعض الموظفين فيها على موازنة حكومة الإمارة بشرط أن تقتصر رقابة الجهاز على الموظفين شاغلي الوظائف في حكومة الإمارة وأن تقتصر أي رقابة يقوم بها الجهاز على الأموال التي تساهم بها حكومة الإمارة في الجهة الاتحادية المعنية.

(ج) المؤسسات والهيئات العامة والشركات التابعة لحكومة الإمارة أو التي تساهم حكومة الإمارة في ملكيتها أو تقوم بضمانها.

(د) المشروعات العمرانية أو التجارية أو الخدمية التي تساهم فيها حكومة الإمارة أو يكون لحكومة الإمارة مصلحة مالية في العائد منها.

- (ه) المؤسسات والأندية الرياضية والاجتماعية والجمعيات والهيئات والمنشآت التعليمية واللجان والجهات الأخرى. أيًا كانت، التي تقدم لها حكومة الإمارة، إعانة أو منحة مالية أو تقوم بضمائها.
- (و) المنشآت التعليمية والمنشآت الاستثمارية التي منحها حكومة الإمارة حقوق امتياز خاصة لمزاولة أعمالها أو لتنفيذ مشروعاتها الإستثمارية في الإمارة. ويكون لحكومة الإمارة مصلحة مالية في العائد من أعمالها.
- (ز) البرامج والأنشطة والفعاليات، ذات العائد المالي، التي تقوم بها الجهات الخاضعة للرقابة.
- (ح) المنشآت الفندقية والمنتجعات السياحية والشقق المفروشة وأماكن التسلية والترفيه والملاهي وأي جهات أخرى معنية تزاول أعمالها في الإمارة وتقتصر رقابة الجهاز على الجهات المذكورة في هذه الفقرة فيما يتعلق بسدادها للضرائب المحلية المفروضة عليها بموجب القوانين المحلية في الإمارة.
- (ط) فروع المصارف الأجنبية العاملة في إمارة عجمان. وتقتصر رقابة الجهاز على فروع المصارف المذكورة فيما يتعلق بسدادها للضرائب المحلية المفروضة على أرباحها بموجب القوانين المحلية في الإمارة.
- (ي) أي شركة أو هيئة أو مؤسسة خاصة أو عامة أو جهة أخرى يوجه الحاكم أو ولي عهد الإمارة الجهاز خطياً بممارسة مهام الرقابة عليها.

## المادة (7)

### أهداف الجهاز

يقوم الجهاز بمهام الرقابة، وفقاً لأحكام هذا المرسوم، على نحو مستقل ومهني ومحايدين بغية تحقيق الأهداف الآتية:

- (أ) تقديم النصح والتوصيات إلى الجهات الخاضعة للرقابة بشأن مدى كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية فيها ومدى الإستخدام الأمثل لمواردها وامتلاكاتها، ومدى كفاية وفعالية سبل حماية الأموال العامة فيها.
- (ب) التحقق من صحة التقارير المالية التي تصدرها الجهات الخاضعة للرقابة، ومدى إتزام تلك الجهات بأحكام القوانين والمراسيم والقرارات والأنظمة واللوائح المطبقة في الإمارة.
- (ج) مساعدة الجهات الخاضعة للرقابة في تحقيق أهدافها وتحسين أدائها، عن طريق إستحداث أساليب وضوابط منتظمة لتقييم وتحسين أداء العاملين وتطبيق مبادئ المساءلة والشفافية في العمل وضمن فعاليات عمليات ووسائل درء وإدارة المخاطر.
- (د) وضع قواعد ومعايير الحوكمة النموذجية للأداء المؤسسي السليم، المستمدة من أفضل الممارسات المطبقة في القطاع الخاص وفي الدوائر الحكومية المتميزة، ومتابعة تطبيق تلك القواعد النموذجية بصورة منتظمة في الجهات الخاضعة للرقابة.
- (هـ) تقديم أي خدمات إستشارية أو خبرات تخصصية أو مساعدات فنية إلى الجهات الخاضعة للرقابة وعلى نحو لا يتعارض مع إستقلالية الجهاز ومهام الرقابة المسندة إليه بموجب هذا المرسوم.

## المادة (8)

### إختصاصات الجهاز

(1)8 بوجه عام، يتولى الجهاز مهام مراقبة تحصيل إيرادات الجهات الخاضعة للرقابة وإجراء عمليات التدقيق الملائمة عليها، والتأكد من إنفاق مصروفاتها في حدود الاعتمادات الواردة في الموازنة السنوية المعتمدة لها، والتثبت من كفاية وكفاءة الأنظمة والوسائل المتبعة لحفظ وتنمية الأموال العامة، والتأكد من الإستغلال الأمثل للموارد المتاحة للجهة الخاضعة للرقابة المعنية، وبيان أثر الجهاز إختصاصاته عن طريق التفتيش والفحص والتدقيق والتحقق وإعداد التقارير وإتخاذ الإجراءات الإحترازية والوقائية اللازمة وفقاً لأحكام هذا المرسوم، ويجوز أن يكون التفتيش مفاجئاً وبدون أي إنذار مسبق، وفي أي وقت يراه المدير العام مناسباً وملائماً لتنفيذ إختصاصات الجهاز بموجب أحكام هذا المرسوم.

(2)8 بدون المساس بعمومية ما تقدم ذكره في المادة (1)8 أعلاه، يحق للجهاز القيام بالمهام المذكورة أدناه:

#### أولاً: الرقابة المالية:

وفقاً لأحكام هذا المرسوم، يختص الجهاز بالقيام، في أي وقت يراه مناسباً، بإجراء عمليات رقابة مرافقة ولاحقة على كافة العمليات المالية التي تقوم بها الجهات الخاضعة للرقابة، وذلك بهدف التحقق من مدى مشروعية وملاءمة وصحة حسابات تلك العمليات المالية وإدارتها ويشمل ذلك، ما يأتي:

- (أ) التحقق من تحصيل الإيرادات المستحقة، على اختلاف أنواعها، والتثبت من أن التحصيل قد تم في أوقاته المحددة، وفقاً للقوانين والمراسيم والأنظمة المتعلقة بالإيرادات المذكورة، وأن المبالغ المحصلة قد تم توريدها إلى الحسابات المصرفية الخاصة بالجهة الخاضعة للرقابة المعنية، وتتضمن الرقابة المطلوبة بموجب هذه الفقرة مراجعة معاملات الإعفاء من سداد الإيرادات المستحقة والتثبت من قانونية الإجراءات المتعلقة بتلك المعاملات.
- (ب) التحقق من مشروعية وملاءمة وصحة عمليات النفقات، على اختلاف أنواعها، وأنها تمت ضمن حدود الاعتمادات المقررة في الموازنة السنوية، وبما يتفق والقوانين والمراسيم واللوائح المنظمة لها، وبما يحقق الأهداف التي خصصت من أجلها؛ ويشمل ذلك تدقيق ومراجعة المستندات والوثائق المقدمة تأييداً للصرح للتثبت من صحتها، ومن مطابقة قيمها، طبقاً لما هو مثبت في القيود والسجلات المالية.
- (ج) التحقق من أن إعداد البيانات المالية وتسجيل القيود والمعاملات المالية في كافة البنود المحاسبية في الجهات الخاضعة للرقابة قد تم وفقاً للمعايير المحاسبية والنظم المالية المطبقة.
- (د) جرد النقود والأوراق التجارية والمالية ذات القيمة، والتحقق من صحتها ومدى مطابقتها للقيود والسجلات المالية.
- (هـ) مراقبة الحسابات المدينة والدائنة والحسابات الوسيطة والنظامية والحسابات الجارية فيما بين الجهات الخاضعة للرقابة، ومدى صحة العمليات المرتبطة بها.
- (و) مراقبة الاستثمارات التي تقوم بها حكومة الإمارة أو ما يتبع لها من الجهات ذات الشخصية المعنوية للتثبت من مدى جدوى وملاءمة هذه الاستثمارات وسلامة شروطها وصحة تقييمها.
- (ز) مراقبة عمليات القروض التي تقدمها حكومة الإمارة إلى الجهات الخاضعة للرقابة وغيرها من الجهات

التابعة لها وعمليات القروض والتسهيلات المصرفية التي تكون حكومة الإمارة أو أي جهة أخرى خاضعة للرقابة طرفاً فيها، والتحقق من مدى ملائمة تلك القروض وسلامة شروطها وفوائدها وكيفية الوفاء بسدادها وفقاً للاتفاقيات المبرمة بشأنها.

(ح) مراقبة حسابات الأصول الثابتة وحسابات المستودعات والمخازن وعمليات الجرد السنوي للمستودعات و للمخازن و للعهد وملكات حكومة الإمارة من الأصول المنقولة وغير المنقولة، والتفتيش على المستودعات والمخازن المذكورة للتثبت من حسن ترتيبها وتنظيمها وحمايتها وتوافر وسائل درء وإدارة المخاطر المتوقعة عليها.

(ط) مراقبة ومتابعة تنفيذ إتفاقيات المشروعات الإنشائية وإتفاقيات الصيانة وإتفاقيات التوريد والخدمات والاتفاقيات الاستثمارية، والتثبت من سلامة إجراءات إبرام تلك الاتفاقيات وسلامة تنفيذها وإستغلال المشروع. موضوع الاتفاقية، وفقاً للأهداف التي أنشئ من أجلها ذلك المشروع.

(ي) التثبت من أسباب عدم الصرف لكل أو بعض الإعتمادات التي أدرجت في الموازنة السنوية للأعمال الجديدة ومدى سلامة المبررات لعدم الصرف.

(ك) توجيه الجهات الخاضعة للرقابة ودعمها لإعداد الحسابات والبيانات المالية الختامية، ومن ثم تدقيقها وإبداء الرأي المناسب بشأن ما إذا كانت هذه الحسابات والبيانات تعبر عن المركز المالي الحقيقي للجهة الخاضعة للرقابة المعنية، في تاريخ التدقيق على تلك الحسابات والبيانات، وسواء تم تعيين مدقق حسابات خارجي للجهة الخاضعة للرقابة المعنية أو لم يتم ذلك التعيين.

(ل) فحص الحسابات والبيانات الختامية للجهات الخاضعة للرقابة، التي تم التدقيق على حساباتها، بما في ذلك بيانات المركز المالي، وبيانات الأداء المالي، وبيانات التدفق النقدي، وتقارير نتائج الأعمال، إلى الجهات الخاضعة للرقابة المعنية وتقديم التقارير والتوصيات الخاصة بنتائج ذلك الفحص للجهات المعنية.

(م) مراجعة مشروع الحساب أو البيان الختامي العام لحكومة الإمارة قبل إعتماده لضمان إصداره بصورة تعبر عن المركز المالي الحقيقي لحكومة الإمارة.

(ن) في حال تعيين مدقق خارجي لبعض الجهات الخاضعة للرقابة، يجب التنسيق مسبقاً مع الجهاز بخصوص تعيين مدقق الحسابات الخارجي المعني، ويكون للجهاز، في أي وقت، حق الإطلاع على المستندات والسجلات وأوراق عمل مدقق الحسابات الخارجي المعني، والحصول على المعلومات والبيانات المالية والتقارير التي يرى الجهاز ضرورة الحصول عليها.

## ثانياً : رقابة الأداء:

يختص الجهاز بمهام رقابة أداء الجهات الخاضعة للرقابة بغرض التحقق من مدى كفاءة وفعالية الجهة الخاضعة للرقابة المعنية في تنفيذ مهامها وأنشطتها، وتشمل هذه الرقابة ما يلي :

(أ) التحقق من مدى كفاءة وفعالية الجهة الخاضعة للرقابة في إدارة عملياتها وأنشطتها المالية والإدارية والتشغيلية، والتأكد من مدى كفاءة استخدام الموارد (المدخلات) في تحقيق (المخرجات) بالإضافة إلى مدى كفاءة التنظيم وحسن سير العمليات المالية والإدارية في الجهة الخاضعة للرقابة المعنية.

(ب) تقييم المخاطر المتعلقة بعمليات وأنظمة المعلومات المستخدمة في الجهة الخاضعة للرقابة المعنية، ومدى إمكانية الاعتماد على المعلومات المالية والإدارية في تلك الجهة في إتخاذ القرارات الصحيحة وتقييم

أساليب حماية الممتلكات العامة، ووسائل حماية العاملين من المخاطر المتوقعة أثناء العمل.

(ج) التحقق من مدى مطابقة نتائج الأداء للأهداف والبرامج المقررة وإصدار التوصيات بشأن الإجراءات والضوابط المطلوبة لتحسين أنظمة درء وإدارة المخاطر وتحسين إجراءات إنجاز العمليات المالية والإدارية في الجهات الخاضعة للرقابة .

(د) تقييم مدى الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة في الجهة الخاضعة للرقابة المعنية والتحقق من أن إنجاز الأعمال قد تم بأقل تكلفة ووقت وجهد وبالجودة المطلوبة.

(هـ) تقييم مدى كفاية وكفاءة عناصر الرقابة الداخلية في الجهات الخاضعة للرقابة بما في ذلك أساليب كشف المخالفات وطرق معالجتها وإقتراح الحلول المناسبة في حال عدم كفاءة وفعالية عناصر وأساليب الرقابة المذكورة.

### ثالثاً : رقابة الأنظمة:

يتولى الجهاز، مهام فحص ودراسة جميع الأنظمة المالية والمحاسبية والإدارية وأنظمة المعلومات الإلكترونية المطبقة في الجهات الخاضعة للرقابة وتحديد أوجه القصور فيها، إن وجدت، ويرفع المدير العام نتائج تلك الدراسات إلى ولي عهد الإمارة متضمنة أية توصيات يراها الجهاز بشأن الأساليب والوسائل الواجب تطبيقها أو إدخالها بغية إزالة أوجه القصور المذكورة أو الحد من أثارها السلبية.

### رابعاً : الرقابة على سداد الضرائب:

يقوم الجهاز بمهام التحقق من سداد الضرائب المقررة على المنشآت الفندقية والمنتجعات السياحية والشقق المفروشة وأماكن الترفيهية والملاهي في الإمارة وسداد الضرائب المقررة على أرباح فروع المصارف الأجنبية في الإمارة، حسبما قد تكون مستحقة لصالح حكومة الإمارة أو لصالح أي جهة خاضعة للرقابة، وسداد أية ضرائب أخرى تفرض لصالح حكومة الإمارة مستقبلاً على أي جهات تزاوّل أعمالها في الإمارة.

### خامساً: الرقابة على التشريعات والقرارات المالية:

يقوم الجهاز بالرقابة على حسن تطبيق التشريعات والقرارات المالية التي تصدرها الجهات الخاضعة للرقابة أو يتم إصدارها من قبل الجهات التشريعية المعنية بإصدارها في الإمارة، ولتمكين الجهاز من ممارسة إختصاصاته في هذا الشأن، يجب على الجهات الخاضعة للرقابة، وفي أسرع وقت ممكن، موافاة الجهاز بنسخ ضوئية من التشريعات والقرارات، ذات الأثر المالي، التي تقوم بتطبيقها، في وقت نفاذ هذا المرسوم، أو تقوم بإصدارها أو تكلف بتطبيقها بعد تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

### سادساً: الرقابة على الاتفاقيات

يقوم الجهاز بالرقابة على تنفيذ الاتفاقيات التي تبرمها الجهات الخاضعة للرقابة مع أي شركة أو هيئة أو مؤسسة أو منشأة أخرى، عامة أو خاصة، وسواء كانت محلية أو أجنبية، ولتمكين الجهاز من ممارسة إختصاصاته في هذا الشأن يجب على الجهة الخاضعة للرقابة المعنية أن ترسل نسخة موقعة من جميع أطراف الاتفاقية إلى الجهاز في موعد أقصاه سبعة أيام بعد تاريخ توقيع الاتفاقية المعنية.

### سابعاً: المخالفات المالية

(1) يقوم الجهاز بعد إخطار رئيس الجهة الخاضعة للرقابة المعنية أو إخطار مديرها العام، بإجراء التحقيق

المناسب متى تم إبلاغ الجهاز. أو توافرت لدى الجهاز بيئة قانونية أو شبهات قوية. بإرتكاب أي مخالفة من المخالفات المالية التالية:

(أ) مخالفة أحكام هذا المرسوم أو اللوائح أو القرارات الصادرة بموجبه.

(ب) مخالفة القرارات الإدارية. ذات الأثر المالي. أو التعاميم المالية والمحاسبية التي تصدرها الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية التابعة لحكومة الإمارة أو مخالفة القواعد والأحكام المالية والإدارية والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجهة الخاضعة للرقابة المعنية.

(ج) مخالفة القواعد والأحكام المتعلقة بتنفيذ الموازنة السنوية المعتمدة للجهة الخاضعة للرقابة أو المتعلقة بإعداد وحفظ الحسابات والبيانات المالية الختامية الخاصة بالجهة الخاضعة للرقابة.

(د) مخالفة القواعد والأحكام المنظمة للمشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات وإبرام الاتفاقيات وكافة القواعد والأحكام والأنظمة والتعاميم المالية والمحاسبية المطبقة لدى الجهات الخاضعة للرقابة.

(هـ) كل تصرف أو إهمال أو تقصير أو إغفال يترتب عليه صرف مبالغ بغير وجه حق من الأموال العامة أو ضياع حق من الحقوق المالية لحكومة الإمارة أو إحدى الجهات الخاضعة للرقابة أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو إلحاق ضرر بالأموال التي تشملها الرقابة أو يترتب عليه تأخير إنجاز أي مشروع من مشاريع الجهة الخاضعة للرقابة.

(و) قبول أو طلب الرشوة أو إختلاس الأموال أو الممتلكات العامة. المنقولة وغير المنقولة. التي تشملها مهام الرقابة أو إساءة الائتمان عليها أو سوء الإدارة أو إساءة إستعمال السلطة أو إستغلال الوظيفة أو التحايل بقصد الكسب غير المشروع أو بقصد الاختلاس أو السرقة أو إهدار المال العام.

(ز) القيام بأي تزوير في المحررات الرسمية أو إرتكاب أي من المخالفات المتعلقة بالتهرب الضريبي أو الجمركي.

(ح) عدم موافاة الجهاز بالحسابات والبيانات المالية والمستندات المؤيدة لها التي يطلبها الجهاز. في المواعيد المحددة. أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها في سبيل القيام بمهامه بموجب أحكام هذا المرسوم.

(ط) عدم الرد على ملاحظات الجهاز أو مراسلاته التي تتطلب رداً. أو التأخير في القيام بالرد عليها. بغير عذر مقبول. خلال مدة أقصاها ثلاثين يوماً من تاريخ إستلام الجهة الخاضعة للرقابة لملاحظات الجهاز. ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف المعني إجابة يكون الغرض الواضح منها المماثلة والتسوية.

(2) يجب على الجهات الخاضعة للرقابة إبلاغ الجهاز بأي مخالفة مالية يتم إكتشافها من قبلها وفور إكتشافها.

### ثامناً : الخدمات الاستشارية والمساعدات الفنية :

يقوم الجهاز بتوفير الخدمات الاستشارية وأعمال الخبرة والمساعدات الفنية المماثلة للجهات الخاضعة للرقابة ويجوز توفير تلك الخدمات والأعمال والمساعدات أيضاً لمنشآت القطاع الخاص متى تم تكليف الجهاز بذلك من قبل ولي عهد الإمارة. وتشمل الخدمات الاستشارية وأعمال الخبرة والمساعدات الفنية المذكورة ما يأتي:

- (أ) المساهمة في تدريب المواطنين من خريجي الجامعات الجدد بغرض تأهيلهم للوفاء بمتطلبات العمل المالي أو الرقابي أو المحاسبي في الجهات الخاضعة للرقابة.
- (ب) المساهمة في تدريب وصقل إمكانيات كوادر مواطنة بغرض تأهيلها لتكون قادرة على تسلم مهام قيادية مالية وإدارية ومحاسبية في المستقبل.
- (ج) المساهمة في تدريب وتأهيل الموظفين الماليين والإداريين، العاملين في الجهات الخاضعة للرقابة، من خلال عقد دورات تدريبية وتأهيلية لهم تستهدف خصيصاً تحسين أدائهم.
- (د) تقديم المشورة والتوصيات أو توفير أي خدمات فنية أو تخصصية أخرى ذات صلة بأعمال الجهاز تطلبها أي من الجهات الخاضعة للرقابة ويوافق المدير العام على تقديمها وتوفيرها للجهة المعنية.
- (هـ) القيام بأية مهام أخرى تتعلق بالرقابة يصدر توجيه خطي من الحاكم أو من ولي عهد الإمارة للجهاز للقيام بها.

## المادة (9)

### صلاحيات الجهاز

- يتمتع الجهاز بالأهلية الكاملة لمباشرة كافة العمليات والتصرفات التي يقتضيها حسن قيامه بأعماله وتنفيذ مهامه ومسؤولياته واختصاصاته المسندة إليه بموجب هذا المرسوم. وعلى وجه الخصوص، يكون لموظفي الجهاز الحق في ممارسة الصلاحيات والسلطات الآتية:
- (أ) الدخول، بصورة دورية أو مفاجئة، في أي وقت، في أي مبنى أو منشأة أو مرفق تابع لأي جهة من الجهات الخاضعة للرقابة، تكون فيه ممتلكات أو مخزونات ذات قيمة مالية، أو تكون فيه سجلات أو مستندات أو وثائق تخضع للرقابة من قبل الجهاز، وذلك بغرض إجراء أي تفتيش أو فحص أو تدقيق أو أعمال رقابة أخرى، بموجب أحكام هذا المرسوم، على المبنى أو المنشأة أو المرفق أو الممتلكات أو المخزونات أو السجلات أو المستندات أو الوثائق المعنية .
- (ب) الإطلاع، في أي وقت، على كافة الملفات والسجلات والمستندات والوثائق ومحاضر الاجتماعات وغيرها من مصادر المعلومات الأخرى المتعلقة بممتلكات ومشروعات أو أعمال أي جهة خاضعة للرقابة .
- (ج) مطالبة الجهات الخاضعة للرقابة بأي إيضاحات أو تفاصيل أو بيانات أو معلومات يراها الجهاز ملائمة أو ضرورية لأغراض القيام بأعمال الرقابة المسندة إليه بموجب هذا المرسوم.
- (د) حضور اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية، ولجان التدقيق للجهة الخاضعة للرقابة المعنية.
- (هـ) مناقشة أي من الأمور المتعلقة بمهام الجهة الخاضعة للرقابة مع أي قيادي أو موظف آخر يعمل لديها.
- (و) التحقيق في المخالفات المالية، والاتصال المباشر بالموظفين المعنيين في الجهات الخاضعة للرقابة، وإستجواب أي من الموظفين المعنيين بالمخالفات المالية المدعى بها، والإطلاع على أي مستند أو سجل أو أوراق يراها موظف الجهاز المعني لازمة لإجراء التحقيق المطلوب، والإحتفاظ بأصولها أو بنسخ منها ويحق لموظف

الجهاز المعني إتخاذ جميع الوسائل اللازمة لتحري المخالفات المالية والاستماع إلى الشهود. وأخذ أقوالهم خطياً. ويجوز للمدير العام. بعد إخطار ولي عهد الإمارة وإخطار رئيس الجهة الخاضعة للرقابة أو مديرها العام. إتخاذ الإجراءات الاحترازية والتحوطية المناسبة للمحافظة على الأموال العامة التي تشملها الرقابة أو لإسترداد الأموال الضائعة أو المصروفة بصورة غير مشروعة. بما في ذلك التوصية للجهة الخاضعة للرقابة المعنية لإيقاف الموظف المتهم بالمخالفة المالية عن العمل بصورة مؤقتة.

## المادة (10)

### التحقيق في المخالفات المالية والبت فيها

10(1) يجب على موظف الجهاز المختص عند قيامه بالتحقيق في المخالفات المالية المكتشفة من قبل الجهاز. أو المحالة إليه من إحدى الجهات الخاضعة للرقابة. الإلتزام بالحيادية والشفافية الموضوعية وأن يقوم بإجراء التحقيق المطلوب بدون خوف أو مجاملة لأحد. مع الإهتمام دائماً بتوفير كافة متطلبات العدالة والإنصاف والإحترام للموظف أو للموظفين الذين يتم التحقيق معهم.

10(2) يجب رفع نتائج التحقيق الذي يقوم به موظف الجهاز المختص إلى المدير العام وعندئذ يجوز للمدير العام إتخاذ أحد القرارات التالية:

(أ) حفظ الأوراق متى ثبت للمدير العام. وبصورة يقينية. ونتيجة للتحقيق الذي قام به الجهاز. عدم وجود أساس قانوني للمخالفة المالية أو عدم ارتكاب الموظف للمخالفة المعنية. وعلى الرغم من ذلك. لا يكون قرار المدير العام بحفظ الأوراق نافذاً إذا رأَت الجهة الخاضعة للرقابة. التي يتبع لها الموظف المتهم بإرتكاب المخالفة. المضي قدماً في الإجراءات التأديبية ضده.

(ب) إحالة الأوراق إلى الجهة الخاضعة للرقابة مشفوعةً بتوصية الجهاز باتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة ضد الموظف المخالف وفقاً لقوانين وأنظمة الخدمة المنطبقة عليه. ويجب على الجهة المعنية إتخاذ الإجراءات التأديبية المطلوبة في خلال مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ إحالة الأوراق إليها وأن تبلغ الجهاز بالقرارات المتخذة في خلال خمسة عشر يوماً بعد تاريخ إتخاذها.

(ج) إذا ثبت للجهاز من خلال التحقيق وجود بيانات مبدئية بإرتكاب جنابة أو جنحة جزائية فيجب على المدير العام رفع توصية إلى ولي عهد الإمارة لإحالة الأوراق إلى النيابة العامة لإقامة الدعوى الجزائية ضد الموظف المخالف ويكون قرار ولي عهد الإمارة بشأن التوصية المذكورة نهائياً وحاسماً.

10(3) يختص الجهاز بالتحقيق مع كافة موظفي الجهات الخاضعة للرقابة فيما عدا موظفي حكومة عجمان شاعلي الدرجتين الخاصة والأولى فلا يتم التحقيق معهم إلا بموافقة مسبقة من ولي عهد الإمارة.

## المادة (11)

### الجزاءات الإدارية على الجهات الخاضعة للرقابة

إذا ثبت للجهاز بناء على تحقيق محايد ومهني. يقوم به حسب الأصول. أن أي جهة خاضعة للرقابة:

(أ) قد أخفقت في محاسبة الموظف التابع لها الذي تمت إدانته من الجهاز بارتكاب مخالفة مالية وصدرت بشأنه توصية خطية من الجهاز بضرورة محاسبته إدارياً، وفقاً لأنظمة الخدمة التي يخضع لها، وأن ذلك الإخفاق قد إستمر مدة ثلاثين يوماً أو أكثر، بدون عذر مقبول. على الرغم من إرسال الجهاز إشعاراً خطياً مدته خمسة عشر يوماً إلى الجهة الخاضعة للرقابة، للقيام بالمحاسبة الإدارية المطلوبة؛ أو

(ب) قد أخفقت في تصحيح آثار أي مخالفة مالية إرتكبها أحد موظفيها واستمر ذلك الإخفاق مدة ثلاثين يوماً على الرغم من إرسال الجهاز إشعاراً خطياً مدته خمسة عشر يوماً إلى الجهة الخاضعة للرقابة لإجراء التصحيح المطلوب لآثار المخالفة المالية.

(ج) قد قامت بتكرار إرتكاب أي مخالفة للتعاميم المالية أو المحاسبية والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجهة الخاضعة للرقابة المعنية، أو أنها لم تلتزم بأي توصيات أو توجيهات صادرة لها في هذا الشأن من الجهاز وإستمرت في المخالفة المعنية مدة ثلاثين يوماً أو أكثر.

(د) قد قامت بمخالفة القواعد والأحكام المتعلقة بتنفيذ الموازنة السنوية المعتمدة لها، أو بمخالفة القواعد والأحكام المنظمة للمشتريات والمناقصات والمزايدات أو المستودعات، أو بمخالفة الأحكام المتعلقة بإصدار التشريعات وإبرام الإتفاقيات الواردة في هذا الرسوم وإستمرت في المخالفة المعنية على الرغم من التنبيه عليها بموجب إشعار خطي من الجهاز مدته خمسة عشر يوماً يطلب فيه إزالة أو تصحيح المخالفة المعنية.

(هـ) قد قامت، نتيجة إهمال أو تقصير أو إغفال من جانبها، بالتسبب في ضياع أو قامت بصرف مبلغ من الأموال العامة بدون وجه حق وأخفقت في إتخاذ الإجراءات اللازمة لإسترداد المبلغ الضائع أو المصروف، بغير وجه حق، على الرغم من إرسال الجهاز إشعاراً خطياً لها، مدته خمسة عشر يوماً للقيام بذلك.

(و) قد أخفقت في الرد على ملاحظات الجهاز أو مراسلاته التي تتطلب رداً بالكيفية المذكورة في الفقرة سابعاً (ط) من المادة 8 من هذا المرسوم وذلك على الرغم من تسلمها إشعاراً خطياً من الجهاز مدته خمسة عشر يوماً لإرسال الرد المطلوب.

**فعندئذ، وفي أي من الحالات أعلاه، يجوز للمدير العام، بعد التشاور مع ولي العهد، أن يوقع على الجهة الخاضعة للرقابة المعنية واحداً أو أكثر من الجزاءات الإدارية الواردة في اللائحة التي يصدرها ولي عهد الإمارة في هذا الشأن.**

## المادة (12)

### الإجراءات التحوطية أو التحفظية

(1)12 عند اكتشاف أي مخالفة مالية، يحق للمدير العام أو لموظف الجهاز المختص بالتحقيق في المخالفة المالية المعنية، أن يتخذ من الإجراءات التحوطية والإحترازية بقدر ما قد يراه مناسباً للمحافظة على صناديق أو خزائن الأموال، ويجوز أن تشمل تلك الإجراءات توقيع الحجز التحفظي على أي مكان توجد فيه أموال أو سجلات أو مستندات متعلقة بالمخالفة المالية التي تم إكتشافها، وفي هذه الحالة، يجب على المدير العام، أن يقوم، خلال خمسة أيام على الأكثر، وبعد الإخطار المسبق إلى رئيس الجهة الخاضعة للرقابة المعنية أو إلى مديرها العام، برفع الأمر إلى قاضي الأمور المستعجلة في الإمارة لتثبيت صحة الحجز وإستمراره الى حين البت في المخالفة المالية المعنية، ولأغراض توقيع الحجز التحفظي يجوز للمدير

العام، أو لموظف الجهاز المختص. الاستعانة بالشرطة أو بأموري الضبط القضائي الذين يجب عليهم توفير المساعدة اللازمة لتنفيذ الإجراء المطلوب.

12(2) يجوز للمدير العام أو لموظف الجهاز المختص بالتحقيق في المخالفة المالية، أن يطلب إيقاف المتهم بإرتكاب مخالفة مالية بصورة مؤقتة عن العمل. وعلى الجهة الخاضعة للرقابة التي يتبع لها الموظف المعني تنفيذ ذلك الطلب.

12(3) إذا رفض أي مسئول أو موظف في الجهة الخاضعة للرقابة السماح لموظف الجهاز المختص للقيام بمهامه وواجباته، بموجب هذا المرسوم، فيعتبر ذلك الرفض في حكم الإعتداء على الموظف العام أثناء تأدية وظيفته، ويعاقب المسئول عن الرفض بمقتضى قانون العقوبات بالإضافة إلى إتخاذ الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في أنظمة الخدمة المدنية ضده أو في أنظمة الخدمة التي يخضع لها الموظف المعني. بحسب الحال.

### المادة (13)

#### المدير العام

13(1) يتم تعيين المدير العام للجهاز بقرار أميري يصدره الحاكم بناء على توصية من ولي عهد الإمارة ويكون المدير العام هو الموظف التنفيذي الأعلى في الجهاز، ويخضع لإشراف وتوجيهات ولي عهد الإمارة ويكون مسؤولاً أمامه عن تنفيذ مهامه وإختصاصاته بغية تحقيق أهداف الجهاز المذكورة في هذا المرسوم والقيام بمهام الإشراف الفني والإداري على أعمال الجهاز، وتصريف شئونه اليومية الإدارية والفنية ومع عدم المساس بعمومية ما تقدم، يمارس المدير العام جميع الصلاحيات والسلطات والاختصاصات الآتية:

(أ) تمثيل الجهاز أمام السلطات الحكومية المختصة والجهات الخاضعة للرقابة والغير، أياً كانوا.

(ب) إعداد مشروع الخطة الإستراتيجية وخطة العمل والموازنة السنوية والحسابات المالية الختامية للجهاز وفقاً للنظم والسياسات المعمول بها في حكومة الإمارة ويجب عليه تنفيذها بعد إتمامها من الجهات المختصة في الإمارة.

(ج) إعداد اللوائح التنفيذية لهذا المرسوم أو اللوائح الداخلية للجهاز وتنفيذها بعد إصدارها من ولي عهد الإمارة.

(د) تعيين موظفي الجهاز وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية والإشراف عليهم إدارياً وفنياً.

(هـ) الأمر بالصرف من أموال الجهاز في حدود الإعتمادات المدرجة في الموازنة السنوية المعتمدة للجهاز ووفقاً لأحكام اللوائح المالية المطبقة في الإمارة.

(و) إصدار أي ملاحظات بشأن التقارير المالية الموحدة لحكومة الإمارة وتوفير أي بيانات أو معلومات بشأنها متى طلبت منه سلطة مختصة توفير تلك البيانات والمعلومات.

(ز) إصدار تقارير فورية بنتائج أي مخالفات مالية، أو أي مخالفات إدارية جوهرية، تم إكتشافها من قبل الجهاز في أي جهة خاضعة للرقابة، وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن تلك المخالفات بالتنسيق مع الجهات المعنية ووفقاً لأحكام هذا المرسوم والقوانين السارية في الإمارة.

(ح) إصدار تقارير ربع سنوية عن نتائج الرقابة التي قام بها الجهاز، في خلال ربع السنة المعني وإصدار تقرير سنوي شامل ومستوف عن أعمال الجهاز ورفع التقارير المذكورة إلى ولي عهد الإمارة للعلم والتوجيه بما يراه مناسباً بشئانها.

13(3) على المدير العام عند قيامه بممارسة صلاحياته واختصاصاته وتنفيذ مهامه وواجباته ومسئوليته بموجب أحكام هذا المرسوم أن يلتزم بالحيادية والشفافية والنزاهة والموضوعية. ويجب عليه إصدار القواعد والتعليمات الخطية اللازمة لضمان نزاهة وحيادية وموضوعية موظفي الجهاز.

13(4) يجوز للمدير العام أن يفوض أياً من موظفي الجهاز لتمثيل الجهاز أمام أي جهة، أياً كانت، أو لإجراء أي مهام معينة أو تصرف محدد أو لمدة معينة بالنيابة عن الجهاز.

#### المادة (14)

##### تعيين موظفي الجهاز

14(1) يعين المدير العام الموظفين في الجهاز وفقاً لأنظمة الخدمة المدنية، وتخضع خدمة المدير العام وموظفي الجهاز لتلك الأنظمة وللمعايير والضوابط وقواعد أخلاقيات المهنة المطبقة في الدولة، وعلى وجه الخصوص المعايير والضوابط المهنية المشار إليها في المادة (17) من هذا المرسوم، أو أية معايير إضافية يوجه ولي عهد الإمارة، من وقت لآخر، بتطبيقها على موظفي الجهاز. ولا يكون تعيين أو عزل المديرين ورؤساء الأقسام في الجهاز نافذاً إلا بعد موافقة ولي عهد الإمارة.

14(2) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم ينقل جميع الموظفين الحاليين في "إدارة التدقيق الداخلي في حكومة عجمان" إلى الجهاز مع إحتفاظهم بكافة حقوقهم، حسبما تكون تلك الحقوق مستحقة أو مكتسبة لهم في تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

#### المادة (15)

##### تضارب مصالح الموظفين مع أعمالهم بالجهاز

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

#### المادة (16)

##### الاستعانة بالخبراء والفنيين

يجوز للمدير العام أن يستعين بمن يراه ضرورياً من الخبراء والفنيين، من خارج الجهاز في حال عدم توافر الخبرات الفنية اللازمة لدى موظفي الجهاز وذلك بعد الحصول على موافقة ولي عهد الإمارة خطياً على الاستعانة

بأولئك الخبراء والفنيين. وعلى تحديد مكافآتهم ونفقاتهم المالية الأخرى.

### المادة (17)

#### المعايير والضوابط المهنية

مع عدم المساس بأحكام ومتطلبات أي قوانين أو لوائح الخادبة أو أي مراسيم أو قرارات صدرت أو يصدرها الحاكم بشأن المعايير والضوابط المعنية التي يخضع لها الجهاز وموظفوه. تكون لموظفي الجهاز السلطات والصلاحيات التامة لممارسة كافة إختصاصات الجهاز المذكورة في هذا المرسوم. ويخضع موظفو الجهاز حين قيامهم بممارسة صلاحياتهم بموجب أحكام هذا المرسوم. للمعايير الدولية لممارسة أعمال التدقيق وقواعد أخلاقيات المهنة الصادرة عن الإتحاد الدولي للمحاسبين القانونيين (IFAC). والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية الصادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية (IASB). ومعايير المحاسبة الدولية في القطاع العام (IAS) الصادرة عن الإتحاد الدولي للمحاسبين القانونيين (IFAC). وغيرها من المعايير والضوابط والأخلاقيات المهنية ذات العلاقة. حسبما قد يوجه ولي عهد الإمارة. من وقت لآخر. بتطبيقها على موظفي الجهاز حين مارستهم مهامهم المهنية بموجب هذا المرسوم .

### المادة (18)

#### صفة الضبط القضائي

على المدير العام. بعد التنسيق مع وزارة العدل والجهات القضائية المختصة في الدولة وفي الإمارة. تحديد عدد من موظفي الجهاز المختصين تكون لهم صفة مأموري الضبط القضائي بالنسبة لكافة المخالفات التي تقع في دائرة إختصاصهم.

### المادة (19)

#### موازنة الجهاز

تكون للجهاز موازنة سنوية خاصة به. ضمن الموازنة العامة لحكومة الإمارة. ويضع المدير العام مشروع الموازنة السنوية للجهاز ويتم إعتماؤها مبدئياً بقرار خطي من ولي عهد الإمارة وتتم إجازتها بصورة نهائية من الحاكم.

### المادة (20)

#### الموارد المالية للجهاز

تتكون الموارد المالية للجهاز بما يلي:

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

(ب) الأموال التي يتم خصيلها في شكل أنعاب مهنية مستحقة للجهاز نظير قيامه بتقديم المساعدات الفنية وإعداد البيانات المالية الختامية أو اعتماد البيانات المالية الختامية المدققة الخاصة بالشركات والمؤسسات والهيئات الخاصة أو تلك التابعة لحكومة الإمارة أو التي تساهم حكومة الإمارة بنسبة في رأسمالها أو المستحقة أو نظير قيام الجهاز بالتدقيق على البيانات المالية المتعلقة بالبرامج والأنشطة والفعاليات التابعة للقطاع الخاص أو القطاع المختلط إذا كلف الجهاز بتدقيقها من قبل الجهات المعنية في الإمارة وحدد هذه الأتعاب وفقاً للتكلفة الفعلية التي يعتمد عليها ولي عهد الإمارة في كل حالة على حده.

(ج) الأموال المحصلة نتيجة مراجعة البيانات المالية والتحقق من سداد الضرائب المقررة على المنشآت الفندقية والمنتجعات السياحية والشقق المفروشة وأماكن الترفيهية والملاهي المرخصة وسداد الضرائب المقررة على أرباح فروع المصارف الأجنبية العاملة في إمارة عجمان وتحديد الفروقات. إن وجدت. بين الإقرارات الضريبية المقدمة ومبالغ الضرائب الفعلية واجبة التحصيل بشرط أن تؤول كافة الفروقات المستحقة لدائرة البلدية والتخطيط بعجمان وأن تؤول جملة المبالغ المالية المترتبة على المخالفات المالية المكتشفة بما في ذلك غرامات التأخير إلى الجهاز.

(د) الأموال المحصلة من تدريب وتأهيل الموظفين وغيرهم في الجهات الخاضعة للرقابة.

(هـ) الأموال المحصلة لقاء الاستشارات والخبرة المحاسبية والمساعدات الفنية الأخرى المقدمة إلى أي جهة في القطاع الخاص أو القطاع المختلط. بناء على تكليف من الحاكم. أو بناء على طلب الجهة الخاضعة المعنية وموافقة الحاكم أو ولي العهد على الطلب المعني.

(و) أي إيرادات محصلة أخرى مقررة لصالح الجهاز بموجب مرسوم أو تعميم أو قرار يصدره الحاكم أو ولي العهد أو مثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية .

## المادة (21)

### خطة العمل والتقارير الدورية والسنوية

21(1) يقوم الجهاز بممارسة مهام الرقابة بموجب أحكام هذا المرسوم وفق خطة عمل سنوية شاملة أو إنتقائية يقترحها المدير العام ويعتمدها ولي عهد الإمارة. وتعامل تلك الخطة بمنتهى السرية. ولا يجوز إطلاع الجهات الخاضعة للرقابة عليها. و يتم التدقيق في مكاتب الجهاز أو في مكاتب الجهة الخاضعة للرقابة المعنية أو في مواقع العمل. بحسب ما يقرره المدير العام. وعلى الجهات الخاضعة للرقابة أن تهين المكان المناسب لموظفي الجهاز في مكاتبها وأن تقدم لهم العون وكافة وسائل الخدمات مثلما تقدم لموظفيها الدائمين.

21(2) على الجهاز أن يقوم بإرسال تقاريره بنتيجة أعمال الرقابة إلى الجهة المعنية الخاضعة للرقابة . وعلى تلك الجهة الاستجابة لملاحظات الجهاز أو إفادته بأي تعقيب تراه منتجاً أو مؤثراً على الملاحظات الواردة بتقرير الجهاز المعني. وأن ترفق مع التعقيب المذكور أي بيانات أو مستندات لم تكن متوافرة أثناء قيام الجهاز بعمليات التدقيق وذلك في موعد أقصاه شهر واحد من تاريخ تسلمها لتقرير الجهاز. وفي جميع الأحوال. يجب على تلك الجهة التقيد بكافة التوجيهات التي يتمسك بها الجهاز إلا إذا رأت الجهة الخاضعة للرقابة

المعنية رفع الأمر إلى ولي عهد الإمارة للبت فيه بما يراه مناسباً وفقاً لأحكام المادة 23 من هذا المرسوم.

21(3) على المدير العام أن يقوم بإعداد تقرير سنوي عن نتائج أعمال الرقابة التي يقوم بها الجهاز وتقرير آخر عن ملاحظاته بشأن الحساب والبيان الختامي العام لحكومة الإمارة وان يرفع التقريرين المذكورين إلى ولي عهد الإمارة لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

## المادة (22)

### الإستعانة بمكاتب تدقيق الحسابات

22(1) على جميع الجهات الخاضعة للرقابة والتي تقتضي طبيعة عملها أو النظام الأساسي لها أو أنظمتها الداخلية تعيين مدقق حسابات خارجي إطلاع الجهاز على طريقة إختيار مدققي الحسابات الخارجيين ونطاق عملهم وتزويد الجهاز بنسخ طبق الأصل من تقاريرهم للتأكد من سلامتها مهنياً ومن مدى التزامهم بالعقود المبرمة معهم.

22(2) إذا ثبت للجهاز وعلى وجه اليقين، بعد تحقيق قام به الجهاز، بناء على أي شكوى من أي شخص أو جهة، أو بناء على تفتيش قام به الجهاز، قيام أي مكتب من المكاتب المذكورة في هذه المادة بممارسة أعماله المهنية بالمخالفة لأحكام هذه المادة أو بالمخالفة لمعايير وضوابط وأخلاقيات المهنة، فعندئذ يحق للجهاز رفع الأمر إلى الجهات المعنية في الدولة لإتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة ضد المكتب المخالف المعني.

## المادة (23)

### البت في الخلافات

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

## المادة (24)

### إلغاء التشريعات السابقة

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يلغى من المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2002، أي نص يتعارض مع أحكام هذا المرسوم، وتقرأ وتفسر أي إشارة إلى "إدارة التدقيق الداخلي"، أينما وردت في التشريعات والاتفاقيات السارية في الإمارة، بأنها إشارة إلى "جهاز عجمان للرقابة المالية" المنشأ بموجب هذا المرسوم.

## المادة (25)

### اللوائح والقرارات التنفيذية

يكون لولي عهد الإمارة. 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 والآثار القانونية كما كانت مضمنة صراحة في أحكام هذا المرسوم. ومع ذلك. لا يجوز إصدار أي لوائح أو قرارات تتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

## المادة (26)

### نشر المرسوم وتعميمه

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

صدر عنا. وبتوقيعنا ووضع خاتم حكومة عجمان عليه في هذا اليوم الثلاثاء من شهر السابع والعشرون سنة 1431 هجرية الموافق اليوم الحادي عشر من شهر مايو سنة 2010 ميلادية

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

## المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010

### بشأن إنشاء دائرة الشؤون المالية والإدارية

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى للإتحاد حاكم إمارة عجمان :  
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2002 بشأن تنظيم أعمال التدقيق الداخلي والشؤون المالية والشؤون الإدارية والموارد البشرية في إمارة عجمان .  
وعلى 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 (7) لسنة 2009 بشأن إصدار قانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010 بشأن جهاز عجمان للرقابة المالية .  
و على القرار الأميري رقم (5) لسنة 2002 بتعيين وتحديد إختصاصات ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية.  
**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 (4) لسنة 2010 بشأن إنشاء دائرة الشؤون المالية والإدارية ” ويعمل به إعتباراً 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.

“الديوان الأميري”

: ديوان الحاكم في عجمان

“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 الشؤون المالية والإدارية المنشأة بموجب أحكام  
المادة (3) من هذا المرسوم.

“المدير العام”

: مدير عام الدائرة الذي يتم تعيينه بموجب 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. أياً كان مقداره، من موازنة حكومة عجمان.

“نظم الخدمة المدنية”

: المراسيم والقوانين واللوائح التنفيذية والقرارات الإدارية  
والتعاميم وكافة النظم التي تنظم شؤون الخدمة المدنية  
لدى دوائر حكومة عجمان.

“موازنة حكومة عجمان”

: الموازنة العامة المعتمدة لحكومة الإمارة للسنة المالية  
المعنية.

“اتفاقية”

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

“السنة المالية”

: السنة المالية المعنية والتي تبدأ في اليوم الأول من شهر  
يناير من كل سنة مالية وتنتهي في اليوم الأخير من شهر  
ديسمبر من ذات السنة .

### المادة (3)

#### إنشاء الدائرة

3(1) تنشأ. بموجب هذا المرسوم، دائرة مركزية تلحق بالديوان الأميري بالإمارة تسمى “دائرة الشؤون المالية والإدارية” تتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية الكاملة لممارسة كافة الإختصاصات المسندة

اليها. بموجب أحكام هذا المرسوم، وأي إختصاصات أخرى تسند إليها بموجب التشريعات السارية في الإمارة .

(2)3 إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، خُل الدائرة محل. وتقوم مقام الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية لحكومة عجمان والإدارات الثلاث التابعة لها. في وقت نفاذ هذا المرسوم. وهي: (الإدارة المالية وإدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية وإدارة أنظمة المعلومات). وتنقل للدائرة كافة الحقوق والإلتزامات والمهام والإختصاصات والصلاحيات المناطة بالإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية بحكومة عجمان وبالإدارات الثلاث التابعة لها. حسبما عليه الحال بتاريخ نفاذ هذا المرسوم.

#### المادة (4)

##### إختصاصات الدائرة

تكون الدائرة هي الجهة المختصة مركزياً في الإمارة بتولي وبتصريف كافة الشؤون المالية والشؤون الإدارية وشؤون الموارد البشرية وتقنية المعلومات. وتغلب وتسود القرارات الإدارية والتنظيمية التي تصدرها الدائرة على كافة القرارات. ذات الصلة بالشؤون المذكورة أعلاه. 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 والإدارية وأنظمة الخدمة المدنية وتقنية المعلومات التي ترى الدائرة ضرورة تطبيقها من قبل الدوائر الحكومية، أو من قبل أية دائرة حكومية معينة. والإشراف على تنفيذ القوانين والمراسيم والأنظمة. وإجراء المراجعة الدورية لكافة التشريعات المحلية المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية المطبقة ورفع التوصيات للجهات المعنية لتعديلها وتطويرها كلما أستدعى الأمر ذلك .

(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 مع كافة الدوائر الحكومية، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة الصرف منها بعد إعتقادها وفقاً للأصول المرعية.

(4) إعداد الحسابات والبيانات والتقارير المالية الموحدة لحكومة عجمان لكل سنة مالية على حده وذلك في المواعيد المحددة بموجب النظم المالية السارية في الإمارة .

(5) تنظيم القواعد الحسابية الحكومية . وإصدار التعليمات اللازمة لتطبيقها من قبل الدوائر الحكومية ومراقبة تنفيذها.

(6) 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.

(7) الإشراف على إستثمارات حكومة عجمان ودراسة أية مشروعات إستثمارية جديدة وتحديد إمكانية

- مساهمة حكومة الإمارة فيها ورفع التوصيات بشأنها للجهات المعنية.
- (8) الإشراف على الحسابات المصرفية الخاصة بالدوائر الحكومية .
- (9) إدارة حساب الإحتياطي العام لحكومة الإمارة .
- (10) الإشراف على الإيرادات العامة لحكومة الإمارة ومتابعة خصيلها .
- (11) دراسة مسودات الهياكل التنظيمية للدوائر الحكومية وإبداء الرأي بشأنها قبل رفعها للمجلس التنفيذي لإقرارها .
- (12) الإشراف على خطط وإحتياجات الدوائر الحكومية من الموارد البشرية وإعداد الخطة التدريبية السنوية للحصول على مؤهلات أكاديمية أعلى وتنمية مهارات موظفي الحكومة ومتابعة تنفيذ تلك الخطط بالتنسيق مع الدوائر الحكومية المعنية.
- (13) الإشراف على إستعمال التقنية الحديثة في الإدارة الحكومية وإدخال أنظمة الدعم الفني المتطورة لأنظمة المعلومات لضمان تحسين الأداء العام للدوائر الحكومية .
- (14) التنسيق فيما بين الدوائر الحكومية لتطبيق نظام الحكومة الإلكترونية والإشراف عليه .
- (15) مراجعة الإتفاقيات التي تكون حكومة الإمارة أو إحدى الدوائر الحكومية طرفاً فيها للتأكد من سلامة أحكامها وشروطها، والإشتراك في المفاوضات فيما بين أطراف هذه الإتفاقيات إذا كان موضوع الإتفاقية من ضمن مهام وإختصاصات الدائرة أو إذا إقتضت المصلحة العامة مشاركة الدائرة في المفاوضات المعنية .
- (16) تقديم الدعم الفني للدوائر الحكومية في المجالات المالية والإدارية والموارد البشرية وتقنية المعلومات.
- (17) تمثيل حكومة الإمارة في المؤتمرات واللجان المتعلقة بالنواحي المالية والموارد البشرية وتقنية المعلومات في داخل الدولة أو في خارجها .
- (18) القيام بتصريف مهام الشؤون المالية والإدارية والموارد البشرية وأنظمة المعلومات الخاصة بالديوان الأميري أو بأي دوائر حكومية جديدة .
- (19) أي إختصاصات أخرى 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، بما في ذلك الوصف الوظيفي لمسميات الوظائف، ويعرض رئيس الدائرة الهيكل التنظيمي للدائرة على المجلس التنفيذي لإقراره حسب الأصول المرعية في الإمارة.

## المادة (6)

### رئيس الدائرة

يكون ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية، بحكم منصبه، هو 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)

### مدير عام الدائرة

(1)7 يتم تعيين المدير العام للدائرة بموجب قرار أميري . يصدره الحاكم، بناء على توصية من ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية، ويكون المدير العام 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 الاختصاصات التالية:

(أ) إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للدائرة ورفعها إلى رئيس الدائرة للموافقة عليه والعمل على إقراره من المجلس التنفيذي وفقاً للأصول المرعية .

(ب) إعداد مسودات الخطط الإستراتيجية للدائرة طويلة وقصيرة الأمد، ورفعها إلى رئيس الدائرة لإقرارها.

(ج) إعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وفقاً للأصول المرعية.

(د) وضع خطط الأداء المؤسسي السنوية للدائرة.

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

(و) إدارة وتشغيل الحسابات المصرفية وغيرها في حدود الصلاحيات الممنوحة له من ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية وفي حدود الإعتمادات المدرجة في الموازنة السنوية المعتمدة، ووفقاً لأحكام اللوائح والأنظمة المالية المطبقة في الإمارة

(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 .

(2)7 يجوز للمدير العام أن يفوض أياً 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

8(1) يعين 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.

8(2) إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، ينقل جميع الموظفين الحاليين بالإدارات التابعة للإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية لحكومة عجمان، حسبما عليه الحال في تاريخ نفاذ هذا المرسوم، للدائرة مع احتفاظهم بكافة حقوقهم، حسبما تكون تلك الحقوق مستحقة أو مكتسبة لهم في تاريخ نفاذ هذا المرسوم.

## 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 للقواعد والأحكام والنظم المالية المعمول بها في حكومة الإمارة ويتم اعتماد تلك الموازنة السنوية بصفة نهائية وفقاً للأصول المرعية في الإمارة.

## المادة (10)

### الموارد المالية للدائرة

تتكون الموارد المالية للدائرة بما يلي :

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

(ب) أي إيرادات واجبة السداد للدائرة بموجب أي مرسوم أو تعميم أو قرار مالي تصدره جهة في الإمارة مختصة بإصداره.

## المادة (11)

### إلغاء التشريعات السابقة

11(1) إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا المرسوم، يلغى من المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2002، أي نص يتعارض مع أحكام هذا المرسوم، وتقرأ وتفسر أي إشارة إلى "الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية لحكومة عجمان" أو لأي من الإدارات التابعة لها، في تاريخ نفاذ هذا المرسوم، أينما وردت تلك الإشارة في التشريعات والاتفاقيات السارية في الإمارة، بأنها إشارة إلى "دائرة الشؤون المالية والإدارية" المنشأة بموجب أحكام هذا المرسوم.

211) مع مراعاة أحكام المواد 3(2) و 8(2) و 11(1) أعلاه. تستمر الصلاحيات المالية والإدارية الممنوحة قبل تاريخ نفاذ هذا المرسوم لأي موظف تابع للإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية لحكومة الإمارة سارية المفعول الى حين تعديلها بقرار خطي يصدر بموجب أحكام هذا المرسوم.

## المادة (12)

### 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 الأحد السادس عشر من شهر جمادى الآخرة سنة 1431 هجرية الموافق اليوم الثلاثون من شهر مايو سنة 2010 ميلادية

**حميد بن راشد النعيمي**

**حاكم إمارة عجمان**

**المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2010م**  
**بتعديل المرسوم رقم (4) لسنة 2003**  
**بشأن إنشاء المجلس التنفيذي بإمارة عجمان**

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الإطلاع على أحكام الفقرة (2) من المادة(5) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء  
المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، حسبما تم تعديلها..  
وعلى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2003 بشأن تعيين أعضاء المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، حسبما  
هو معدل..  
وبناء على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي المذكور.  
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

**المادة (1)**

**اسم المرسوم وبدء العمل به**

يسمى هذا المرسوم ”المرسوم رقم (5) لسنة 2010 بشأن تعديل المرسوم رقم (4) لسنة 2003  
بشأن بإنشاء المجلس التنفيذي بإمارة عجمان“ ويعمل به ويعتبر نافذاً من تاريخ التوقيع عليه.

**المادة (2)**

**تعديل**

يحذف البند 2 من المادة (5) : **تشكيل المجلس** وحسبما تم تعديله، ويستعاض عنه بالبند الجديد الآتي  
نصه :

2-5 يشكل المجلس تنفيذي للإمارة برئاسة سمو ولي عهد عجمان وعضوية المذكورين أدناه :

1 - ممثل الحاكم للشئون المالية والإدارية، رئيس الدائرة الاقتصادية بعجمان.

2 - رئيس دائرة الثقافة والإعلام بعجمان.

3 - رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.

4 - رئيس دائرة العدل والمحاكم في عجمان .

5 - رئيس الديوان الأميري بعجمان.

- 6 - مدير عام دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.
- 7 - مدير عام غرفة تجارة وصناعة عجمان.
- 8 - مدير عام المنطقة الحرة ودائرة ميناء وجمارك عجمان.
- 9 - مدير عام دائرة الأراضي والأملاك بعجمان.
- 10 - مدير عام دائرة الثقافة والإعلام بعجمان.
- 11 - مدير عام دائرة الشؤون المالية والإدارية.
- 12 - مدير عام الإدارة العامة لشرطة عجمان.
- 13 - مدير عام الإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب بعجمان.
- 14 - مدير عام الإدارة العامة للدفاع المدني بعجمان.
- 15 - مدير منطقة عجمان التعليمية.
- 16 - مدير منطقة عجمان الطبية.
- 17 - مدير مكتب هيئة الشؤون الإسلامية والأوقاف بعجمان.
- 18 - مدير مكتب العمل في عجمان.

### المادة (3)

#### نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الدوائر الحكومية والجهات الأخرى المعنية به للعمل بمقتضاه. كل فيما يخصه.

صدر عنا بديواننا الأميري في عجمان بتوقيعنا وخاتم حكومة عجمان عليه في هذا اليوم الإثنين السابع عشر من شهر جمادى الآخرة سنة 1431 هجرية الموافق اليوم الحادي والثلاثون من شهر مايو سنة 2010 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**

**حاكم إمارة عجمان**

## المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2010م بشأن إضافة عضو للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الإطلاع على أحكام الفقرة 3(أ) من المادة 5(2) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء  
المجلس التنفيذي لإمارة عجمان. حسبما هو معدل..  
وعلى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2003 بشأن تعيين أعضاء المجلس التنفيذي لإمارة عجمان. حسبما  
هو معدل..  
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010 بشأن إنشاء دائرة الشؤون المالية والإدارية.  
وعلى القرار الأميري رقم (6) لسنة 2010 بشأن تعيين مدير عام لدائرة الشؤون المالية والإدارية.  
وبناء على ما عرضه علينا رئيس المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.  
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

### المادة (1)

#### تعديل

تضاف الفقرة (18) الجديدة الآتية إلى المادة 1(2) من المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2003. على الوجه الآتي:  
18. السيد وليد خليل الهاشمي : مدير عام دائرة الشؤون المالية والإدارية.

### المادة (2)

#### نشر المرسوم وتعميمه

يعمل بهذا المرسوم من تاريخ التوقيع عليه وينشر في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على الجهات المعنية  
بتنفيذه كل فيما يخصه.

صدر عنا بديواننا في عجمان في هذا اليوم الاثنين الموافق السابع عشر من شهر جمادى  
الآخرة سنة 1431 هجرية الموافق اليوم الحادي والثلاثون من شهر مايو سنة 2010 ميلادية

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

**المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2010م.  
بتعديل المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م.  
بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان**

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

**بعد الاطلاع** على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان، وتعديلاته وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م . بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان..

**وبعد الاطلاع** على التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة البلدية والتخطيط بشأن المستجدات الإقتصادية التي شهدتها إمارة عجمان في السنوات الأخيرة. مما جعل من الضروري إعادة النظر في آليات فرض وتطبيق رسوم المعاملات والخدمات التي تقدمها الدائرة وفي مقادير الغرامات على المخالفين لأنظمة ولوائح وأوامر الدائرة المذكورة وذلك بهدف تمكينها من تصريف أعمالها وتأدية مهامها بصورة سلسة وفعالية وبالسرعة المطلوبة وبما يعود بالنفع لمواطني الإمارة والمقيمين فيها .

**وبعد التشاور** مع رئيس المجلس التنفيذي في الإمارة.

**ولما ارتأينا** فيه تحقيق المصلحة العامة...

**فقد أصدرنا المرسوم الآتي نصه:**

### المادة (1)

#### اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2010 بتعديل المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م . بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان" ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

### المادة (2)

#### تعديل

تحذف الفقرة (21) من المادة (6) من المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م . ويستعاض عنها بالفقرة الجديدة التالية:

"(21) رفع التوصيات لولي عهد عجمان. رئيس المجلس التنفيذي بشأن إقرار وفرض رسوم على المستفيدين من خدمات الدائرة . وعن التراخيص والموافقات والتصاريح والأذونات الصادرة عنها . وتحديد مقدار الغرامات على المخالفين لأنظمة ولوائح وأوامر الدائرة".

### المادة (3)

#### نشر المرسوم وتعميمه

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

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الخميس التاسع عشر من شهر رجب سنة 1431 هجرية الموافق اليوم الأول من شهر يوليو سنة 2010 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**

**عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان**

**المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2010م  
بشأن التعديل رقم (5) لرسوم المعاملات  
بدائرة البلدية والتخطيط في عجمان.**

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2002م بشأن رسوم المعاملات ببلدية عجمان وتعديلاته.  
والاطلاع على المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006م، بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في  
عجمان.

وبناءً على التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان بشأن أوضاع ومستقبل  
النشاط الاقتصادي بالإمارة، وضرورة تمكين الدائرة من تحصيل الرسوم المطبقة على المعاملات التي تقوم  
الدائرة بإجرائها ضمن إختصاصاتها المختلفة وتعديل فئات تلك الرسوم، من وقت لآخر، بقدر ما قد يكون  
ملائماً أو مطلوباً للمصرف من تلك الرسوم بغية ترقية وتحسين خدمات الدائرة المقدمة منها لجمهور المتعاملين  
معها.

وبناءً على ما رأينا فيه تحقيق المصلحة العامة.

فقد اصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه:

### المادة (1)

#### اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2010م بشأن التعديل رقم (5) لرسوم  
المعاملات بدائرة البلدية والتخطيط في عجمان" ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

### المادة (2)

#### تعديل

أولاً: حذف المادة (1)4 من المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2002م، حسبما تم تعديله، ويستعاض عنها بالمادة  
الجديدة الآتية:

" لا يجوز الإعفاء من تحصيل الرسوم المقررة والضمانات المالية بموجب أحكام هذا المرسوم، كلياً  
أو جزئياً، إلا بقرار من رئيس البلدية بناء على أسباب معقولة، يوصي بها مدير عام البلدية تبرر

الإعفاء الكلي أو الجزئي من تحصيل الرسوم أو من سداد الضمانات المالية المقررة بموجب أحكام هذا المرسوم.

ثانياً: حذف المادة (2)6 ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتية :

” (2)6 يجوز لولي عهد عجمان. رئيس المجلس التنفيذي. أن يقوم. بناء على توصية من رئيس البلدية. بإصدار قرار أميري. لإضافة ما يستجد من نشاطات إقتصادية أو معاملات غير مضمنة في الملاحق المرفقة مع هذا المرسوم. وتحديد رسوم خاصة بها. أو لتعديل مقدار أي رسوم مذكورة في الجداول المرفقة مع هذا المرسوم. وتطبق الرسوم الجديدة أو المعدلة من تاريخ سريانها وتكون لها نفس الآثار القانونية كما لو كانت مضمنة في مواد هذا المرسوم.“

### المادة (3)

#### نشر المرسوم

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويعمم بصورة كافية على الجهات المعنية به للقيام بتنفيذه والعمل بموجبه. كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الخميس التاسع عشر من شهر رجب سنة 1431 هجرية الموافق اليوم الاول من شهر يوليو سنة 2010 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**

**عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان**

## المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2010

### بتعديل المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2005، وتعديلاته بشأن مؤسسة عجمان للمواصلات العامة

نحن، عمار بن حميد النعيمي ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي،  
بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن إختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له.  
وعلى أحكام القانون الاتحادي رقم (21) لسنة 1995 في شأن السير والمرور وتعديلاته.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي بإمارة عجمان.  
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2005 بشأن مؤسسة عجمان للمواصلات العامة حسبما تم تعديله بالمرسوم رقم (8) لسنة 2009.  
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 قرار معالي وزير الداخلية رقم (130) لسنة 1997 في شأن السير والمرور في الطرق العامة والقرارات المعدلة له.  
وبناءً على ما عرضه علينا رئيس مجلس إدارة مؤسسة عجمان للمواصلات العامة:  
وإعمالاً للتفويض الصادر لنا من صاحب السمو حاكم عجمان بإصدار التشريعات المحلية في حال غيابه:  
ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة.  
أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه :

#### المادة (1)

#### إسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا "المرسوم الأميري رقم ( ) لسنة 2010 بتعديل المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2005، وتعديلاته، بشأن مؤسسة عجمان للمواصلات العامة" ويعمل به إعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

## المادة (2)

### تعديل

**أولاً:** في المادة (2) تعاريف: من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2005، حسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2009 تضاف العبارة الجديدة الآتية وتعريفها في نهاية المادة:

**“المرسوم الأميري”** : يقصد به المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2005، حسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2009

**ثانياً:** حذف المادة (7) من المرسوم الأميري أحكام انتقالية، ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتية:

## ”المادة (7)

### رأسمال المؤسسة

حدد رأس مال المؤسسة المصرح به بمبلغ ستون مليون (60,000,000) درهم.

وحدد رأس مالها المدفوع بمبلغ عشرون مليون (20,000,000) درهم، ويجوز زيادة مبلغ رأس المال المصرح به أو رأس المال المدفوع بتوصية من مجلس الإدارة، يوافق عليها خطياً ولي عهد الإمارة بعد التشاور مع الحاكم.

**ثالثاً:** حذف المادة (9) من المرسوم الأميري مجلس الإدارة، ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتية:

9(1) مجلس الإدارة هو السلطة العليا المهيمنة على شؤون المؤسسة، وتصريف إمرورها، وتكون له كافة السلطات الضرورية لضمان تصريف وإدارة شؤون المؤسسة وفقاً لأفضل أساليب الإدارة التجارية والمالية السائدة في الدولة وبصورة تضمن تحقيق أغراض المؤسسة.

9(2) بدون المساس بعمومية ما ورد في البند (1) أعلاه، يختص مجلس الإدارة، بوجه خاص، بما يأتي:

(أ) وضع السياسة العامة للمؤسسة وخطط مشروعاتها في كل سنة مالية والإشراف على تنفيذ تلك السياسة والخطط.

(ب) إصدار اللوائح التنظيمية والقرارات اللازمة بشأن الإشراف الأمثل والفعال على خدمات المواصلات العامة بالإمارة وضمان جودتها وتطويرها، من وقت لآخر.

(ج) تحديد تعريف الأجرة مقابل نقل الركاب بواسطة مركبات (التاكسي) والحافلات العمومية والبصات العمومية، داخل مناطق الإمارة ومنها إلى خارجها وبالعكس، ويجوز لمجلس الإدارة، متى رأي ذلك ضرورياً، مراجعة وتعديل تعريف الأجرة السارية، ولكن لا يجوز البدء في تطبيق تعريف الأجرة، أو أي تعديل عليها، إلا بعد إنقضاء ثلاثين (30) يوماً من تاريخ إعلانها للجمهور.

(د) الموافقة على قيام المؤسسة بإبرام الاتفاقيات والعقود مع الغير بما في ذلك إتفاقيات الامتياز غير الحصرية التي تمنحها المؤسسة لشركات أو لمؤسسات تجارية مؤهلة لتشغيل خدمات مركبات (التاكسي) أو الحافلات العمومية أو البصات العمومية في الإمارة .

(هـ) إصدار اللوائح الداخلية والأنظمة المتعلقة بالشئون المالية والإدارية والموارد البشرية للمؤسسة بما في ذلك لائحة للموارد البشرية في المؤسسة . تبين الأحكام الخاصة بتعيين موظفي وعمال المؤسسة وترقيتهم. وتحديد مرتباتهم وبدلاتهم ومكافأاتهم وقواعد محاسبتهم وانتهاء خدمتهم وغير ذلك من الأحكام المتعلقة بهم.

(و) إعتقاد شروط ترخيص السائقين لمركبات (التاكسي) والحافلات العمومية والبصات العمومية ومظهرهم العام وقواعد محاسبتهم وغير ذلك من الأحكام المتعلقة بهم.

(ز) إعتقاد المتطلبات الفنية الواجب توافرها في مركبات (التاكسي) والحافلات العمومية والبصات العمومية في الإمارة وإصدار اللوائح والقرارات اللازمة لتطبيقها.

(ح) رفع التوصيات لولي عهد الإمارة لإصدار لائحة يحدد بموجبها الرسوم الملائمة عن الرخص والموافقات والتنصاريح والشهادات التي تصدرها المؤسسة. أو تقوم بتجديدها. بموجب أحكام هذا المرسوم. أو أي غرامات أو عقوبات أخرى على أي شخص يرتكب مخالفة لأحكام هذا المرسوم أو أحكام أي لوائح تصدر بموجبه.

(ط) إقرار مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة ورفعها الي ولي عهد الإمارة لإعتقادها خطياً قبل البدء في تنفيذها .

(ي) إقرار البيانات والحسابات المالية الختامية للمؤسسة خلال الأربعة أشهر الأولى بعد انتهاء كل سنة مالية وعرضها على ولي العهد للتصديق عليها.

(ك) إصدار التوصيات لولي عهد الإمارة بتعيين أو عزل مدير عام المؤسسة وبشأن شروط خدمته على أن يكون من غير أعضاء مجلس الإدارة.

(ل) تعيين مدقق حسابات للمؤسسة وتحديد أتعابه في بداية كل سنة مالية.

(م) يجوز لمجلس الإدارة تفويض أي من سلطاته المذكورة أعلاه لأي لجنة فنية يصدر قرار عنه بتشكيلها وتحديد صلاحياتها وتنظيم أعمالها. ويحق له في أي وقت تكليف واحد أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة أو المدير العام للمؤسسة للقيام بأي عمل معين أو بممارسة أية صلاحيات محددة. سواء بصفة دائمة أو مؤقتة. وحسب ما قد يراه مجلس الإدارة ملائماً.

**رابعاً:** بعد المادة (10) في المرسوم الأميري تضاف المادة (10 أ) الجديدة الآتي نصها

### ”المادة (10 أ)“

#### مدير عام المؤسسة

يكون تعيين مدير عام المؤسسة بقرار من ولي عهد الإمارة بناءً على توصية من مجلس الإدارة. ويكون المدير العام هو الموظف التنفيذي الأول في المؤسسة والمسؤول أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ المؤسسة لمهامها وإختصاصاتها المحددة بموجب هذا المرسوم. ويمثل المدير العام المؤسسة أمام الغير كافة ويشرف على تنفيذ سياسة وخطط المؤسسة ويقوم بالإشراف الفني والإداري على أعمال المؤسسة وشؤونها اليومية الأخرى. وعلى وجه الخصوص. يباشر المدير العام الإختصاصات التالية :

(أ) إقتراح مشاريع السياسة العامة للمؤسسة وخططها واللوائح التنظيمية والقرارات اللازمة بشأن الإشراف الأمثل والفعال على خدمات المواصلات العامة بالإمارة وضمان جودتها وتطويرها وعرضها على مجلس الإدارة.

(ب) إعداد الدراسات اللازمة بشأن تحديد تعريفه الأجرة السارية ولا اتخاذ القرار المناسب بشأنها أي مقترحات لتعديلها والقيام بعرضها على مجلس الإدارة لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.

(ج) إعداد مشاريع الإتفاقيات والعقود التي ترغب المؤسسة في إبرامها مع الغير وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة علي إبرامها.

(د) إعداد مشاريع اللوائح الداخلية والأنظمة المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية والموارد البشرية وعرضها على مجلس الإدارة لإصدارها.

(هـ) إعداد مشروع موازنة المؤسسة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها.

(و) إدارة وتشغيل الحسابات المصرفية للمؤسسة في حدود الصلاحيات المخولة له من قبل مجلس الإدارة.

(ز) تعيين موظفي المؤسسة وفقاً للائحة الموارد البشرية المعتمدة من مجلس الإدارة والإشراف عليهم إدارياً وفنياً.

(ح) التنسيق مع المؤسسات المماثلة للمؤسسة في إمارات الدولة الأخرى بغرض استغلال خبراتها وإمكانياتها في دعم خطط وإعمال المؤسسة وفي وضع البرامج التي تكفل تطوير المؤسسة.

(ط) أية إختصاصات أخرى يسندها له مجلس الإدارة أو ولي عهد الإمارة“.

**خامساً:** تحذف المادة (11) من المرسوم الأميري حظر تضارب المصالح. ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتية:

”لا يجوز إن يكون لرئيس مجلس الإدارة أو لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة. أو لمدير عام المؤسسة. أو لأي موظف بالمؤسسة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الإتفاقيات والعقود التي تبرمها المؤسسة“.

**سادساً:** تعدل المادة (12) من المرسوم الأميري : نفاذ القرارات الجوهرية لتكون على النحو الآتي :

” يجب عرض القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة في المسائل الجوهرية الآتية على ولي عهد الإمارة قبل أن يصبح القرار المعني نافذاً:

(أ) تعديل أي غرض من أغراض المؤسسة المذكورة في هذا المرسوم أو إدخال أي تعديل جوهرى في سياستها العامة.

(ب) إجراء أي تعديل في موازنة المؤسسة بعد إعتمادها من ولي عهد الإمارة.

(ج) إبرام أي إتفاقية قرض بإسم المؤسسة مع المصارف وغيرها من مؤسسات التمويل“ .

**سابعاً:** تعدل المادة 13(2) من المرسوم الأميري لتكون على النحو التالي:

”13(2) يكون للمؤسسة موازنة سنوية خاصة بها يتم إعدادها حسب الأصول المحاسبية المرعية، ولا يجوز البدء في تنفيذها إلا بعد موافقة مجلس الإدارة عليها واعتمادها خطياً من ولي عهد الإمارة. في كل سنة مالية، وعلى المؤسسة إن تتبع في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة التجارية وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية السائدة في الدولة.

**ثامناً:** في نهاية المادة (15) من المرسوم الأميري يضاف البند (4) الجديد الآتي نصه:

”15(4) بالرغم من أحكام البنود أعلاه من هذه المادة تخضع المؤسسة لرقابة جهاز عجمان للرقابة المالية وفقاً لأحكام المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2010.“

**تاسعاً:** حذف المادة (16): أرباح المؤسسة، ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتية:

”16(1) تحدد الأرباح الصافية للمؤسسة في كل سنة مالية بعد خصم كافة النفقات والمصاريف من جملة إيرادات المؤسسة المتحصلة من الموارد المالية المشار إليها في المادة 13(1) من هذا المرسوم وذلك وفقاً لأصول ومبادئ المحاسبة التجارية الدولية السائدة لدى المؤسسات العامة في الدولة .

16(2) على مجلس الإدارة أن يقتطع:

(أ) ما يعادل 10% من الأرباح السنوية الصافية لتكوين مال احتياطي قانوني للمؤسسة، ويستمر ذلك الاقتطاع من سنة لأخرى، حتى يبلغ مقدار مال الاحتياطي القانوني ما لا يجاوز نسبة (10%) من جملة رأس المال المدفوع، في الوقت المعني، ويعاد الاقتطاع كلما نقص مال الاحتياطي القانوني عن نسبة العشرة بالمائة (10%) من رأس المال المدفوع، في الوقت المعني.

(ب) ما يعادل خمسة بالمائة (5%) من الأرباح السنوية الصافية لتكوين إحتياطي خاص يستغل خصيصاً لأغراض تطوير أعمال المؤسسة.

16(3) يؤول لحساب حكومة الإمارة الرصيد المتبقي من الأرباح السنوية الصافية للمؤسسة بعد اقتطاع المبالغ المشار إليها في الفقرتين (أ) و(ب) من البند (2) من هذه المادة، وتحمل حكومة الإمارة ما يسفر عن الحسابات الختامية للمؤسسة من خسارة، إن وجدت.“

### المادة (3)

#### تنفيذ المرسوم ونشره وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه. كل فيما يخصه ويجوز لولي عهد الإمارة إصدار أي لوائح أو قرارات يراها لازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم واتخاذ أي إجراءات أو تدابير لضمان نفاذ ما ورد به من أحكام.

صدر عنا، وبتوقيعنا وخاتمتنا عليه بمكتبتنا في الديوان الأميري في عجمان في هذا اليوم الثالث من شهر شعبان سنة 1431 هجرية الموافق اليوم الخامس عشر من شهر يوليو سنة 2010 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي  
ولي عهد عجمان

## المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2010م بشأن التصرف في المركبات المضبوطة والمهملة

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2001 بشأن التصرف في السيارات المهملة، حسبما تم  
تعديله بالمرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2006؛  
والإطلاع على المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في  
عجمان، وتعديلاته؛  
وبناء على التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان؛  
وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي في الإمارة.

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 (10) لسنة 2010م، بشأن التصرف في المركبات  
المضبوطة والمهملة في إمارة عجمان" ويعمل به بعد خمسة عشر (15) يوماً، من تاريخ التوقيع  
عليه.

### المادة (2)

#### تعريف وتفسير

لأغراض هذا المرسوم، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة  
قرين كل منها أدناه على النحو الآتي:

«الإمارة» : يقصد بها إمارة عجمان.

«الحاكم» : يقصد به حاكم الإمارة.

«البلدية»

: يقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.

«قانون البلدية»

: يقصد به المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان، وتعديلاته.

«المدير العام»

: يقصد به مدير عام البلدية.

«الموظف المختص»

: يقصد به الموظف الذي يختاره رئيس البلدية من بين الموظفين القياديين في البلدية ليكون الموظف التنفيذي الأعلى. المسئول أمام رئيس الدائرة عن تنفيذ أحكام هذا المرسوم، وعلى وجه الخصوص، عن تأدية الإختصاصات والمهام الموكلة إليه في مواد هذا المرسوم.

«مفتش مكلف»

: يقصد به أي مفتش أو موظف آخر تابع للبلدية يكون مكلفاً بموجب قرار أو أمر إداري خطي بتنفيذ أحكام هذا المرسوم.

«الشرطة»

: يقصد بها الإدارة العامة للشرطة في الإمارة.

«إدارة المرور»

: يقصد بها إدارة المرور والتراخيص في الإمارة.

«مركبة»

: يقصد بها كل مركبة، ميكانيكية أو غير ميكانيكية، مصنوعة أو معدة للاستعمال كوسيلة لنقل الأشخاص أو البضائع، من مكان لآخر، ويشمل ذلك أي مقطورة مصممة لتجرها مركبة، والآليات والمعدات التي تستخدم في أعمال الحفر أو تشييد المباني.

«مكان عام»

: يقصد به أي شارع أو طريق عام، أو جسر أو رصيف أو شاطئ أو ساحة أو حديقة عامة أو مرفق عام، أو أية أرض غير محاطة بسور تقع داخل نطاق منطقة سكنية أو صناعية أو سوق، وتشمل العبارة أي مكان آخر مخصص لإستخدام الجمهور في الإمارة.

«مركبة مضبوطة»

: يقصد بها كل مركبة يتم ضبطها من قبل مفتش مكلف أو أحد أفراد الشرطة أو إدارة المرور، بسبب إيقافها في أحد الأماكن العامة أو الأماكن المأهولة بالسكان في الإمارة بصورة مخالفة لمتطلبات المادة (13) من هذا المرسوم.

«مركبة مهملة»

: يقصد بها كل مركبة يهمل مالكها في حفظها على النحو المطلوب في المادة (13) من هذا المرسوم، ويتركها في مكان عام لمدة تجاوز سبعة أيام متواصلة بعد تاريخ ضبطها من قبل مفتش مكلف أو أحد أفراد الشرطة أو إدارة المرور.

«مركبة مصادرة»

: يقصد بها كل مركبة مخالفة لأحكام هذا المرسوم تتم مصادرتها بقرار يصدر بموجب المادة (9) من هذا المرسوم.

«المخظيرة»

: يقصد بها الساحة المخصصة من قبل البلدية لحفظ المركبات المهملة أو المصادرة بموجب أحكام هذا المرسوم.

## «المالك»

: يقصد به مالك المركبة، أو أي شخص مفوض قانوناً ليقوم مقام المالك. بالنسبة للمركبة المعنية، و/أو المصرف المرتهن لها أو، بخلاف ذلك، الجهة التي يكون لها حق التصرف القانوني في المركبة المعنية.

## «اللجنة»

: يقصد بها لجنة التصرف في المركبات المصادرة المشكلة بموجب أحكام المادة (10) من هذا المرسوم.

## «التمن الأساسي»

: يقصد به الحد الأدنى لقيمة المركبة المعنية، الذي حدده اللجنة، ويوافق عليه المدير العام في تاريخ القرار بمصادرة المركبة المعنية، ويراعى عند تقرير ذلك التمن الأساسي القيمة السوقية العادلة للمركبات المماثلة بأسواق الدولة مضافاً إليها الغرامة المشار إليها في المادة (6) من هذا المرسوم بجانب الرسوم الإدارية المتعلقة بمصاريف نقل المركبة إلى الحظيرة، ورسوم الأرضية ومصروفات الحراسة، وأية مصروفات أو نفقات أخرى تكبدتها البلدية خلال مدة حجز المركبة المعنية في الحظيرة.

### المادة (3)

#### حفظ المركبات.

(1)3 يجب على كل مالك مركبة أن يقوم بحفظها في مكان مناسب ويحظر عليه أن يقوم بإيقافها في الأماكن العامة أو في المناطق المأهولة بالسكان بصورة تعرقل حركة السير والمرور، أو بصورة تسبب مضايقة لمستعملي الطريق العام، أو تشوه المنظر العام للمدينة، أو تتعارض مع متطلبات السلامة أو النظام العمراني والحضاري في الإمارة.

(2)3 يرتكب مخالفة لأحكام هذا المرسوم - كل مالك مركبة يهمل في حفظها على النحو المطلوب في المادة (1)3 أعلاه، ويتركها في مكان عام لمدة سبعة (7) أيام متواصلة.

(3)3 يرتكب مخالفة لأحكام هذه المرسوم - كل مالك مركبة يتم ضبطها بسبب إيقافها، لأي مدة كانت، بصورة تعرقل حركة سير ومرور المركبات الأخرى أو الأشخاص، أو بصورة تسبب مضايقة لمستعملي المكان العام المعني، أو تشوه المكان العام المعني، أو تتعارض مع متطلبات السلامة أو النظام العمراني والحضاري في الإمارة.

### المادة (4)

#### ضبط المخالفات وحجز المركبات المهمة

(1)4 يجب على كل مفتش مكلف، أو فرد من أفراد الشرطة، أو إدارة المرور، أن يقوم بضبط أي مركبة يتم إيقافها في مكان عام بصورة مخالفة لمتطلبات المادة (1)3 من هذا المرسوم ويتم ذلك الضبط بإتخاذ الإجراءات التالية :

(أ) بوضع ملصق بالشكل الذي يقرره الموظف المختص في مكان بارز على زجاج المركبة الأمامي أو مقدمتها، وبحيث يتضمن ذلك الملصق طلباً ملزماً لصاحب المركبة المعنية بأن يقوم بمراجعة الموظف المختص بالبلدية خلال مدة لا تجاوز سبعة (7) أيام من تاريخ الطلب الملزم للمذكور، وذلك لسداد الغرامة المقررة وإزالة المخالفة المعنية.

(ب) باخذ صورة فوتوغرافية للملصق المشار إليه أعلاه، موضوعاً على المركبة المعنية في موقع المخالفة، ثم قيد بلاغ بشأن المركبة المعنية في الدفاتر الرسمية المعدة لذلك من قبل البلدية، وإرسال نسخة من ذلك البلاغ للموظف المختص، قبل بداية ساعات عمل اليوم التالي لتاريخ ضبط المخالفة المعنية.

4(2) إذا لم يتم مالك المركبة المعنية بمراجعة الموظف المختص بالبلدية خلال مدة السبعة (7) أيام المشار إليها في البند 4(1) (أ) أعلاه، وأستمرت المخالفة المعنية لمدة تجاوز سبعة (7) أيام بعد تاريخ ضبطها، إعتبرت المركبة المعنية أنها مهملة، ويجب على الموظف المختص توجيه أحد المفتشين المكلفين للقيام بإتخاذ الإجراءات اللازمة لتحريك المركبة المهملة المعنية لمكان آمن في حال عرقلتها حركة السير والمرو، أو نقلها لتسليمها الى حارس الحظيرة.

4(3) على حارس الحظيرة أن يقوم، في وقت إستلامه المركبة المهملة التي أحضرت إليه وفقاً لأحكام المادة 4(2) أعلاه، بتحرير محضر من نسختين، يبين فيه تاريخ ووقت إستلامه للمركبة المعنية، وحجزها بالحظيرة برقم متسلسل في سجلات الحظيرة، وأن يرسل النسخة الأصلية من المحضر المذكور للموظف المختص بالبلدية، ومن ثم يقوم بحفظ المركبة المهملة المعنية في عهده في الحظيرة.

4(4) لا تكون البلدية أو الشرطة أو إدارة المرور، مسئولة بأي شكل أياً كان، عن سرقة أية ممتلكات أو أي ضرر أو تلف، أياً كان نوعه أو مقداره، يصيب المركبة المهملة المعنية بسبب تحريكها أو نقلها للحظيرة، أو يحدث أثناء فترة حجزها بالحظيرة بموجب أحكام هذا المرسوم.

## المادة (5)

### حظيرة المركبات المهملة.

تخصص البلدية حظيرة ملائمة توضع فيها المركبات المهملة والمضبوطة بموجب أحكام هذا المرسوم، أو التي تتم مصادرتها بموجب، وتكون تلك الحظيرة في حراسة حارس وحت إشراف الموظف المختص.

## المادة (6)

### الغرامات والرسوم الإدارية

1(6) مع عدم المساس بأية عقوبة أشد تكون مقررة بموجب أي تشريع آخر ساري المفعول في الإمارة توقع، بموجب أحكام هذا المرسوم، غرامة مقدارها ثلاثمائة (300) درهم، على كل مالك مركبة مخالفة لأحكام المادة (3) من هذا المرسوم.

- (2)6 يحق للبلدية تحصيل رسوم إدارية من مالك أي مركبة يتم حجزها بالخطيئة، وبحيث لا تقل تلك الرسوم عن كامل مصاريف نقل المركبة إلى الخطيئة، بجانب رسوم أرضية وحراسة بواقع خمسة عشر (15) درهماً، عن كل يوم تظل فيه المركبة المعنية في الخطيئة حتى تاريخ صدور القرار بتسليمها للمالكها وفقاً لأحكام المادة (7) من هذا المرسوم، أو حتى تاريخ مصادرتها بموجب المادة (9) من هذا المرسوم.
- (3)6 يجري تحصيل الغرامات و الرسوم الإدارية المترتبة للبلدية وفقاً لأحكام هذا المرسوم، طبقاً للإجراءات و الضوابط المنصوص عليها في قانون البلدية.

## المادة (7)

### إجراءات إستعادة حيازة المركبات المضبوطة والمهملة

- (1)7 يحق لمالك المركبة المضبوطة، إستعادة حيازتها، متى قام بمراجعة الموظف المختص، خلال مدة السبعة (7) أيام المذكورة في المادة (1)4(أ)، وسدد الغرامة المقررة عليها، ووقع على تعهد خطي بإزالة المخالفة المعنية خلال مدة أقصاها أربعة (4) أيام عمل من تاريخ سداد الغرامة.
- (2)7 كما يحق لمالك المركبة المهملة إستعادة حيازتها، متى قام بمراجعة الموظف المختص في أي وقت قبل تاريخ صدور قرار بمصادرتها بموجب المادة (9) من هذا المرسوم، وسدد الغرامة المقررة والرسوم الإدارية المترتبة على مركبته المهملة المعنية، ووقع على تعهد خطي بإزالة المخالفة المعنية خلال مدة أقصاها أربعة (4) أيام عمل من تاريخ سداد الغرامة والرسوم الإدارية.
- (3)7 في جميع الأحوال لا يجوز تسليم المركبة المحجوزة للمالكها إلا بعد سداد الغرامة المقررة، بالإضافة للرسوم الإدارية المترتبة على المركبة المحجوزة.
- (4)7 مع مراعاة حكم البندين (1) و (2) من هذه المادة لا يجوز تسليم المركبة للمالكها، إلا بعد أن يثبت بمستندات كافية ملكيته للمركبة المعنية، ويتم التسليم بموجب محضر رسمي، يقر فيه المالك بملكيته للمركبة المعنية، وترفق صورة ضوئية عن مستندات ملكية المركبة، ويدون فيه أسم وعنوان مالكها، وما يثبت هويته وتوقيعه على محضر الإستلام.
- (5)7 إذا لم يقم مالك المركبة المعنية، بالوفاء بتعهده بإزالة المخالفة خلال المدة المذكورة في التعهد الخطي، فيجوز للموظف المختص فرض غرامة جديدة عليه مقدارها خمسمائة (500) درهم، وفي حال عدم قيامه بسداد الغرامة الجديدة وإزالة المخالفة خلال مدة عشرة (10) أيام، من تاريخ فرض الغرامة الجديدة، فيجب على الموظف المختص تطبيق أحكام المواد (4)، (2)6، (8)، (9)، أو (10) من هذا المرسوم، على المركبة المعنية.
- (6)7 لا يعفى قيام مالك المركبة المحجوزة بسداد الغرامة والرسوم الإدارية المشار إليها في المادة (1)7 و (2)7 أعلاه، من مسؤوليته المدنية، تجاه البلدية أو تجاه الغير عما يكون قد أحدثته المركبة المحجوزة من ضرر للبلدية، إن وجد، وعلى أي متضرر آخر الرجوع مباشرة على مالك المركبة المعنية بما يدعيه من مطالبات.

## المادة (8)

### التصرف في المركبات المحجوزة

(1)8 إذا بلغ عدد المركبات المحجوزة في الحظيرة خمسين (50) مركبة أو أكثر، أو بلغت مدة حجزها في الحظيرة ثلاثون (30) يوماً، أيهما حدث أولاً، فيجب على الموظف المختص أن يقوم بإعداد قائمة أولية، تتضمن أرقام المركبات المحجوزة، وجهة تسجيلها، ونوعها، ومن ثم مخاطبة إدارات المرور بالدولة عن طريق إدارة المرور بالإمارة، لتزويده ببيانات تفصيلية عن المركبات الواردة في القائمة الأولية، بما في ذلك، لونها وسنة صنعها، وأي مطالبات أياً كان نوعها، مستحقة على أي من المركبات المذكورة، وأي موانع تحول دون مصادرتها وبيعها لصالح البلدية، وذلك بحسب المعلومات المتوافرة لدى إدارة المرور المعنية. عن المركبات الواردة في القائمة.

(2)8 يجب على الموظف المختص أن يسعى، وبكل مثابرة، لجمع البيانات التفصيلية عن المركبات المحجوزة خلال مدة أقصاها واحد وعشرين (21) يوماً، من تاريخ إرسال القائمة المشار إليها في المادة (1)8 أعلاه، إلى إدارة المرور بالإمارة، ومن ثم، يقوم بإعداد قائمة تفصيلية، تتضمن أرقام تسجيل المركبات المحجوزة وجهة تسجيلها ونوعها وسنة صنعها، والمطالبات المستحقة عليها، إن وجدت، بما في ذلك رهنها لدي البنوك وجهات التمويل الأخرى، من عدم ذلك.

(3)8 بعد إعداد القائمة التفصيلية المشار إليها في المادة (2)8 أعلاه، يجب على الموظف المختص، أن يقوم بإرسال تنبيه رسمي مرفق معه نسخة طبق الأصل من القائمة التفصيلية المذكورة، إلى كافة البنوك وشركات التمويل المرتهنة لمركبات محجوزة، حسبما وردت الإشارة لها في القائمة التفصيلية المشار إليها أعلاه، وبحيث يتضمن التنبيه المذكور، الإنذار بمصادرة المركبة المحجوزة المعنية وبيعها بالمزاد العلني وتوريد حصيلة بيعها للبلدية، وبدون أي مسئولية عليها، ما لم تقم الجهة المرتهنة لها بمراجعة الموظف المختص، وسداد الغرامة والرسوم الإدارية، في موعد أقصاه خمسة عشر (15) يوماً، من تاريخ إستلامه للتنبيه المذكور أعلاه.

(4)8 بعد إعداد القائمة التفصيلية المشار إليها في المادة (2)9 أدناه، يجب على الموظف المختص، أن يصدر إعلاناً موجزاً، ينشر على الأقل في صحيفة محلية يومية واحدة، ويجب أن يتضمن ذلك الإعلان، أرقام تسجيل المركبات المحجوزة، وجهة تسجيلها ونوعها وسنة صنعها، بجانب تحذير صريح بأن أي مركبة محجوزة يخفق مالکها في مراجعة الموظف المختص خلال مدة خمسة عشر (15) يوماً، من تاريخ نشر الإعلان، ستتم مصادرتها، وسيتم بيعها بالمزاد العلني وتوريد حصيلة بيعها إلى الخزانة العامة للبلدية، وبدون أدنى مسئولية عليها.

## المادة (9)

### المصادرة

(1)9 إذا لم تقم الجهة المرتهنة للمركبة المحجوزة بمراجعة الموظف المختص، خلال مدة خمسة عشر (15) يوماً، من تاريخ إستلامها للتنبيه الرسمي المشار إليه في المادة (3)8 أعلاه، أو لم يقم مالك المركبة المحجوزة، بمراجعة الموظف المختص خلال مدة خمسة عشر (15) يوماً، من تاريخ نشر الإعلان المشار إليه في المادة (4)8 أعلاه، إعتبرت المركبة المحجوزة المعنية بأنها قد تم التخلي عنها، وأنها لا مالك لها، وعلى

المدير العام، أن يأمر بمصادرتها وبيعها وتوريد عائد البيع لصالح الخزانة العامة للبلدية . ويجب أن يصدر قرار المدير العام المذكور خطياً.

9(2) على الموظف المختص أن يحذف من القائمة التفصيلية للمركبات المحجوزة، المشار إليها في المادة 8(2) أعلاه، كل مركبة قام مالكيها، أو قام بنك أو جهة تمويل معينة، بإسترداد حيازتها، على النحو الموصوف في المادة 9(1) أعلاه، ومن ثم، عرض القائمة المعدلة على المدير العام، لإصدار القرارات اللازمة بمصادرة المركبات المحجوزة المعنية، ورفع توصية خطية لرئيس البلدية، لتشكيل لجنة التصرف في المركبات المصادرة، ودعوتهما للانعقاد لتأدية المهام المنوطة بها بموجب أحكام هذا المرسوم.

الأحوال. يجب مراعاة الثمن الأساسي للمركبات المباعة وأحكام الأنظمة المالية المطبقة في البلدية.

## المادة (12)

### التصرف في عائد البيع

12(1) يخصم من جملة العائد من بيع المركبة المصادرة جملة الغرامات والرسوم الإدارية، والنفقات والمصاريف الأخرى التي تكبدتها البلدية، وغيرها من المبالغ المستحقة للبلدية عن المركبة المصادرة المعنية، ويورد الرصيد المتبقي، إن وجد، في الخزنة العامة للبلدية لحفظه بمثابة أمانة لصالح مالك المركبة المباعة المعنية، ولدة أقصاها ستة (6) أشهر من تاريخ البيع.

12(2) على الموظف المختص أن يقوم بإخطار المالك بمصادرة وبيع المركبة العائدة له، وبمقدار المبلغ المتحصل عن بيعها والرصيد المتبقي - إن وجد - المودع على سبيل الأمانة، بإسم المالك (وفقاً لأحكام المادة 12(1) أعلاه، ويجب أن يتضمن ذلك الإخطار، تحذيراً نهائياً للمالك المركبة المباعة المعنية، بأنه في حالة عدم قيامه بمراجعة الموظف المختص بالبلدية خلال مدة ستة (6) أشهر، من تاريخ البيع، لإستلام المبلغ المودع بإسمه، وتوقيع إقرار المخالصة المطلوب في هذا الشأن، فإن المبلغ المودع المذكور، سيصبح ملكاً خالصاً للبلدية، ولن تسمع أية دعوى بشأنه بعد ذلك التاريخ.

## المادة (13)

### تسليم المركبة المباعة.

13(1) تسلم المركبة/المركبات المباعة، إلى من يرسو عليه المزاد بعد تحصيل قيمتها المقررة حسبما هو مبين في هذا المرسوم.

13(2) إذا لم يتم المشتري بسداد باقي قيمة البيع خلال المدة المحددة بوثيقة المزاد، بدون عذر مقبول، فيجوز للجنة، مصادرة التأمين المدفوع من قبله، وإعادة بيع المركبة/المركبات المعنية مجدداً.

13(3) يجب على المشتري القيام بنقل المركبة/المركبات المباعة له من الحظيرة، وذلك خلال خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ رسو المزاد عليه.

13(4) في حالة تأخر المشتري عن نقل المركبة/المركبات المباعة إليه من الحظيرة في خلال المدة المحددة في المادة 13(2) أعلاه، فيفرض عليه، رسم أرضية وتخزين وحراسة بواقع واحد في المائة (1%) من قيمة بيع المركبة/المركبات المعنية، وذلك على أساس يومي، ويحصل منه نقداً قبل تسليمه المركبة/المركبات المعنية.

13(5) في حالة تأخر المشتري عن نقل المركبة/المركبات المباعة إليه من الحظيرة خلال ثلاثين (30) يوماً، من إنتهاء الميعاد المحدد بحسب المادة 13(2) أعلاه، فيحق للبلدية مصادرة المركبة/المركبات المعنية، وكذلك ما دفعه من قيمة لها.

13(6) في جميع الأحوال. لا تكون البلدية مسؤولة تجاه المشتري أو الغير عن أي أضرار تلحق بأي مركبة مباعه على النحو المبين في هذا المرسوم. تكون ناجمة عن حفظها في الحظيرة في خلال الفترة ما بين تاريخ البيع. وتاريخ قيام المشتري بنقلها من الحظيرة.

#### المادة (14)

##### الطعن في القرارات

تكون القرارات الصادرة من الموظف المختص. أو من اللجنة تنفيذاً لأحكام هذا المرسوم قابلة للطعن فيها أمام رئيس البلدية. خلال مدة عشيرة (10) أيام. تبدأ من اليوم الذي يلي تاريخ صدورها. ويكون قرار رئيس البلدية في الطعن حاسماً ونهائياً.

#### المادة (15)

##### اللوائح والقرارات والأوامر التنفيذية

يجوز لرئيس البلدية. إصدار أية أوامر إدارية أو قرارات. لا تتعارض مع أحكام هذا المرسوم وتكون لازمة لتنفيذ أحكامه. ويجوز أن تتضمن تلك الأوامر أو القرارات تشكيل اللجنة وتحديد مهامها ونظام عملها. وتكون لتلك الأوامر الإدارية والقرارات نفس القوة والآثار القانونية. كما لو كانت مضمنة في مواد هذا المرسوم.

#### المادة (16)

##### إلغاء التشريعات السابقة

إعتباراً من تاريخ سريان هذا المرسوم . يلغى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2001م. و المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2006م. وأية أوامر أو قرارات إدارية صدرت بموجبها. أو بشأن التصرف في المركبات المضبوطة أو المهمله في الإمارة قبل تاريخ العمل بأحكام هذا المرسوم. وذلك دون مساس بصحة ونفاذ أية أوامر أو قرارات صدرت. أو إجراءات إتخذت. أو حقوق أكتسبت. بموجب أحكام أي من المرسومين المذكورين. أو أحكام الأوامر والقرارات الإدارية الصادرة بموجبها خلال الفترة السابقة لتاريخ العمل بهذا المرسوم.

#### المادة (17)

##### نشر المرسوم

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويعمم بصورة كافية على الجهات المعنية به للقيام بتنفيذه والعمل بموجبه. كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم العشرين من شهر  
شعبان سنة 1431 هجرية الموافق اليوم الأول من شهر أغسطس سنة 2010 ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**

**حاكم إمارة عجمان**

المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2010م.

## بشأن شروط وتدابير الوقاية والسلامة في إمارة عجمان

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

بعد الإطلاع على أحكام دستور دولة الإمارات العربية المتحدة.

وعلى أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م، بشأن إختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له.

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003م، بشأن المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.

وعلى المرسوم الأميري رقم (4م) لسنة 2003م، بشأن صندوق الرسوم المحلية عن الخدمات الخاصة وغرامات مخالفة النظام العام في عجمان.

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010م، بشأن إنشاء دائرة الشؤون المالية والإدارية.

وعلى الأمر المحلي رقم (1) لسنة 2000م، بشأن تنظيم تعبئة وتوزيع أسطوانات الغاز في إمارة عجمان.

وبناء على توصيات المجلس التنفيذي الصادرة في جلسته السادسة لعام 2010م، بإصدار مرسوم أميري، لضمان توافر شروط ووسائل وتدابير ملائمة في الإمارة، للوقاية والسلامة، ولحماية الأرواح والممتلكات ومصادر الثروة، ضد المخاطر المحتملة، أو تلك الناجمة عن كوارث الطبيعة، وسوء الإستخدام للموارد في الإمارة.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة.

أصدرنا المرسوم الأميري الآتي نصه :

### المادة (1)

#### اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2010 بشأن شروط وتدابير الوقاية والسلامة في إمارة عجمان" ويعمل به إعتباراً من اليوم الأول من سبتمبر 2010.

### المادة (2)

#### تفسير

لأغراض تطبيق هذا المرسوم، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، تكون للكلمات والعبارات أدناه المعاني

الواردة قرين كل منها أدناه، على النحو الآتي:

- «الإمارة» : يقصد بها إمارة عجمان.
- «الحاكم» : يقصد به حاكم الإمارة.
- «المجلس التنفيذي» : يقصد به المجلس التنفيذي للإمارة.
- «ممثل الحاكم» : يقصد به ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية في الإمارة.
- «دائرة الشؤون المالية والإدارية» : يقصد بها دائرة الشؤون المالية والإدارية التابعة للحكومة، والمنشأة بموجب المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010.
- «الجهة المعنية» : يقصد بها كل دائرة حكومية أو إدارة حكومية، معنية بتدابير ووسائل الوقاية من المخاطر و/أو العمل على سلامة أفراد الجمهور والممتلكات، يكلفها ممثل الحاكم، بقرار خطي منه، بتحصيل رسوم محلية متعلقة بخدماتها في الإمارة، أو فرض غرامات محلية، على المخالفين لشروط وتدابير ووسائل الوقاية والسلامة المقررة في الإمارة بموجب هذا المرسوم.
- «الموازنة السنوية» : يقصد بها الموازنة العامة للحكومة المعتمدة للسنة المالية المعنية.
- «السنة المالية» : يقصد بها السنة المالية المعنية للحكومة.
- «رسوم الخدمات المحلية» : يقصد بها أي من الرسوم المحلية، الواردة بالجدول الملحق بهذا المرسوم، والتي تحصل من الشخص المعني صاحب العلاقة بموجب أحكام هذا المرسوم، مقابل الخدمات التي توفرها له الجهة المعنية المكلفة.
- «الغرامة المحلية» : يقصد بها أي من الغرامات المالية المحلية، الواردة بالجدول الملحق بهذا المرسوم، والتي يجب توقيعها، بموجب أحكام هذا المرسوم، على أي شخص (طبيعي أو معنوي) يرتكب مخالفة، لإجراءات وشروط وتعليمات وتدابير ووسائل الوقاية والسلامة المقررة في الإمارة بموجب أحكام هذا المرسوم، واللوائح الصادرة بموجبه.
- «الصندوق» : يقصد به الصندوق المنشأ بموجب هذا المرسوم لإيداع رسوم الخدمات المحلية، والغرامات المحلية، وتشمل العبارة الحساب المصرفي بإسم ذلك الصندوق.

### المادة (3)

#### الجهة المعنية

يجوز لممثل الحاكم أن يقوم، بعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي، بإصدار قرار خطي إلى أية جهة معنية في الإمارة، ويكلفها بموجبه:

(أ) بإصدار شروط وتعليمات، خطية ومحددة للوقاية والسلامة، تتضمن تحديد التدابير والوسائل الواجب توافرها في أي مكان في الإمارة، بغرض ضمان وقاية وحماية وسلامة الأشخاص والممتلكات، العامة والخاصة، من المخاطر المتنوعة؛

(ب) أن تقوم وبالتنسيق مع المجلس التنفيذي وحكومة الإمارة، بالعمل لتطبيق الشروط والتعليمات المذكورة، ونشرها بكافة وسائل النشر لتبليغ الجمهور والشركات والمؤسسات العاملة في الإمارة بها لضمان تطبيقها؛

(ج) لتحصيل رسوم الخدمات المحلية، من الأشخاص ذوى العلاقة، عن الخدمات التي تقدمها لهم الجهة المعنية المكلفة بتطبيق شروط وتعليمات السلامة والوقاية المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه؛

(د) بفرض الغرامات المحلية، على المخالفين لشروط وتعليمات السلامة والوقاية المشار إليها في الفقرة (أ) أعلاه؛

(هـ) بتوريد كافة المبالغ المتحصلة، من الرسوم المحلية والغرامات المحلية، بموجب أحكام الفقرتين (ج) و (د) أعلاه إلى الصندوق، وذلك بالتنسيق مع دائرة الشئون المالية والإدارية، وفي جميع الأحوال، يجب على الجهة المعنية المكلفة بموجب أحكام هذه المادة، إرسال تقرير مالي شهري، إلى دائرة الشئون المالية والإدارية يتم إعداده وفقاً للأصول الرعية، ويتضمن كافة المبالغ المحصلة، ومستندات إيداعها في الصندوق.

### المادة (4)

#### إستيفاء الرسوم المحلية والغرامات المحلية

4(1) إذا قام ممثل الحاكم، بإصدار قرار التكليف المشار إليه في المادة 3(1) أعلاه، فيجب على الجهة المعنية المكلفة، أن تقوم، بدون المساس بأية رسوم إتحادية مقررة بموجب أي تشريع إتحادي:

(أ) بإستيفاء وتخصيل الرسوم المحلية الواردة في الجدول (أ)، جدول الرسوم المحلية الخاصة بشروط وتدابير الوقاية والسلامة في إمارة عجمان، الملحق بهذا المرسوم، ولا يجوز، لأية دائرة أو إدارة حكومية، أو جهة أخرى في الإمارة، إنجاز معاملة، أو تقديم أية خدمة من الخدمات المذكورة في الجدول المرفق لأي شخص، أياً كان، إلا بعد قيام ذلك الشخص بدفع الرسوم المحلية المقررة بشأنها بموجب أحكام هذا المرسوم.

(ب) بفرض وتخصيل الغرامات المحلية الواردة في الجدول (ب)، جدول الغرامات المحلية الخاصة بمخالفات شروط وتدابير الوقاية والسلامة في إمارة عجمان، الملحق بهذا المرسوم من كل شخص يخالف شروط وتعليمات الوقاية والسلامة المشار إليها في المادة 3(أ) أعلاه، والمحددة بالجدول الملحق بهذا المرسوم.

4(2) يجوز لرئيس المجلس التنفيذي، بناءً على توصية من ممثل الحاكم، إصدار قرارات، من وقت لآخر، بشأن

إستحداث أي رسوم محلية جديدة، أو غرامات محلية جديدة، أو تعديل الرسوم المحلية، والغرامات المحلية الواردة بالجدول الملحق بهذا المرسوم.

## المادة (5)

### الإستمرار في المخالفة أو تكرارها

1)5 في حال عدم إزالة أسباب المخالفة الأولى. خلال المهلة التي تحددها الجهة المعنية، يتم فرض غرامة إضافية يعادل مقدارها، نسبة 25 % من مبلغ الغرامة المقررة للمخالفة الأولى، وفي حالة عدم إزالة أسباب نفس المخالفة خلال عشرة (10) أيام، من تاريخ فرض الغرامة الإضافية المذكورة، أو خلال أية مدة أطول. تحدها الجهة المعنية، يتم فرض غرامة جديدة يعادل مقدارها، نسبة 150% من مبلغ الغرامة المقررة للمخالفة الأولى، ويجوز وقتذاك للجهة المعنية، أن تلزم الشخص المخالف بإتخاذ، أو تتخذ ضده، أية إجراءات أو تدابير وقائية، حسبما قد تراها ملائمة، وكافية، لإزالة أسباب المخالفة.

2)5 في حالة تكرار الشخص المخالف، لنفس المخالفة، خلال مدة ثلاثة (3) أشهر، من تاريخ إرتكاب المخالفة الأولى، يتم فرض غرامة عليه، يعادل مقدارها 150% من مبلغ الغرامة المقررة للمخالفة الأولى، وفي حالة إعادة تكرارها لمرّة ثالثة، يتم فرض غرامة، يعادل مقدارها، ضعف مقدار الغرامة المقررة للمخالفة الأولى، ويجوز وقتذاك للجهة المعنية، أن تأمر الشخص المخالف بإتخاذ، أو تتخذ ضده أية إجراءات أو تدابير وقائية، لمنع تكرار المخالفة.

## المادة (6)

### إنشاء الصندوق

ينشأ في حكومة عجمان، صندوق مستقل، يتبع دائرة الشؤون المالية والإدارية، تودع به كافة الرسوم والغرامات المالية المحلية، الواردة بالجدول الملحق بهذا المرسوم، والتي يتم خصيلها بمقتضى أحكام هذا المرسوم، وتعتبر أموال الصندوق من الأموال العامة، ويتم إيداع هذه المبالغ، وحمايتها، والتصرف فيها، وفقاً للنظم والسياسات المالية المعمول بها لدى حكومة الإمارة.

## المادة (7)

### الحساب المصرفي للصندوق

تتولى دائرة الشؤون المالية والإدارية، فتح حساب مصرفي بإسم الصندوق لدى أحد البنوك المعتمدة بحكومة عجمان، لتودع فيه كافة المبالغ المتحصلة، من الرسوم المحلية والغرامات المحلية المقررة بمقتضى هذا المرسوم، ويتم الصرف من الحساب المصرفي المذكور، بتوجيهات خطية يصدرها ممثل الحاكم، وفقاً للسياسات والنظم المالية المعمول بها في حكومة الإمارة.

## المادة (8)

### إدارة حسابات الصندوق

تكون دائرة الشؤون المالية والإدارية. هي الجهة المختصة. والمخولة. بتنظيم وإدارة حسابات الصندوق (بما في ذلك الحساب المصرفي للصندوق). وذلك تحت إشراف ممثل الحاكم. وبموجب التوجيهات الخطية التي يصدرها. من وقت لآخر. وفقاً للسياسات والنظم المالية المعمول بها في حكومة الامارة.

## المادة (9)

### تعديل تطبيق تشريعات سابقة

(1)9) إعتباراً من تاريخ العمل بهذا المرسوم. تلغى الرسوم المحلية. والغرامات الخاصة بإدارة الدفاع المدني. الواردة في الجدول المرفق بالمرسوم الأميري رقم (4م) لسنة 2003م. بشأن صندوق الرسوم المحلية عن الخدمات الخاصة وغرامات مخالفة النظام العام في عجمان. ويستعاض عنها. بالرسوم المحلية والغرامات المحلية الواردة في الجدول الملحق بهذا المرسوم.

(2)9) اعتباراً من تاريخ العمل بهذا المرسوم. تلغى العقوبات الواردة في المادة 15. من الأمر المحلي رقم (1) لسنة 2000م. بشأن تنظيم تعبئة وتوزيع اسطوانات الغاز في إمارة عجمان. ويستعاض عنها. بالغرامات الواردة في الجدول الملحق بهذا المرسوم. وعلى ممثل الحاكم. إصدار قرار. بموجب الصلاحيات الممنوحة له. في المادة 3 من هذا المرسوم. يكلف بموجبه أي جهة معنية. أو جهات معنية في الإمارة. بتنفيذ متطلبات الفقرات (أ) الى (هـ). شاملة من المادة 3 من هذا المرسوم. وذلك بدون مساس بالصلاحيات والسلطات الأخرى المسندة للجهة. أو للجهات المختصة المعنية بموجب الأمر المحلي سالف الذكر أعلاه.

## المادة (10)

### نشر المرسوم

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على كافة الجهات المعنية للعمل بما ورد به من أحكام. كل فيما يخصه.

صدر عنا، وبتوقيعنا وخاتمتنا عليه في ديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الأحد الخامس من شهر رمضان سنة 1431هجرية الموافق الخامس عشر من شهر أغسطس سنة 2010 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

(أ) جدول الرسوم المحلية الخاصة بشروط وتدابير الوقاية و السلامة في إمارة عجمان

ملحق الرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2010م

مسلسل	بيان الرسم	قيمة الرسم بالدرهم
1	رسوم إصدار وتجديد شهادة إستيفاء شروط الوقاية والسلامة	200
2	رسوم إصدار شهادة بدل فاقد	50
3	رسوم إصدار شهادة إجاز منشأة تجارية أو صناعية	300
4	رسوم إصدار شهادة لمن يهمله الأمر	100
5	رسوم تصريح إصدار أو تجديد أو إضافة أنشطة الوقاية والسلامة	300
6	رسوم قبول تعهد لإستيفاء شروط الوقاية والسلامة	100
7	رسوم تصريح هدم مبني	500
8	رسوم تصريح تصنيع مواد خطرة	1000
9	رسوم تصديق أعمال صيانة معدات/ أجهزة/ماكينات/آلات	300
10	رسوم تفتيش مكان عمل/بناية لأغراض الوقاية والسلامة	100
11	رسوم خدمة مستعجلة	100
12	رسوم تعديلات في رخصة سارية (تنازل - إضافة - تغيير)	100
13	رسوم تصريح سكن عمال	300
14	رسوم تجديد تصريح سكن عمال	300
15	رسوم تصديق مخطط بناية ١-٤ طوابق	500
16	رسوم تصديق مخطط بناية ٥-٩ طوابق	800
17	رسوم تصديق مخطط بناية ١٠ طوابق فأكثر	1000

(ب) جدول الغرامات المحلية الخاصة بمخالفات شروط وتدابير الوقاية والسلامة في  
إمارة عجمان

ملحق المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2010م

مسلسل	بيان المخالفة	قيمة الغرامة بالدرهم
1	مخالفة تأخير تجديد شهادة إستيفاء شروط الوقاية والسلامة	25/شهري
2	مخالفة عدم تجديد شهادة إستيفاء شروط الوقاية والسلامة	1000
3	مخالفة إجراء تعديلات فنية بالمنشأة دون موافقة	1000
4	مخالفة تغيير نوع الإستخدام دون موافقة	2000
5	مخالفة عدم إعتتماد تعديلات نظام إنذار الحريق	2000
6	مخالفة وجود خلل في نظام إنذار الحريق	1000
7	مخالفة عدم صلاحية طفايات الحريق	500
8	مخالفة عدم حفظ الطفايات بأماكنها المخصصة	500
9	مخالفة تلف خرطوم الحريق	500
10	مخالفة وجود تسرب في شبكة الإطفاء	500
11	مخالفة وجود عوائق بطريق الوصول لأجهزة الحريق	500
12	مخالفة عدم القيام بالصيانة الدورية لأجهزة إنذار الحريق	1000
13	مخالفة عدم إلتزام شركات صيانة أجهزة الإنذار بأعمال الصيانة الدورية	2000
14	مخالفة إلغاء مخرج من مخارج الهروب	1000
15	مخالفة إلغاء كافة مخارج الهروب	3000
16	مخالفة إلغاء وسائل وتجهيزات الحماية بمخارج الهروب	1000
17	مخالفة تركيب أبواب للمخارج والمسالك غير معتمدة	3000
18	مخالفة تغيير مقاسات المخارج دون موافقة	1000

1000	مخالفة إستغلال غير مصرح به للمناور	19
1000	مخالفة تخزين مواد في أماكن غير مصرح بها	20
1000	مخالفة عدم صلاحية المصعد الكهربائي	21
1000	مخالفة عدم تغطية التمديدات الكهربائية و الصحية	22
2000	مخالفة عدم إتباع إرشادات التخزين الصحيحة للمواد	23
2000	مخالفة عدم ترك مسافات كافية بين المستودعات	24
5000	مخالفة ممارسة أنشطة الوقاية والسلامة بدون تصريح	25
3000	مخالفة ممارسة مهنة فني دون موافقة	26
3000	مخالفة إزالة أنظمة الوقاية دون توفير البديل	27
2000	مخالفة سوء تخزين الحاويات المضغوطة	28
3000	مخالفة تعديل مواصفات خزانات الغاز دون إعتقاد	29
2000	مخالفة عدم وضع علامة التعريف بالمخاطر على المنتج	30
2000	مخالفة عدم إتزام سيارات نقل الغاز بالحمولة المصرح بها	31
5000	مخالفة عدم ملائمة مواقع تخزين إسطوانات الغاز	32
5000	مخالفة عدم إعتقاد مواقع تخزين إسطوانات الغاز	33
3000	مخالفة عدم صلاحية أسطوانات الغاز	34
2000	مخالفة عدم صلاحية أجهزة الحريق و الإنذار لدى محطات التوزيع	35
2000	مخالفة إستخدام المباني المؤقتة لأغراض التخزين دون تصريح	36
2000	مخالفة إجراء تغييرات في السكن المؤقت عن المصرح به	37
2000	مخالفة عدم ملائمة موضع إسطوانات الغاز في أماكن إستعمالها	38
1000	مخالفة عدم وجود طفايات حريق يدوية بالسكن المؤقت	39
2000	مخالفة إستخدام المباني قيد الإنشاء لسكن العمال	40

# قرارات أميرية



## القرار الأميري رقم (1) لسنة 2010

### بإصدار اللائحة التنفيذية

### لقانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان

نحن، عمار بن حميد بن راشد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان، رئيس المجلس التنفيذي، ورئيس الشرطة في إمارة عجمان.

بعد الاطلاع على القرار الأميري رقم (5) لسنة 2002 بشأن تعيين ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية بإمارة عجمان:

وعلى القرار الأميري رقم (2) لسنة 2007 بشأن تعديل علاوة الأبناء للمواطنين الموظفين لدى دوائر حكومة عجمان:

وعلى القرار الأميري رقم (45) لسنة 2008 بشأن زيادة رواتب وعلاوات العسكريين المواطنين المحليين في إمارة عجمان:

وعلى القرار الأميري رقم (91) لسنة 2008 بشأن زيادة رواتب وعلاوات العسكريين غير المواطنين المحليين في إمارة عجمان:

وبعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2009 بشأن قانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان، ورغبة منا في وضع الأحكام التشريعية الفرعية، التكميلية منها والتفصيلية، بغية تنفيذ أحكام المرسوم المذكور... وإعمالاً لسلطاننا الواردة في المادة 94 منه.

وبعد التشاور مع ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية ومدير عام شرطة عجمان ومدير إدارة الدفاع المدني في عجمان

قررنا إصدار اللائحة التنفيذية الآتي نصها:

### المادة (1)

#### إسم اللائحة وبدء العمل بها

1(1) تسمى هذه اللائحة "اللائحة التنفيذية لقانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان".

2(1) يبدأ العمل بأحكام هذه اللائحة، وتعتبر واجبة التطبيق والنفاد، اعتباراً من تاريخ التوقيع عليها وتلغى، اعتباراً من تاريخ نفاذها، كافة اللوائح والنظم والقرارات التعاميم والأوامر الإدارية السابقة التي تخالف أحكام هذه اللائحة باستثناء ما يأتي:

(أ) رواتب وعلاوات العسكريين الواردة في القسم الأول من الجدول (أ)، المرفق مع المرسوم الأميري رقم (7)

لسنة 2009 والذي بدأ العمل بها بأثر رجعي اعتباراً من تاريخ 1/7/2008.

(ب) رواتب وعلاوات العسكريين المواطنين المعينين بعد تقاعدهم والواردة في القسم الثاني من الجدول (أ) المرفق مع المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2009 والذي بدأ العمل بها بأثر رجعي إعتباراً من تاريخ نفاذ المرسوم المذكور في 15/7/2009.

(ج) رواتب وعلاوات العسكريين غير المواطنين الواردة في الجدول (ب). المرفق مع المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2009 والذي بدأ العمل بها بأثر رجعي إعتباراً من تاريخ 1/1/2009.

## المادة (2)

### تعاريف وتفسير

لأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

(أ) يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها أدناه على النحو الآتي :

**«رئيس الشرطة»** : يقصد به ولي عهد إمارة عجمان، بحكم رعايته وإشرافه على القوات النظامية في الإمارة.

**«مرسوم خدمة العسكريين المحليين» أو «القانون»** : يقصد بأي من العبارتين المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2009 بشأن قانون خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان.

**«اللائحة التنفيذية»** : يقصد بها هذه اللائحة.

**«نظم وزارة الداخلية»** : يقصد بها أية قوانين أو لوائح أو قرارات أو أوامر أو نظم مستديمة تطبقها وزارة الداخلية، من وقت لآخر، بشأن خدمة العاملين بوزارة الداخلية من قوات الشرطة والدفاع المدني.

**«مقرر»** : يقصد بها أي أمر أو مستند أو نموذج مقرر بموجب أحكام مرسوم خدمة العسكريين المحليين أو أحكام هذه اللائحة أو بموجب أية قرارات تصدر بموجب أحكام المرسوم واللائحة المذكورين.

(ب) يكون للكلمات والعبارات «الدولة»، «الإمارة»، «الحاكم»، «مثل الحاكم»، «حكومة عجمان»، «دائرة حكومية»، «الإدارة العامة»، «المدير العام»، «السلطة المختصة»، «الإدارة المختصة»، «الموازنة السنوية»، «السنة»، «الشهر»، «العسكري»، «الضابط»، «صف الضباط»، «عسكري فرد»، «المتدرب العسكري»، «مواطن»، «جدول رتب ورواتب العسكريين المواطنين»، «جدول رتب ورواتب العسكريين غير المواطنين»، «الراتب الأساسي»، «العلاوة التكميلية»، «الراتب الإجمالي» ذات المعاني المسندة إليها في مرسوم خدمة العسكريين المحليين.

### المادة (3)

#### نطاق تطبيق اللائحة

- 3(1) تعتبر أحكام هذه اللائحة بمثابة أحكام تكميلية وتنفيذية للأحكام الواردة في مرسوم خدمة العسكريين المحليين بإمارة عجمان. وتسري أحكام هذه اللائحة على جميع فئات العسكريين المحليين العاملين في الدوائر الحكومية في إمارة عجمان.
- 3(2) في حال التعارض بين أحكام هذه اللائحة وأحكام مرسوم خدمة العسكريين المحليين فتسري وتغلب أحكام المرسوم المذكور على أحكام هذه اللائحة.

### المادة (4)

#### المسئولية عن تطبيق أحكام اللائحة

- 4(1) تلتزم الإدارة العامة بتطبيق الأحكام والإجراءات الواردة في هذه اللائحة بالإضافة لتوليها المسؤوليات المسندة اليها بموجب أحكام المادة 4 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين.
- 4(2) تلتزم الدوائر الحكومية بتطبيق الأحكام والإجراءات الواردة في هذه اللائحة بالإضافة لتوليها المسؤوليات المسندة اليها بموجب أحكام المادة 5 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين.

### المادة (5)

#### موازنة الموارد البشرية السنوية

- 5(1) على كل دائرة حكومية أن تقوم بإعداد الموازنة السنوية للموارد البشرية في الدائرة الحكومية المعنية وفقاً للبرنامج الزمني الذي يقرره ممثل الحاكم سنوياً لإعداد الموازنة السنوية لحكومة عجمان. ويتم إعداد تلك الموازنة السنوية في شكل خطة مبدئية للموارد البشرية المطلوبة للدائرة الحكومية المعنية في السنة المالية التالية. ويتم ذلك بتعبئة النموذج الذي تعده الإدارة العامة لذلك الغرض مع الأخذ في الاعتبار العوامل التالية، على سبيل المثال لا الحصر:
- (أ) الترقبات المتوقعة على ضوء خطة تطوير الموارد البشرية في الدائرة الحكومية المعنية.
- (ب) حالات التقاعد المتوقعة وحالات إنهاء الخدمة والاستقالات. ويتم تقدير أعداد تلك الحالات من خلال المعلومات المتوفرة في السنوات الثلاثة الأخيرة.
- (ج) العدد الإضافي المطلوب من العسكريين المحليين بسبب الزيادة المتوقعة في حجم العمل أو في مجالات عمل الدائرة الحكومية المعنية.

- 5(2) على وجه الخصوص، يجب أن تشمل موازنة الموارد البشرية في كل دائرة حكومية عدد العسكريين وتفاصيل التكلفة المالية المطلوبة لكل رتبة مخصصة للمواطنين وتلك التي يسمح بشغلها لغير

المواطنين. في حالة تعذر إيجاد مواطن لديه المؤهل والخبرة لشغل الرتبة المعنية.

(3)5 في حالة السماح بتعيين عسكري غير مواطن في رتبة ما فيجب إعطاء الأولوية لحاملي الجنسيات الخليجية ثم الجنسيات العربية ثم لحاملي الجنسيات الأخرى. بهذا الترتيب.

(4)5 يتم اعتماد الموازنة السنوية للدائرة الحكومية المعنية حسب الإجراءات المنصوص عليها في المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن المجلس التنفيذي بإمارة عجمان. ولا يجوز لأي دائرة حكومية تعيين عسكريين يجاوز عددهم العدد المحدد في الموازنة السنوية المعتمدة إلا بموافقة خطية من الحاكم بناء على توصية من رئيس الشرطة.

(5)5 على جميع الدوائر الحكومية ألا تقوم باتخاذ أي قرار يتضمن تغييراً في الإعتمادات المالية المحددة في الموازنة السنوية أو في جداول رتب ورواتب العسكريين الملحقه بمرسوم خدمة العسكريين المحليين إلا بعد الحصول على موافقة ممثل الحاكم.

## المادة (6)

### شغل الرتب العسكرية

(1)6 مع مراعاة الاستثناء الوارد في المادتين 6(2) و 6(3). أدناه يكون شغل الرتب العسكرية في الدوائر الحكومية عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة أو التكليف. وعلى السلطة المختصة بالتعيين. في كل حالة على حده. مراعاة الالتزام بجداول الرتب والرواتب المرفقة مع مرسوم خدمة العسكريين المحليين وبالأحكام الواردة في مرسوم خدمة العسكريين المحليين وفي هذه اللائحة.

(2)6 استثناءً من أحكام المادة 6(1) أعلاه. يجوز تعيين العسكريين من ذوي الخبرات التخصصية الطويلة أو النادرة أو من حملة الدرجات العلمية العليا وفقاً لشروط خدمة خاصة بالعسكري المعنى ورتبه وراتب بخلاف تلك المذكورة في جداول الرتب والرواتب المرفقة مع مرسوم خدمة العسكريين المحليين. ولكن يشترط. وفي كل حالة على حده. الحصول على موافقة رئيس الشرطة على شروط خدمة العسكري المعنى.

(3)6 إستثناء من أحكام المادة 6(1) أعلاه. يجوز إعادة تعيين أي عسكري مواطن بعد تقاعده عن الخدمة في حالة إحتياج الدائرة المعنية لمهاراته الذاتية التي إكتسبها خلال خدمته السابقة وتتم إعادة التعيين. في هذه الحالة. بموجب عقد عمل لمدة سنتين قابلة للتجديد وبمنح العسكري المعاد تعيينه. بعد تقاعده. الرتبة والراتب المنصوص عليهما في القسم الثاني من الجدول (أ) الملحق بمرسوم خدمة العسكريين المحليين.

## المادة (7)

### الترشيح للتعيين

(1)7 يكون الترشيح للتعيين على الرتب الشاغرة في الموازنة السنوية للدائرة الحكومية المعنية ويتم الترشيح بناء على نتائج مقابلات أو إختبارات ملائمة لتقييم المرشحين واختيار أفضلهم للرتبة المعنية.

(2)7 يتم الترشيح للتعين على الرتبة الشاغرة بعد التأكد من استيفاء المرشح لكافة الشروط المنصوص عليها في المادة (2)11 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين.

(3)7 إذا ثبت في أي وقت لاحق إن المرشح للتعين قد قدم شهادات أو بيانات عنه مزورة أو مخالفة للحقيقة، مع علمه بذلك، بغية التعيين في الرتبة أعتبر ترشيحه أو تعيينه، بحسب الحال، كأن لم يكن، ويجوز للدائرة الحكومية المعنية مطالبة المرشح أو العسكري المعين، بحسب الحال، بالتعويض عن أية أضرار لحقت بتلك الدائرة الحكومية ويجوز لها أيضاً تقديمه للنسابة العامة لساءلته جزائياً.

## المادة (8)

### إجراءات الالتحاق بالعمل

(1)8 إذا إستوفى المرشح متطلبات التعيين في الرتبة المرشح لها فيجب على السلطة المختصة بالدائرة الحكومية المعنية أن تقوم، قبل إلتحاق العسكري المعني بعمله، بإصدار عرض عمل للعسكري المعني تستوفي فيه متطلبات المادة 12 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين، وعلى وجه الخصوص، يجب أن يتضمن عرض العمل البيانات الشخصية للعسكري المعني والرتبة المعين فيها وتفاصيل الراتب الإجمالي وكافة الامتيازات الأخرى المستحقة له، مع الإشارة لبقية شروط الخدمة الأخرى الخاصة بالدائرة الحكومية المعنية، إن وجدت، وعلى المرشح الموافقة خطياً على عرض العمل المذكور مع تحديد التاريخ المتوقع لالتحاقه بالعمل، ولا يكون عرض العمل المذكور ملزماً للدائرة الحكومية المعنية في أي من الحالات المذكورة في المادة (2)12 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين.

(2)8 إذا قدم العسكري المعني نفسه للعمل في تاريخ مباشرة العمل المذكور في عرض عمله فيجب أن تقوم الدائرة الحكومية بإبرام عقد عمل معه يتم إبرامه وفقاً للأحكام الواردة في المادة 10 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين والمادة 9 من هذه اللائحة.

(3)8 على العسكري قبل مباشرة عمله، أو التحاقه بأية دورة تدريب تأسيسية، أن يؤدي قسم الولاء للدولة حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الدائرة الحكومية المعنية، وأن يوقع على إقرار يتضمن واجباته العامة والأعمال المحظورة عليه وفقاً لمقتضيات المادتين 6 و 7 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين، ويجب أن يثبت حلف اليمين في محضر رسمي يتم حفظه مع الإقرار سالف الذكر في ملف العسكري المعني.

(4)8 تعتبر الدائرة الحكومية هي الكفيل للعسكري غير المواطن، وعليها أن تقوم بإتمام معاملات إصدار وتجديد إذن إقامته في الدولة على نفقة الدائرة الحكومية المعنية ولا يجوز للدائرة الحكومية المعنية التوقيع على عقد عمل عسكري غير المواطن المعني أو السماح له بمباشرة عمله إلا بعد الحصول على إذن إقامة له من الجهات المختصة.

(5)8 تقوم الإدارة المختصة في الدائرة الحكومية المعنية باستلام جواز سفر العسكري التابع لها وحفظ جوازات السفر في مكان آمن، ويجوز للعسكري أن يطلب جواز سفره لتجديده أو لقضاء إجازة خارج الدولة أو لإجاز أي معاملته خاصة به، وذلك بعد تعبئته للنموذج المقرر ولا يجوز تسليم جواز السفر للعسكري المعني إلا بعد موافقة المسئول المباشر للعسكري المعني على الطلب وإستلام الموظف المختص بحفظ جوازات السفر لبطاقة التعيين الخاصة بالعسكري المعني.

8(6) يستحق العسكري المعني راتبه الإجمالي الشهري من دائرته الحكومية ابتداءً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل. ولا يجوز أن يباشر عمله بصفة رسمية أو أن يتحمل أية مسؤولية تتعلق برتبته قبل توقيعه على عقد عمله مع الدائرة الحكومية المعنية.

## المادة (9)

### عقد العمل

9(1) يعين العسكري المواطن بعقد عمل لمدة ابتدائية طولها خمس سنوات وتكون قابلة للتجديد تلقائياً ويعين العسكري المواطن المعاد تعيينه بعد تقاعده بعقد عمل لمدة ابتدائية طولها سنتين قابلة للتجديد. بموافقة المدير العام على التجديد. قبل إنقضاء مدة العقد المعنية. ويعين العسكري غير المواطن بعقد عمل لمدة ابتدائية طولها ثلاث سنوات قابلة للتجديد بموافقة المدير العام الخطية على التجديد قبل مدة شهر. على الأقل. قبل إنقضاء المدة الابتدائية. أو أية مدة لاحقة لها.

9(2) يجب أن يتضمن عقد العمل كافة البيانات المتعلقة باسم العسكري وجنسيته وتاريخ ميلاده وتاريخ تعيينه (تاريخ مباشرة العمل) ومسمى رتبته وتفاصيل الراتب الأساسي وال علاوة التكميلية والراتب الإجمالي ومستحقاته المالية الأخرى. إن وجدت. ومدة فترة الاختبار ومدة إجازته السنوية وذلك حسب النموذج المقرر لعقد عمل عسكري المطبق في الدائرة الحكومية المعنية. ولا يستثنى أي عسكري من شرط توقيع عقد العمل المذكور.

## المادة (10)

### رتبة العسكري عند التعيين

10(1) يعين العسكري المواطن. المعين لأول مرة في الخدمة العسكرية. برتبة شرطي مستجد. ويمنح الراتب الاجمالي الشهري المقرر لتلك الرتبة المنصوص عليه في القسم الأول من الجدول (أ).

10(2) يعين العسكري المواطن. المعاد تعيينه بعد تقاعده عن الخدمة. برتبة شرطي ويمنح الراتب الأساسي المقرر لتلك الرتبة المنصوص عليه في القسم الثاني من الجدول (أ) الملحق بمرسوم خدمة العسكريين المحليين.

10(3) يعين العسكري غير المواطن المعين برتبة شرطي مستجد. ويمنح الراتب الاجمالي الشهري المقرر لتلك الرتبة المنصوص عليه في الجدول (ب) الملحق بمرسوم خدمة العسكريين المحليين.

10(4) بالرغم من أحكام المواد 10(1) و 10(2) و 10(3) أعلاه. إذا كانت لدى العسكري المعني مؤهلات وخبرات أكثر من المستوى المطلوب للرتبة المرشح لها. فيجوز تعيينه على رتبة أعلى من الرتبة المرشح لها. حسبما قد يراها المدير العام ملائمة للعسكري المعنى.

## المادة (11)

### الأقدمية عند التعيين

حسب أقدميه العسكري في الرتبة التي تم تعيينه فيها إعتباراً من تاريخ تعيينه. وإذا تم تعيين عدد من العسكريين، لأول مرة، في نفس التاريخ فتحسب الأقدمية، فيما بينهم، بحسب أسبقية كل منهم في الترتيب النهائي للمرشحين الذين نجحوا في الاختبارات المقررة للتعيين في الرتبة المعنية. وعند التساوي في درجات الترتيب النهائي يقدم الأكبر سناً.

## المادة (12)

### توظيف الأقارب

في حال قيام أي عسكري، مكلف بمهمة تعيين عسكريين، بإتخاذ أي قرار ينطوي على محاباة في تعيين واحد من أقاربه حتى الدرجة الرابعة، أو تربطه به صلة مصاهرة أو بوضع العسكري المعني تحت رئاسته، أو تحت سلطانه الإشرافية المباشرة، أو في القسم الذي يعمل به، فيجب على الدائرة الحكومية المعنية تقديم العسكري الذي إتخذ القرار المعني، ما سلف ذكره، للتحقيق والمحاسبة وفقاً لأحكام المادة 73 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين.

## المادة (13)

### ملف خدمة العسكري

على الدائرة الحكومية المعنية أن تفتح ملف خدمة لكل عسكري يعمل في خدمتها وأن تعطي لذلك الملف رقماً متسلسلاً وتقوم بحفظه بشكل مأمون، ويجب أن يتضمن ملف خدمة العسكري، وعلى وجه الخصوص، المستندات الآتية:

(أ) نسخة طبق الأصل من خلاصة القيد ومن جواز سفر العسكري المواطن أو من الجواز الأصلي للعسكري غير المواطن.

(ب) شهادات الدراسة والخبرة الأصلية، ويشترط أن تكون تلك الشهادات مصدقة وفقاً للأصول المرعية.

(ج) صور فوتوغرافية حديثة للعسكري المعني.

(د) إقرار من العسكري المعني عن حالته الاجتماعية على النموذج المقرر لدى الدائرة الحكومية المعنية مصحوباً بتعهد، في نفس النموذج، بتحديث الإقرار المذكور كلما طرأ على حالته الاجتماعية أي تغيير.

(هـ) إقرار من العسكري المعني بالإفصاح عن أسماء ونشاطات أية شركات أو مؤسسات يمتلكها أو يشارك في ملكيتها أو في إدارتها.

- (و) عرض العمل وعقد العمل الموقع عليهما من السلطة المختصة ومن العسكري المعني.
- (ز) إقرار موقع من العسكري المعني بعلمه بواجبات رتبته العامة والأعمال المحظورة عليه وفقاً لمتطلبات المادتين 6 و 7 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين والمادة (3)8 من هذه اللائحة.
- (ح) محضر قسم الولاء للدولة المشار اليه في المادة (3)8 من هذه اللائحة.

## المادة (14)

### فترة الاختبار

- 14(1) يجب على السلطة المختصة في الدائرة الحكومية المعنية أن تقوم، قبل أسبوعين على الأقل، قبل إنقضاء فترة الاختبار المنطبقة على العسكري المعني بموجب المادة (16) من مرسوم خدمة العسكريين المحليين، بإرسال التقرير المعد من قبل المسئول المباشر عن العسكري المعني إلى المدير العام لإصدار قرار خطي مؤداه:
- (أ) تثبيت العسكري المعني في الخدمة وتحديد رتبته بصفة نهائية؛ أو
- (ب) إنهاء خدمة العسكري المعني بدون إنذار أو حقوق أخرى، أيأ كان نوعها، وذلك لعدم صلاحيته لشغل الرتبة المعنية؛ أو
- (ج) تمديد فترة اختباره لثلاثة أشهر أخرى، لتحسين أدائه أو لإكمال أية دوره تأسيسية بنجاح أو لأية أسباب أخرى، حسبما قد يراه المدير العام ملائماً.
- 14(2) إذا لم يصدر القرار المشار اليه في المادة (1)14 أعلاه، خلال اسبوع واحد بعد إنقضاء فترة الإختبار، فيعتبر العسكري مثبتاً في رتبته بحكم القانون وتحسب فترة الاختبار ضمن مدة خدمته الفعلية.
- 14(3) على السلطة المختصة في الدائرة الحكومية المعنية أن تقوم، خلال مدة أقصاها ثلاثة (3) أسابيع بعد تاريخ إنقضاء فترة الاختبار، بإرسال كتاب الى الإدارة العامة لتكملة الإجراءات المالية الخاصة بتثبيت العسكري المعني في رتبته.

## المادة (15)

### تقارير العسكريين

- 15(1) على الرئيس المباشر للعسكري أن يقوم، في موعد أقصاه بداية شهر يناير من كل سنة، بإعداد تقرير سنوي، حسب نظام تقييم الأداء الوظيفي الشامل (HOPAS) عن كل عسكري تابع له في الدائرة الحكومية بشرط أن يكون ذلك العسكري قد أكمل مدة لا تقل عن ستة (6) أشهر في الخدمة المستمرة، وعلى الرئيس المباشر المذكور أن يتبع في إعداد ذلك التقرير رصد درجات الأداء وفقاً للنموذج المقرر في الدائرة الحكومية المعنية وأن يراعي الأمانة والحياد في تقييمه لأداء العسكري، في الناحيتين العسكرية والسلوكية، خلال فترة التقرير المعني.

15(2) على الرئيس المباشر أن يقوم بمناقشة التقرير مع العسكري المعني وأن يطلب منه التوقيع على التقرير لضمان العلم بمحتوياته ولا يلزم إعطاء العسكري نسخة من ذلك التقرير.

15(3) في حالة حصول العسكري على تقرير أداء بدرجة "مقبول" أو "ضعيف" فيجب التنبيه عليه خطياً لتحسين أدائه وإزالة أسباب تقصيره في أداء واجباته أو إخفاقه في مراعاة السلوك المطلوب منه. ويجب على رئيسه المباشر إعداد تقرير خطي عنه بعد مضي ثلاثة (3) أشهر من تاريخ التنبيه عليه ورفع ذلك التقرير للمدير العام. بالتسلسل الإداري المتبع في الدائرة الحكومية. وذلك لإتخاذ القرار المناسب بشأن العسكري المعني. ويجوز للمدير العام، بعد استلامه للتقرير المذكور، ومتى رأى ذلك ملائماً، توجيه إنذار خطي نهائي للعسكري المعني وحرمانه من علاوة الأداء الدورية و/أو الأمر بنقله لموقع آخر داخل دائرته الحكومية أو إدخاله لدورة تدريبية لتحسين أدائه.

15(4) في حالات النقل والبعثات الدراسية والدورات التدريبية وخلال إجازات التفرغ لممارسة أنشطة رياضية أو إجتماعية تتبع في إعداد تقارير الأداء الأحكام الواردة بشأنها في مرسوم خدمة العسكريين المحليين. وفي حالة عدم وجود نص صريح في مرسوم خدمة العسكريين المحليين فيجوز للمدير العام أن يأمر بإتباع ما جرى عليه العمل في نظم وزارة الداخلية السارية آنذاك.

15(5) في حالات الانتداب أو الإعارة تتبع في إعداد تقارير الأداء عن العسكري المنتدب أو المعار. بحسب الحال. الأحكام المشار إليها في المادة 21 من قانون خدمة العسكريين المحليين.

15(6) يجوز للمدير العام في الدائرة الحكومية المعنية، بقرار خطي يصدره، إستثناء جميع أو بعض العسكريين من برنامج التدريب والرماية المعمول به في نظام الأداء الوظيفي الشامل (HOPAS). وفي هذه الحالة، يحدد المدير العام أسلوب تقييم الأداء السنوي الذي ينطبق على العسكريين الخاضعين للإستثناء من نظام الأداء الوظيفي الشامل (HOPAS).

## المادة (16)

### الترقيات

16(1) في حالة وجود رتب شاغرة للترقية عليها في الموازنة السنوية للدائرة الحكومية المعنية فيجب على المدير العام إصدار قرار خطي يشكل بموجبه لجنة الترقيات المشار إليها في المادة 25 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين.

16(2) على السلطة المختصة في الدائرة الحكومية، أن تقوم برفع أسماء المرشحين للترقية للجنة الترقيات المشكلة بالقرار الصادر من المدير العام بموجب المادة 16(1) من هذه اللائحة.

16(3) على لجنة الترقيات أن تقوم بفحص ترشيحات الترقيات المقدمة إليها من السلطة المختصة في الدائرة المعنية والاطلاع على تقارير الأداء المرفوعة من الرؤساء المباشرين للعسكريين المرشحين للترقية ومن ثم إعداد توصياتها خطياً بأسماء المستحقين للترقية وفقاً لقواعد الترقيات المنصوص عليها في المواد 26 و 27 و 28 و 32 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين.

16(4) يجب أن تكون مداوات لجنة الترقيات سرية وأن تصدر توصياتها خطياً بخطاب سري معنون للمدير العام عن طريق إدارة أو قسم الموارد البشرية في الدائرة الحكومية المعنية.

16(5) يجوز للمدير العام إجراء تعديلات في توصيات لجنة الترقيات ولكن في حدود الحالات المذكورة في المادة 30 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين ومن ثم يحق للمدير العام إصدار موافقته النهائية على الترقيات وفقاً لصلاحياته في الاستثناء والترقية المشار إليها في المرسوم المذكور.

## المادة (17)

### علاوة الأداء الدورية

17(1) بدون مساس بما ورد في أحكام المادة 35 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين لا يجوز، في جميع الأحوال، منح العسكري علاوة أداء دورية:

(أ) إذا لم يكمل ستة أشهر، على الأقل، في الرتبة التي يشغلها؛

(ب) إذا كان تقرير كفاءته بدرجة تقل عن "جيد". وإذا كانت درجة كفاءته (مقبول) فأدنى فيحرم من علاوة الأداء الدورية بعد اعتماد تقرير الكفاءة بتلك الدرجة. فإذا تظلم وبت في التظلم لصالحه إستحق تلك العلاوة الدورية عن سنة التقرير.

17(2) لا يؤثر عدم إستحقاق العسكري للعلاوة الدورية عن السنة الماضية، لأي سبب، على إستحقاقه علاوة الأداء الدورية التالية وذلك وفقاً لشرط إستحقاقها في السنة التالية.

17(3) لا يستحق العسكري المعين لأول مرة، علاوة أداء دورية عن المدة التي يقضيها بالدورة التأسيسية للعسكريين المستجدين ولا يستحق العسكري المصرح له بإجازة سنوية أو الموفد في بعثة دراسية أو مهمة دراسية علاوة الأداء الدورية إذا زادت الإجازة المرضية أو البعثة الدراسية أو الدورة التدريبية عن ستة (6) أشهر خلال سنة التقرير السنوي المعني عن كفاءته.

17(4) إذا انتهت خدمة العسكري قبل تاريخ إستحقاقه العلاوة الدورية فلا يستحق أي جزء من العلاوة الدورية عن المدة التي قضاها في الخدمة.

17(5) إذا انتهت خدمة العسكري وتقرر لاحقاً إعادته للخدمة فإنه لا يستحق العلاوة الدورية عن المدة السابقة لتاريخ إعادته للخدمة.

## المادة (18)

### تقدير العسكريين وتكريمهم

18(1) بالإضافة لأية مكافآت مالية تمنح للعسكري المعني بموجب أحكام المادة 40 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين يجوز للمدير العام، بموجب الصلاحيات الممنوحة له بموجب المادتين 40(2) و 41 من المرسوم المذكور، إصدار قرار خطي يأمر بموجبه:

(أ) بمكافأة أي عسكري متميز أو ذو أداء عالي بوحدة أو أكثر من المكافآت النقدية أو التحفيزية، حسبما قد يراها المدير العام ملائمة، في كل حالة على حده.

(ب) بمنح أو التوصية بمنح أي عسكري وساماً أو ميدالية أوشارة عسكرية. بحسب الحال. وفقاً للمرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2009 بشأن الأوسمة والميداليات والشارات العسكرية في إمارة عجمان.

(ج) بمنح أي عسكري شهادة أو أكثر من شهادات الأداء المتميز أو شهادات التقدير.

(د) بتكريم أي عسكري كعسكري الشهر. أو عسكري السنة. وفقاً لآلية التحفيز الداخلي المعمول بها في الدائرة الحكومية المعنية.

(هـ) بترشيح أي عسكري لواحدة أو أكثر من جوائز برنامج عجمان للأداء المتميز.

18(2) يتم تكريم العسكريين المتميزين أو من ذوي الأداء العالي أو الخدمات أو الأعمال الممتازة بالكيفية الواردة في المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2009.

## المادة (19)

### الخصم من الراتب الإجمالي الشهري

يجوز. وبقرار من المدير العام بالدائرة الحكومية المعنية:

(أ) خصم أي مبلغ مستحق من العسكري للدائرة الحكومية المعنية. أو لأية جهة حكومية أخرى. من راتبه الإجمالي الشهري بشرط ألا يتجاوز الخصم ربع الراتب الإجمالي الشهري في حال إستمرار العسكري المعني في الخدمة. وفي حالة إنهاء خدمة العسكري يتم الخصم دفعة واحدة. ولا يجوز الخصم من راتب العسكري المعني لسداد الديون الشخصية للغير إلا بموافقة خطية من العسكري المعني أو بموجب حكم نهائي من محكمة مختصة.

(ب) خصم أي مبلغ من الراتب الإجمالي الشهري للعسكري وفاقاً لنفقة شرعية صدر بها حكم من محكمة مختصة. بشرط ألا يتجاوز المبلغ المخصوم في هذه الحالة نصف الراتب الإجمالي الشهري.

## المادة (20)

### وقت العمل الرسمي

مع مراعاة أحكام المادة 43 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين:

(أ) يجب على جميع العسكريين الالتزام باستخدام النظام المقرر لدى الدائرة الحكومية المعنية لتسجيل وقت الدخول إلى. والخروج من. مكان العمل. ويجوز للسلطة المختصة. أو من تفوضه. إعفاء شاغلي الرتب العليا أو أية فئة من العسكريين من استخدام النظام المذكور.

(ب) على المدير العام في الدائرة الحكومية المعنية إصدار لائحة داخلية تتضمن أحكاماً لمعاقبة المخالفين لنظام الحضور والانصراف بجزاءات ملائمة تتضاعف في حالة تكرار المخالفة من العسكري المعني.

## المادة (21)

### الإجازة السنوية

بشروط مراعاة أحكام المواد 44 و 45 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين:

21(1) يجب على كل عسكري يرغب في الحصول على إجازته السنوية أن يقدم طلبه على النموذج المقرر لدى دائرته الحكومية قبل أسبوعين على الأقل من الموعد المحدد لبداية الإجازة. ويشترط موافقة الرئيس المباشر للعسكري المعني على طلب الإجازة السنوية قبل التصديق النهائي على الإجازة من قبل المدير العام للدائرة المعنية. ولا يجوز للعسكري القيام بالإجازة السنوية إلا بعد صدور الموافقة النهائية المذكورة عليها. وترسل نسخ من الموافقة النهائية على طلب الإجازة إلى الموظف والي قسم الشؤون الذاتية لتكملة الإجراءات الإدارية والمالية.

21(2) لا يجوز التصريح بالإجازة السنوية للعسكري قبل إنقضاء سنة كاملة من بدء الخدمة.

21(3) يجوز للعسكري المعني الحصول على الراتب الشهري الإجمالي عن مدة إجازته السنوية مقدما في حال طلبه ذلك خطيا قبل موعد بداية الإجازة بأسبوعين. ولا تجوز الموافقة على ذلك الطلب إذا كانت مدة الإجازة السنوية المصرح بها أقل من عشرين (20) يوما.

21(4) على كل مدير إدارة أو رئيس قسم في الدائرة الحكومية المعنية إلزام العسكري بالقيام بإجازته السنوية خلال السنة التي تستحق فيها تلك الإجازة إلا إذا اقتضت مصلحة العمل عدم قيامه بالإجازة. وعندئذ، يجب منحه رصيد إجازته السنوية في السنة التالية.

21(5) إذا اقتضت مصلحة العمل عدم منح العسكري رصيد إجازته السنوية في السنة التالية فيجب أن يدفع له بدلا نقديا عن رصيد إجازته السنوية التي لم يتمتع بها ويحسب هذا البديل على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه.

21(6) يجب أن يصدر القرار بقطع الإجازة السنوية وإستدعاء العسكري لمعاودة عمله بتوقيع من المدير العام. وإذا لم يعد العسكري لمباشرة عمله خلال سبعة (7) أيام من تاريخ تبليغه الاستدعاء فيجوز معاقبته بخصم أيام من راتبه الأساسي.

21(7) يجوز لرئيس كل قسم بالدائرة الحكومية إعداد برنامج زمني لإجازات العسكريين في قسمه. خلال السنة المالية المعنية. على نحو يتلاءم مع متطلبات العمل خلال السنة المالية المذكورة. وفي حالة موافقة المدير العام على ذلك البرنامج يصبح ملزماً وواجب التطبيق من قبل جميع العسكريين المعنيين به.

## المادة (22)

### الإجازة العارضة

22(1) لا تمنح الإجازة العارضة لظروف إضطرابية تتعلق بشؤون عائلة العسكري المعني إلا بعد تقديم طلب خطي للمدير العام. عن طريق المسئول المباشر للعسكري المعني. للموافقة عليها خطيا قبل بدء الإجازة العارضة. ويجب أن تتضمن موافقة المدير العام على الإجازة العارضة المطلوبة:

- (أ) تحديد مدة الإجازة العارضة وإنها مدفوعة الأجر على أساس الراتب الإجمالي الشهري؛ أو
- (ب) تحديد مدة الإجازة العارضة مع الأمر بخصمها من الإجازة السنوية المقبلة يوماً بيوم؛ أو
- (ج) تحديد مدة الإجازة العارضة مع اعتبارها إجازة استثنائية بدون راتب .

22(2) لا يشترط تقديم طلب مسبق لمنح الإجازة لسبب طارئ أو مفاجئ لم يكن متوقعاً ولكن يجب على العسكري المعني تقديم بيان خطي لرئيسه المباشر بأسباب غيابه في اليوم التالي بعد عودته من الإجازة المذكورة وتطبق على ذلك البيان الإجراءات المنصوص عليها في المادة 1-46 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين.

22(3) لا يجوز، وفي جميع الأحوال، أن تزيد مدة الإجازة الطارئة عن ثلاثة (3) أيام في المرة الواحدة وعن ستة (6) أيام في السنة الواحدة، وإذا زادت مدة الغياب في الإجازة لسبب طارئ أو مفاجئ، عن ستة (6) أيام في السنة، فيجب خصم الأيام الزائدة من راتب العسكري المعني وإعتبار غيابه بدون عذر مشروع ومستوجب للعقوبة التأديبية، بحسب ما قد يراه المدير العام مناسباً.

22(4) لا يجوز أن تكون الإجازة العارضة، أو الطارئة، مسبقة أو متبوعة بإجازة أخرى، أيًا كان نوعها، ولا تدخل تلك الإجازة، كلياً أو جزئياً، ضمن رصيد إجازات العسكري القابلة للنقل للسنة التالية.

## المادة (23)

### الإجازة المرضية

23(1) يمنح العسكري إجازة مرضية لمدة لا تزيد على خمسة عشر (15) يوماً متواصلة في المرة الواحدة أو مدة تسعون (90) يوماً متقطعة في السنة الواحدة براتب إجمالي شهري كامل، وذلك بناء على شهادة صادرة من الجهة الطبية المعتمدة لدى الدائرة الحكومية المعنية. ويجب أن تكون الشهادة الطبية الصادرة خارج الدولة مصدقة من البعثة الدبلوماسية للدولة المعتمدة في البلد الذي صدرت فيه الشهادة الطبية ثم من وزارة الخارجية في الدولة.

23(2) إذا زادت مدة الإجازة المرضية عن المدد المذكورة في المادة 23(1) أعلاه فيجب عرض العسكري المعني على اللجنة الطبية المعتمدة لدى الدائرة الحكومية المعنية للتوصية إما بإنهاء خدماته لعدم لياقته الطبية أو لمنحه فترة إضافية لا تتجاوز شهرين إنثنين. وفي حالة موافقة المدير العام على منح الفترة الإضافية المذكورة فيجب خصمها من الإجازة السنوية للعسكري المعني إن كان لديه رصيد منها وبعدهم ذلك يجب إعتبار تلك الفترة الإضافية إجازة بدون راتب .

23(3) يجب على كل عسكري أصيب بمرض معد، أو توافرت شبهة بإصابته بمرض معد، أو كان مخالطاً لمرضى بمرض معد، أن يقوم، وبأسرع وقت ممكن، بعرض نفسه على لجنة طبية معتمدة لدى دائرته الحكومية. ويجوز للمدير العام منعه من مزاولة العمل احتياطياً إلى حين قيام العسكري بإبراز تقرير طبي معتمد يؤكد شفائه التام من المرض المعدى. وإذا تجاوزت مدة غيابه المدد المذكورة في المادة 23(2) أعلاه فيجب عرضه على لجنة طبية معتمدة لدى دائرته الحكومية لبيان مدى لياقته الطبية ومن ثم تقوم السلطة المختصة باتخاذ القرار المناسب بشأنه.

23(4) بالنسبة لأي أمر لم يتم النص عليه صراحة في مرسوم خدمة العسكريين المحليين أو في هذه اللائحة. تطبق بشأن الإجازات المرضية نظم وزارة الداخلية المنطبقة بشأنها.

23(5) لا يجوز مطلقاً ترحيل الإجازة المرضية للسنة المقبلة أو إستبدالها ببديل نقدي.

## المادة (24)

### الجمع بين إجازة العدة والإجازة السنوية

يجوز للمرأة العسكرية المسلمة، التي منحت إجازة عدة لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج، على أساس الراتب الإجمالي الشهري، أن تقدم طلباً خطياً للمدير العام لدائرتها الحكومية، قبل ثلاثة (3) أسابيع، على الأقل، من نهاية تلك الإجازة، لمنحها إجازتها السنوية، إن كانت مستحقة لها، بكاملها أو لجزء منها، وبحيث تبدأ الإجازة السنوية مباشرة بعد انقضاء مدة إجازة العدة، وفي حالة موافقة المدير العام على الطلب فيجب إرسال نسخة من تلك الموافقة للمرأة العسكرية المعنية قبل أسبوع على الأقل من تاريخ انقضاء إجازة العدة.

## المادة (25)

### إجازة الوضع

25(1) وفقاً لأحكام المادة 50 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين تمنح العسكرية إجازة وضع لمدة ستين (60) يوماً، على أساس الراتب الإجمالي الشهري.

25(2) لا يجوز منح إجازة الوضع إلا بعد تقديم العسكرية مستندات طبية صادرة حسب الأصول المرعية من الجهة الطبية المعتمدة من الدائرة الحكومية المعنية، ويجوز قبول شهادة ميلاد الطفل المولود للإثبات الحمل وتاريخ الوضع وفي حالة الإجهاض تقدم شهادة بوقوعه تصدر حسب الأصول المرعية من الجهة الطبية المعتمدة.

25(3) يجوز الجمع بين إجازة الوضع والإجازة السنوية، سواءً بكاملها أو جزء منها، وذلك حسبما قد يراه المدير العام مناسباً في كل حالة على حده، بعد مراعاة مقتضيات ومصالح العمل.

25(4) يحق للمرأة العسكرية الحامل طلب بدء إجازة الوضع قبل شهر، على الأكثر، من التاريخ المتوقع للولادة، وعلي العسكرية الحامل تقديم شهادة طبية بذلك التاريخ تصدر حسب الأصول المرعية من جهة معتمدة لدى الدائرة الحكومية المعنية، وفي حالة الموافقة على طلبها يشترط أن تستمر إجازة الوضع بشكل متواصل.

## المادة (26)

### إجازة الأمومة

مع مراعاة أحكام المادة 25(3) من هذه اللائحة. يشترط لمنح المرأة العسكرية إجازة أمومة بدون راتب:

- (أ) أن تمنح المرأة العسكرية المعنية إجازة الأمومة بدون راتب لمدة ابتدائية لا تجاوز ثلاثة (3) أشهر فقط قابلة للتجديد لمدة واحدة لا تجاوز ثلاثة (3) أشهر وبحيث لا تتجاوز مدة إجازة الأمومة الكلية ستة (6) أشهر. ويشترط. وفي جميع الأحوال. مراعاة مصلحة العمل. وبحسب ما قد يراه المدير العام ملائماً.
- (ب) أن تقدم المرأة العسكرية المعنية طلبها لإجازة الأمومة بدون راتب قبل أسبوعين. على الأقل. من التاريخ المتوقع لبدء إجازة الأمومة بدون راتب وذلك لضمان بدء إجازة الأمومة بدون راتب مباشرة بعد إنتهاء أية إجازة كانت تتمتع بها المرأة العسكرية المعنية.
- (ج) أن يتم إثبات الصعوبات الصحية أو الطبية الناجمة عن الوضع. أو المتعلقة بالمولود الجديد. أو احتياج المولود الجديد لرعاية خاصة بشهادة من جهة طبية معتمدة لدى الدائرة الحكومية التي تتبع لها العسكرية مقدمة الطلب. في وقت طلب إجازة الأمومة. ولاحقاً عند كل تجديد لمدتها. ولا يجوز منح إجازة الأمومة بدون راتب أكثر من ثلاث (3) مرات خلال مدة خدمة العسكرية المعنية بموجب أحكام مرسوم خدمة العسكريين المحليين.

## المادة (27)

### إجازة مرافقة مريض من الأقارب

(1)27 مع مراعاة أحكام الإجازة لمرافقة مريض من الأقارب المنصوص عليها في المادة 52 من مرسوم خدمة العسكريين. لا يجوز أن تتعدى مدة الإجازة بدون راتب. المشار إليها في نهاية المادة 52(1) وفي نهاية المادة 52(2) من مرسوم خدمة العسكريين المحليين. عن ثلاثين يوماً. ويجب خصم أية مدة زائدة عن مدة الإجازة بدون راتب لثلاثين (30) يوماً المذكورة من رصيد الإجازة السنوية للعسكري المعني. إن وجد ذلك الرصيد. وبعدم ذلك يجوز للمدير العام أن يأمر العسكري المعني بسداد ما يعادل الراتب الإجمالي للأيام الزائدة عن مدة الإجازة بدون راتب لثلاثين (30) يوماً بأقساط ملائمة تخصم من راتبه الشهري الإجمالي بعد عودته من إجازة مرافقة المريض. أو إعتبار المدة الزائدة بعد الإجازة بدون راتب لثلاثين (30) يوماً إنقطاعاً عن العمل بدون عذر مشروع وفي هذه الحالة يجب تقديم العسكري المعني للمحاسبة وفقاً لمتطلبات المادة 80 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين. وذلك بحسب ما قد يراه المدير العام ملائماً في حالة العسكري المعني.

(2)27 لا يمنح العسكري الإجازة لمرافقة مريض من الأقارب أو الموافقة على أي تمديد لتلك الإجازة. إلا بموجب طلب خطي يرفعه العسكري المعني للمدير العام مصحوباً بمستندات كافية لإثبات قرابته للمريض وبيان حالته المرضية واحتياجه لمرافقته أو لتمديد الإجازة المذكورة. بحسب الحال. ويجوز للمدير العام قبول تلك المستندات أو رفضها وطلب مستندات بديلة لها. أو طلب التصديق عليها. حسب الأصول إذا كان علاج المريض المعني خارج الدولة. وذلك بحسب ما قد يراه المدير العام مناسباً. قبل التصديق على إجازة مرافقة المريض المطلوبة أو أي تمديد لتلك الإجازة.

27(3) تنتهي إجازة مرافقة المريض تلقائياً في حالة وفاة المريض المعني وذلك إعتباراً من اليوم التالي مباشرة لوفاة ذلك المريض.

## المادة (28)

### إجازة الحداد

28(1) يمنح العسكري إجازة حداد لمدة ثلاثة (3) أيام مدفوعة على أساس الراتب الإجمالي الشهري في حالة وفاة الزوج أو الزوجة أو أحد الأبوين أو أحد الأبناء أو البنات أو أحد الأخوان أو الأخوات أو أحد الأعمام أو العمت أو أحد الأخوال أو الخالات أو أحد الأصدقاء. وإذا حدثت الوفاة أثناء الإجازة السنوية أو المرضية للعسكري أو أثناء إجازة مرافقة مريض فلا تضاف أيام إجازة الحداد للأيام المستحقة من الإجازة السنوية أو المرضية أو إجازة مرافقة المريض. بحسب الحال، ولا يمنح العسكري تعويضاً عنها بأيام بديلة أو ببدل نقدي.

28(2) على العسكري المعني أن يقدم لرئيسه المباشر، فوراً بعد عودته من إجازة الحداد، مستندات خطية لإثبات الوفاة ودرجة قرابته للمتوفى.

## المادة (29)

### الإجازة الاستثنائية

29(1) يجوز للمدير العام منح العسكري المواطن إجازة استثنائية بموجب أحكام المادة 1-54 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين، براتب إجمالي شهري كامل، وللمدة التي يراها المدير العام ملائمة لمصلحة العمل، وذلك لتمكين العسكري المعني من المشاركة في الفرق الوطنية أو النشاطات الرياضية أو الفنية أو الثقافية أو الاجتماعية أو لأية أسباب أخرى مشابهة، وتمنح الإجازة الاستثنائية بناءً على طلب من العسكري لتلك الإجازة مشفوعاً بطلب خطي من الجهات المعنية معنوناً للمدير العام.

29(2) يجوز للمدير العام منح الإجازة الاستثنائية بموجب المادة 29(1) أعلاه لمدة ابتدائية أقصاها شهر واحد ويجوز له تمديد تلك المدة الابتدائية لمدد متتالية لا تجاوز أي مدة منها شهراً واحداً، ولا يجوز أن تتعدى المدة الكلية للإجازة الاستثنائية ثلاثة (3) أشهر في السنة الواحدة.

## المادة (30)

### النقل

30(1) يكون نقل العسكري داخل الدائرة الحكومية المعنية، بقرار من المدير العام لتلك الدائرة الحكومية أما النقل إلى دائرة حكومية أخرى فيكون بقرار من رئيس الشرطة وبموافقة مسبقة من ممثل الحاكم، ولا يجوز أن يؤدي نقل العسكري إلى تخفيض رتبته العسكرية أو راتبه الإجمالي، أو إلى حرمانه من ترقيته أو تأخير أقدميته إلا فقط في حالة النقل نتيجة لقرار تأديبي يصدر وفقاً للنظم والقواعد المرعية لدى الدائرة

الحكومية المعنية أو عندما يكون النقل بطلب من العسكري المعني بموافقته مسبقاً على أية آثار سلبية في وضعه تقع نتيجة لنقله وفقاً لطلبه.

30(2) يجوز بقرار من المدير العام للدائرة الحكومية التي يتبع لها العسكري نقل ذلك العسكري لشغل وظيفة مدنية في أي دائرة أو مؤسسة أو شركة تابعة لحكومة عجمان. وفي جميع الأحوال، يشترط أن يصدر المدير العام القرار المذكور بعد الحصول على موافقة ممثل الحاكم المسبقة على النقل بعد أن تتوافر لديه تأكيدات مقنعة بأن راتب العسكري الإجمالي الشهري المنقول يساوي أو يزيد عن راتبه الإجمالي الشهري الذي كان يتقاضاه قبل نقله مباشرة.

30(3) يستحق العسكري المنقول راتبه الإجمالي الشهري وإجازته الدورية من الدائرة الحكومية المنقول إليها وتحمل كافة مستحقاته المالية اعتباراً من تاريخ النقل.

30(4) يقوم القسم المختص بالدائرة المنقول منها العسكري بإرسال ملف خدمته الأصلي إلى الدائرة المنقول إليها خلال عشرة أيام من تاريخ النقل. ويحتفظ بنسخة من ذلك الملف لدى الدائرة المنقول منها.

## المادة (31)

### الندب

31(1) لا يجوز أن يؤدي القرار بندب عسكري. حتى ولو تم توقيعه من المدير العام للدائرة الحكومية المنتدب منها والمدير العام للدائرة الحكومية المنتدب إليها. إلى تخفيض رتبة العسكري أو تخفيض راتبه الإجمالي الشهري أو حرمانه من ترقيته أو تأخير أقدميته. ما لم يوافق العسكري المنتدب على عدم تطبيق هذا الشرط عليه في إقرار خطي يوقعه ويسلمه لدائرته الحكومية قبل تاريخ صدور قرار نده.

31(2) يكون قرار النذب مؤقتاً بحيث لا تقل مدته عن شهرين ولا تزيد عن سنتين.

31(3) ما لم يتم الإتفاق عليه خطياً ومسبقاً فيما بين الدائرتين الحكوميتين المعنيتين على الدائرة الحكومية المنتدب منها العسكري أن تدفع له راتبه الشهري الإجمالي على أن تقوم الدائرة الحكومية المنتدب إليها. بسداد بدل نذب شهري له لا يتجاوز مقداره 20% من الراتب الأساسي لبداية مربوط الرتبة المنتدب إليها وأن تتحمل بالإضافة إلى ما تقدم مستحقات إجازة العسكري المعني الدورية وذلك اعتباراً من تاريخ النذب.

31(4) يجوز نقل العسكري للدائرة الحكومية المنتدب إليها بصفة نهائية بعد مضي سنتين من تاريخ النذب بشرط أن تكون هنالك رتبة شاغرة في الدائرة الحكومية المنقول إليها العسكري. ويشترط ألا يقل الراتب الإجمالي الشهري للعسكري المنقول في الدائرة المنقول إليها عن الراتب الإجمالي الشهري الذي كان يتقاضاه مباشرة قبل نقله بصفة نهائية ويشترط أيضاً الحصول مسبقاً على موافقة ممثل الحاكم الخطية على النقل بصفة نهائية.

## المادة (32)

### الإعارة

32(1) يجب أن يصدر قرار إعارة العسكري المواطن بتوقيع المدير العام للدائرة الحكومية المعنية المعار منها العسكري المواطن. ويجب أن ينص القرار صراحة على عدم تجاوز مدة الإعارة لسنة واحدة بالإضافة لتحديد شروط الإعارة وحقوق وواجبات العسكري المعار خلال فترة إعارته.

32(2) يستحق العسكري المواطن المعار راتبه الإجمالي الشهري وإجازاته الدورية ومستحقاته الأخرى من الدائرة الحكومية المعار إليها وتحمل تلك الدائرة الحكومية كافة مستحقاته المالية اعتباراً من تاريخ بدء إعارته.

32(3) تدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمة العسكري المواطن المعار. ويستحق خلالها علاواته وترقياته، وتحسب عنها مكافأة نهاية الخدمة، ويخضع العسكري المواطن المعار خلال مدة إعارته، لنظام تقييم الكفاءة على النحو المنصوص عليه في أحكام مرسوم خدمة العسكريين المحليين وأحكام هذه اللائحة.

## المادة (33)

### البعثات الدراسية

33(1) يجوز بقرار من المدير العام للدائرة الحكومية المعنية إيفاد العسكري المواطن لبعثة دراسية، داخل أو خارج الدولة، بنظام التفرغ الجزئي أو الكلي، وبكامل الراتب الإجمالي الشهري وبالإضافة لذلك يمنح العسكري، في حالة البعثة خارج الدولة، تذكرة سفر على الدرجة السياحية وبدل سفر بواقع الف (1000) درهم يومياً، وفي حالة البعثة داخل الدولة يمنح العسكري بدل سفر بواقع خمسمائة (500) درهم يومياً.

33(2) يشترط لإيفاد العسكري المواطن لبعثة دراسية داخل أو خارج الدولة ما يلي:

(أ) أن يكون قد أمضى في الخدمة العسكرية مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

(ب) أن يتوافق المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه مع طبيعة رتبته ويتناسب مع طبيعة عمل الدائرة الحكومية التي يتبع لها.

(ج) أن يكون قد حصل على تقدير أداء بتقدير جيد جداً، على الأقل، لسنتين متتاليتين قبل تاريخ إيفاده للبعثة الدراسية.

33(3) يجب على الدائرة الحكومية إلزام العسكري المواطن الموفد لبعثة دراسية برد كافة النفقات التي تحملتها دائرته الحكومية، خلال مدة بعثته الدراسية، في أي من الحالات التالية:

(أ) إذا ترك العمل بعد عودته من البعثة الدراسية قبل انقضاء مدة تعادل، على الأقل، مدة البعثة الدراسية.

(ب) إذا أنهيت خدماته لسوء السلوك، أو ثبت لدى دائرته الحكومية أنه قد قام، أثناء مدة البعثة الدراسية،

بأي تصرف من شأنه الإساءة لسمعة الدولة. أو قام بممارسة أي نشاط يشكل إنتهاكا للقوانين السارية في الدولة أو في بلد الدراسة.

(ج) إذا إستقال من الخدمة قبل نهاية مدة البعثة.

(د) إذا إنقطع عن البعثة الدراسية بعد التحاقه بها مدة واحد وعشرون (21) يوما متواصلة.

(هـ) إذا رسب. في أية سنة دراسية. بسبب تقصيره. بدون عذر مقبول. أو بسبب إهماله المتعمد. أو إذا رسب لستين دراستين متتاليتين. بسبب ضعف تحصيله أو أدائه أو لأسباب أخرى تعود إليه أو إذا أخفق في تحصيل الحد الأدنى من الساعات المعتمدة لدراسته بنجاح في ثلاثة فصول دراسية متتالية أو أربع فصول متفرقة أثناء مدة البعثة الدراسية.

(و) إذا قام بتغيير التخصص العلمي الذي أوفد من أجله أو بتغيير مكان الدراسة أو بلد الدراسة. بحسب الحال. بدون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من دائرته الحكومية.

### المادة (34)

#### الدورات التدريبية

34(1) يجوز بقرار من المدير العام للدائرة الحكومية إرسال العسكري المواطن لدورة تدريبية داخل الدولة. أو إلى خارج الدولة في حالة عدم توفر تدريب مائل داخل الدولة. ويشترط في الحالين. أن يكون التدريب المطلوب متوافقاً مع احتياجات الدائرة الحكومية المعنية. ويستحق العسكري المعني راتبه الإجمالي الشهري . خلال مدة الدورة التدريبية. ويمنح في حالة الدورة التدريبية خارج الدولة تذكرة سفر جوي على الدرجة التي يراها المدير العام ملائمة بالاضافة لبدل سفر بواقع ألف (1000) درهم يومياً ويمنح في حالة الدورة داخل الدولة بدل سفر بواقع خمسمائة (500) درهم يومياً. ويشمل ذلك البدل جميع مخصصات السكن والمواصلات ونفقات الإعاشة اليومية. ولا يجوز إرسال العسكري المواطن لدورة تدريبية إلا بعد إستيفائه للشروط التالية:

(أ) أن يكون قد أمضى في الخدمة العسكرية مدة لا تقل عن سنة واحدة.

(ب) أن يكون حاصلًا على مؤهل علمي لا يقل عن الثانوية العامة.

(ج) أن يكون قد حصل على تقدير أداء بتقدير جيد جداً. على الأقل. لآخر سنة قبل تاريخ بدء الدورة التدريبية.

(د) أن تكون الدورة التدريبية في نفس مجال تخصصه العملي.

34(2) يستحق العسكري بدل سفر للتدريب داخل الدولة إذا كان مكان الدورة التدريبية على بعد مائة وخمسون (150) كيلومتراً أو أكثر من مكان عمله المعتاد وإقتنع المدير العام بأن مبيت العسكري خارج مكان سكنه المعتاد ضرورياً لإستمراره بالدورة التدريبية.

34(3) إذا كان العسكري المواطن الموفد لدورة تدريبية خارج الدولة في الضيافة الكاملة لحكومة أو جهة أخرى فيمنح نصف بدل السفر المقرر. وإذا كانت تلك الضيافة داخل الدولة فلا يصرف للعسكري المعني بدل السفر.

34(4) يجوز للمدير العام للدائرة الحكومية المعنية منح العسكري المواطن الموفد لدورة تدريبية خارج الدولة. لا تقل مدتها عن سبعة (7) أيام. سلفة مالية مقدارها ألف (1000) درهم بناء على طلبه خطياً ويشترط أن تخصم تلك السلفة من جملة استحقاق العسكري المواطن المعني لبذل السفر.

34(5) لا تنطبق هذه المادة على الدورات التأسيسية.

34(6) يلزم العسكري المواطن الموفد لدورة تدريبية برد بدل السفر الذي صرف له طوال مدة الدورة التدريبية إذا إستقال أو أنهيت خدماته. قبل نهاية مدة الدورة التدريبية ولأسباب تعود إليه.

### المادة (35)

#### المهام الرسمية

35(1) يجوز بقرار من المدير العام للدائرة الحكومية المعنية إيفاد العسكري لمهمة رسمية ويحدد في القرار طبيعة المهمة ومدتها ووجهتها ودرجة السفر الجوي. إذا كانت المهمة الرسمية خارج الدولة وذلك بحسب ما يراه المدير العام ملائماً ويمنح العسكري أيضاً بدل سفر بواقع ألف وخمسمائة (1500) درهم يومياً خارج الدولة وسبعمائة وخمسون (750) درهم يومياً داخل الدولة. ويشمل ذلك البذل جميع مخصصات السكن والمواصلات ونفقات الإعاشة اليومية.

35(2) يمنح العسكري الموفد لمهمة رسمية بدل سفر داخل الدولة إذا كان مكان تأدية المهمة الرسمية على بعد مائة وخمسون (150) كيلومتراً أو أكثر من مكان عمله وكانت المهمة تستلزم مبيت العسكري خارج مكان سكنه. بحسب ما قد يراه المدير العام.

35(3) يجوز للمدير العام للدائرة الحكومية المعنية منح العسكري الموفد في مهمة رسمية. لا تقل مدتها عن سبعة (7) أيام. سلفة مالية مقدارها ألف (1000) درهم. بناء على طلبه خطياً. ويشترط أن تخصم تلك السلفة المالية من جملة إستحقاق العسكري لبذل السفر.

35(4) إذا زادت مدة المهمة الرسمية عن خمسة عشر (15) يوماً يعامل العسكري الموفد في مهمة رسمية معاملة العسكري الموفد إلى دورة تدريبية بالنسبة للأيام الزائدة عن مدة الخمسة عشر (15) يوماً المذكورة.

### المادة (36)

#### التدريب

36(1) يجب على كل دائرة حكومية إعداد خطة تدريب سنوية وإدراج التكلفة التقديرية لهذه الخطة ضمن موازنتها السنوية. ولا يجوز تنفيذ تلك الخطة إلا بعد إعتماد الموازنة السنوية للدائرة الحكومية المعنية.

36(2) يجوز الاتفاق بين أكثر من دائرة حكومية على تنفيذ خطة موحدة للتدريب السنوي للدائرتين الحكومتين.

36(3) يجب على العسكري في الدائرة الحكومية أن يخضع لنوع ومدة التدريب الذي يحدده له المدير العام للدائرة الحكومية المعنية، من وقت لآخر.

36(4) يجوز للمدير العام في الدائرة الحكومية إعفاء أي عسكري من الالتحاق بالدورة التدريبية التأسيسية، إذا كان قد تلقى تدريباً ملائماً قبل تعيينه، أو إحقاق العسكري المعني بدورة تأهيلية مناسبة بخلاف الدورة التأسيسية.

36(5) يجوز للمدير العام بالدائرة الحكومية تعديل خطة التدريب السنوية لأي سبب يتعلق بالموازنة المتاحة أو لوجود خيارات بديلة أفضل ويشترط لتنفيذ ذلك التعديل موافقة مثل الحاكم.

36(6) يجب الحصول على موافقة مثل الحاكم فيما يتعلق بأي برنامج تدريب خارج حدود الميزانية المعتمدة للدائرة الحكومية المعنية.

36(7) تقوم الإدارة المختصة في الدائرة الحكومية بتحديد الاحتياجات التدريبية من خلال نظام تقييم الأداء الشامل (HOPAS) بالإضافة إلى الطرق الأخرى المعمول بها لدى الدائرة الحكومية المعنية.

### المادة (37)

#### المخالفات والجزاءات التأديبية

بالإضافة لما ورد في المادتين 71 و 72 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين، وفي هذه اللائحة، تسرى بشأن المخالفات والجزاءات التأديبية على العسكريين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة الأحكام والقواعد المنصوص عليها في نظم وزارة الداخلية وأحكام اللوائح المحلية التي تضعها الدائرة الحكومية المعنية.

### المادة (38)

#### إيقاف العسكري مؤقتاً وإحتياطياً

على المدير العام في الدائرة الحكومية المعنية أن يقوم، عند إيقافه للعسكري احتياطياً ومؤقتاً عن مزاولته عمله المعتاد، أو عند تقديمه للمحاسبة بموجب أحكام الفصل الثالث عشر من مرسوم خدمة العسكريين المحليين، أو عند توقيع عقوبة عليه بموجب أحكام أي من التشريعات المشار إليها في المادة 71 من المرسوم المذكور، بإتباع الأحكام الآتية:

(1) إذا صدر إتهام للعسكري بارتكابه مخالفة تأديبية (مثل مخالفات نظم العمل ومواعيده وكيفية أدائه أو مخالفات السلوك العسكري المطلوب منه في مكان العمل) أو أية مخالفة مماثلة تشكل إخلالاً بواجبات العمل، إيجاباً أو سلباً، فعندئذ يجوز للمدير العام إيقاف العسكري المعني عن العمل إحتياطياً ولمدة مؤقتة لا تتجاوز شهرين، متى رأى المدير العام أن مصلحة التحقيق والمحاسبة تقتضي ذلك الوقف المؤقت.

(2) إذا كان إتهام العسكري بإرتكاب جريمة أو جنحة معاقب عليها بموجب قانون العقوبات الساري في الدولة، أو أمرت محكمة أو سلطة مختصة أخرى بحبسه احتياطياً ريثما تتم محاكمته، أو أطلق سراحه بالضمان الى حين موعد إنتهاء محاكمته، فعندئذ، وفي أي من هذه الأحوال، يجب على المدير العام، إيقاف العسكري المعني عن عمله احتياطياً ولمدة مؤقتة لا تجاوز ثلاثة (3) أشهر قابلة للتמיד بقرار لاحق من المدير العام ولمدة ماثلة.

(3) يجب أن يتضمن قرار إيقاف العسكري احتياطياً أوامر مؤداها أن يصرف للعسكري الموقوف، بموجب أي من الفقرتين (1) و (2) أعلاه، راتبه الأساسي فقط ابتداءً من تاريخ إيقافه الى تاريخ صدور القرار ببراءته أو بإدانته وبأن يحال ذلك العسكري للتحقيق والمحاسبة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادة 73 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين.

(4) إذا تمت تبرئة العسكري المتهم بإرتكاب مخالفة تأديبية أو جريمة جزائية أو تم حفظ التحقيق معه، لأي سبب، فيجب أن يصرف له ما قد يكون قد أوقف من راتبه خلال فترة إيقافه احتياطياً من العمل بموجب أي من الفقرتين (1) و (2) أعلاه.

(5) إذا أدين العسكري أمام محكمة قضائية وصدر ضده حكماً بحبسه مدة أقل من شهرين إثنين فيجوز للمدير العام، متى رأى ذلك ملائماً، مصادرة الجزء من الراتب الإجمالي الشهري الموقوف خلال مدة الإيقاف الإحتياطي وذلك بدون المساس بجملة الراتب الأساسي الذي تم صرفه للعسكري المعني خلال مدة إيقافه إحتياطياً.

## المادة (39)

### الفصل من الخدمة

(1)39 إذا أدين العسكري أمام محكمة قضائية لإرتكابه جريمة مخلّة بالشرف أو الأمانة وصدر ضده حكماً بعقوبة، أيا كان نوعها، أو حكمت المحكمة القضائية بحبسه لمدة شهرين فأكثر لإرتكابه جريمة أو جنحة أخرى بموجب قانون العقوبات الساري في الدولة فعندئذ، يجب على المدير العام فصل العسكري المعني من الخدمة إعتباراً من تاريخ صدور الحكم سالف الذكر ضده وفي هذه الحالة يجوز للجنة المحاسبة التأديبية في دائرته الحكومية توقيع أية جزاءات إضافية ضده بموجب التشريعات المنشار إليها في المادة 71 من قانون خدمة العسكريين المحليين.

(2)39 يجب أن يتضمن قرار المدير العام بفصل العسكري من الخدمة بموجب الفقرة (1)39 أعلاه أمراً يقضي بواحد أو أكثر ما يأتي، وذلك بحسب ما قد يراه المدير العام ملائماً بعد إطلاعه على توصيات لجنة المحاسبة التأديبية بشأن العسكري المعني:

(أ) مصادرة الجزء من الراتب الإجمالي الشهري الموقوف خلال مدة الإيقاف الإحتياطي وذلك بدون المساس بجملة الراتب الأساسي الذي تم صرفه للعسكري المعني خلال مدة إيقافه احتياطياً.

(ب) إسترداد جميع أو جزء من الراتب الأساسي الذي تم صرفه للعسكري المعني خلال مدة إيقافه إحتياطياً.

(ج) صرف الجزء من الراتب الإجمالي الشهري الموقوف خلال مدة إيقاف العسكري المعني إحتياطياً.

## المادة (40)

### إنهاء الخدمة بالتقاعد أو الإستقالة

140(1) تقوم الإدارة المختصة في الدائرة الحكومية المعنية في شهر يناير ويونيو من كل سنة مالية بإعداد قائمة للعسكريين الذين سيبلغون سن (60) ستون سنة ميلادية خلال فترة الستة أشهر المقبلة ويجب عرض القائمة المذكورة على المدير العام في الدائرة الحكومية المعنية لإتخاذ القرارات الإدارية اللازمة بشأن العسكريين المذكورين فيها.

140(2) مع مراعاة أحكام المادة 76 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين. لا تنتهي خدمة العسكري المستقيل إلا بالقرار الصادر من مدير عام الدائرة الحكومية المعنية بقبول الاستقالة . وعلى المدير العام المعني أن يقوم بالرد على الاستقالة خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة . ويجب على العسكري المعني أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ بقرار قبول الاستقالة. ولا يجوز للعسكري أن يستقيل من العمل أثناء التحقيق معه أو محاكمته حتى يتم البت فيما نسب إليه.

## المادة (41)

### إلغاء إقامة العسكري غير المواطن وعودته لموطنه

141(1) على المدير العام للدائرة الحكومية المعنية إلغاء إقامة العسكري غير المواطن خلال مدة أقصاها ستون (60) يوماً من تاريخ إنتهاء خدمته بالدائرة الحكومية المعنية ويجوز للمدير العام. بخلاف ذلك. الموافقة على نقل كفالة العسكري غير المواطن المعني إلى أي جهة أخرى في الدولة. توافق على نقل كفالته إليها.

141(2) يستحق العسكري غير المواطن. الذي تم إستقدامه من موطنه. تذاكر سفر جوية على الدرجة السياحية له ولأفراد عائلته المستحقين لتلك التذاكر الجوية وذلك بحسب ما قد يكون إقتصاديا وأقل كلفة. وتستحق التذاكر الجوية المذكورة عند إنتهاء خدمة العسكري غير المواطن المعني للأسباب الواردة في الفقرات (ب). (ج) . (د). (ح). (ط) من المادة 75 من مرسوم خدمة العسكريين المحليين ولا تستحق في حالة نقل كفالة ذلك العسكري غير المواطن لكفيل آخر بالدولة أو حرمانه من تلك التذاكر بموجب حكم قضائي أو قرار تأسيسي وفي هذه الحالات. يتحمل العسكري غير المواطن قيمة تذاكر العودة. متى قام الدليل بوجود إمكانيات مادية لديه تكفي لتغطية قيمة تذاكر العودة الجوية المذكورة.

## المادة (42)

### مكافأة نهاية الخدمة للعسكريين المواطنين

142(1) ما لم يصدر نظام خاص بالمعاشات والتأمينات الإجتماعية المقررة للعسكريين المواطنين في الإمارة. يستحق كل عسكري مواطن. أكمل في الخدمة المتواصلة ما لا يقل عن سنة كاملة. وإنتهت خدمته العسكرية بعد تاريخ نفاذ مرسوم خدمة العسكريين المحليين . مكافأة مالية عند إنتهاء خدمته ما لم يحرم العسكري المعني من تلك المكافأة بموجب حكم قضائي أو قرار تأسيسي يصدر وفقاً للقانون.

42(2) تكون المكافأة المذكورة مبلغاً مالياً يعادل مقداره الراتب الأساسي الشهري للعسكري المواطن لمدة شهر ونصف عن كل سنة من سنوات خدمته الخمس (5) الأولى. وإذا زادت خدمته عن خمس (5) سنوات فيستحق مكافأة يعادل مقدارها الراتب الأساسي الشهري للعسكري المواطن المعني لمدة شهرين عن كل سنة من سنوات خدمته التالية للخمس (5) سنوات الأولى. أما إذا زادت خدمته عن عشرة (10) سنوات فتكون المكافأة مبلغاً يعادل الراتب الأساسي الشهري للعسكري المواطن المعني لمدة شهرين اثنين ونصف الشهر (2,5) عن كل سنة بعد العشرة (10) سنوات الأولى حتى تاريخ انتهاء خدمته.

43(3) وإذا كان للعسكري المواطن مدة خدمة سابقة على تاريخ نفاذ مرسوم خدمة العسكريين المحليين فتطبق بشأن مكافأة نهاية الخدمة عن تلك المدة الأحكام والنظم التي كانت سارية بشأنها آنذاك.

44(4) تطبق عند حساب مكافأة نهاية خدمة العسكري المواطن. بموجب هذه المادة. ذات الأحكام الواردة في المادة (91) من مرسوم خدمة العسكريين المحليين. المتعلقة بحساب مكافأة نهاية خدمة العسكري غير المواطن.

### المادة (43)

#### أحكام ختامية

43(1) يجوز للمدير العام في الدائرة الحكومية المعنية تفويض نائبه، أو أحد شاغلي الرتب العليا، في ممارسة أياً من صلاحياته المقررة له في مرسوم خدمة العسكريين المحليين أو في هذه اللائحة ويجوز أن يكون ذلك التفويض لمدة معينة أو بصفة دائمة وأن يتضمن السلطة بتوقيع المستندات المالية والقرارات الإدارية والإتفاقيات ولكن لا يجوز أن يشمل التفويض سلطة إصدار أية تشريعات فرعية.

43(2) في حالة غياب المدير العام عن العمل، لأي سبب، أيأ كان، فيحل محله نائبه، أو شاغل الرتبة الأعلى بعد المدير العام في الدائرة الحكومية المعنية، والذي يكون له عندئذ، وبحكم القانون، الحق في ممارسة كافة سلطات وإختصاصات المدير العام المقررة له في مرسوم خدمة العسكريين المحليين أو في هذه اللائحة..

43(3) على المدير العام في الدائرة الحكومية المعنية عرض كل حالة لم يرد بشأنها نص صريح في مرسوم خدمة العسكريين المحليين، أو في أحكام هذه اللائحة، علي رئيس الشرطة لإصدار القرار المناسب بشأنها.

43(4) يجوز للمدير العام للدائرة الحكومية المعنية إصدار أية تشريعات فرعية أو أنظمة داخلية أو قرارات مستديمة، لها قوة القانون، وتطبيقها في دائرته الحكومية المعنية بشرط ألا تتعارض تلك الأنظمة والقرارات مع أحكام مرسوم خدمة العسكريين المحليين أو مع أحكام هذه اللائحة.

### المادة (44)

#### عدم المساس بالحقوق المكتسبة

لا يجوز أن يترتب على تطبيق أحكام هذه اللائحة، أو أية أنظمة أو قرارات أو أوامر إدارية تصدر بموجبها، أي ضرر أو مساس بأية حقوق مكتسبه أو أية ميزة مقررة أو مستحقة لأي عسكري، قبل تاريخ العمل بهذه اللائحة، بموجب عقد عمل العسكري المعني مع دائرته الحكومية الساري المفعول في وقت نفاذ هذه اللائحة.

## المادة (45)

### نشر وتعميم اللائحة

تنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية في الإمارة ويتم تعميمها على كافة الدوائر الحكومية المعنية بها. وعلى تلك الدوائر الحكومية التقيد بأحكام هذه اللائحة وتطبيقها. كل فيما يخصه.

صدرت بتوقيعنا عليها في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الاثنين الموافق  
غرة ربيع الاول سنة 1431 هجرية الموافق اليوم الخامس عشر من شهر فبراير سنة 2010  
ميلادية .

**عمار بن حميد النعيمي**

**ولي عهد إمارة عجمان - رئيس الشرطة**

## القرار الأميري رقم (2) لسنة 2010م

### بشأن تشكيل مجلس إدارة مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2008 بشأن إنشاء مؤسسة عجمان للتنظيم  
العقاري....

ولتمكين المؤسسة المذكورة من تحقيق الواجبات والاختصاصات المسندة اليها وعلى نحو أفضل..

وبناء على ما عرضه علينا سمو ولي عهد عجمان رئيس المجلس التنفيذي بعجمان...

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

#### المادة الاولى

##### اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (2) لسنة 2010 بشأن تشكيل مجلس إدارة مؤسسة  
عجمان للتنظيم العقاري" ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

#### المادة الثانية

##### تعريف

في هذا القرار الأميري، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، يكون للكلمات للعبارات التالية المعاني المسندة  
لها أدناه على التوالي:

“المؤسسة” : يقصد بها مؤسسة عجمان للتنظيم العقاري المنشأة بموجب  
أحكام المرسوم رقم (11) لسنة 2008 .

“المجلس” : مجلس إدارة المؤسسة.

“الرئيس” : يقصد به رئيس مجلس الإدارة.

### المادة الثالثة

#### إلغاء

إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القرار الأميري يلغى القرار الصادر من سمو ولي عهد إمارة عجمان بتاريخ 14/4/2009 والخاص بتفويض صلاحيات مجلس الإدارة الى رئيس مجلس الإدارة.

### المادة الرابعة

#### تسمية رئيس ونائب رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

1-4 وفقاً لمتطلبات المادة (6) من المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2008 يشكل المجلس على الوجه الآتي:

رئيساً للمجلس	سمو الشيخ عبد العزيز بن حميد النعيمي. رئيس دائرة الأراضي والأموال. بحكم منصبه.	(1)
نائباً للرئيس	سمو الشيخ راشد بن حميد النعيمي. رئيس دائرة البلدية والتخطيط. بحكم منصبه.	(2)
عضواً	العقيد / احمد ابراهيم راشد الغملاسي	(3)
عضواً	العقيد / ماجد سالم النعيمي	(4)
عضواً	السيد / سالم سيف المطروشي	(5)
عضواً	المهندس / محمد بن عمير المهيري	(6)
عضواً	السيد / رامي محمد الدباس	(7)

2-4 يستمر الرئيس ونائب الرئيس وأعضاء المجلس في شغل مناصبهم لمدة (3) ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخه ما لم يتم استبدالهم أو إعادة تعيينهم. جزئياً أو كلياً. بقرار أميري لاحق.

3-4 على المجلس أن يعقد الاجتماع الأول له خلال أسبوع واحد من تاريخه وأن يعقد اجتماعاً عادياً مرة واحدة. على الأقل. في كل شهر ويجوز لرئيس مجلس الإدارة. أو لنائب رئيس مجلس الإدارة. دعوة الأعضاء لإجتماع غير عادي كلما إقتضت الظروف ذلك. ويجوز أيضاً عقد إجتماع غير عادي بناء على طلب خطي من ثلاثة أعضاء على الأقل.

4-4 إذا تخلف أحد أعضاء مجلس الإدارة عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية بدون عذر مقبول فيجوز وبقرار من مجلس الإدارة. إعتباره مستقلاً.

## المادة الخامسة

### نشر الرسوم وتنفيذه

ينشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية للامارة ويعمم على جميع الجهات والأشخاص المعنيين به لتنفيذه والعمل بمقتضاه كلاً فيما يخصه، اعتباراً من تاريخ نفاذه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه بديواننا في عجمان في هذا اليوم الثاني من شهر ربيع الاول سنة 1431 هجرية الموافق اليوم السادس عشر من شهر فبراير سنة 2010 ميلادية 0

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

## القرار الأميري رقم (3) لسنة 2010

### بشأن جائزة عجمان للمشاريع والمبادرات والخدمات الحكومية المتميزة

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

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2004، بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان، والرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2008، بشأن إنشاء برنامج عجمان للتميز، والرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2009، بشأن جائزة عجمان للأداء الحكومي المتميز.

وحرصاً منا على إذكاء روح المنافسة الإيجابية والشريفة بين المنشآت الحكومية العاملة في الإمارة، لإبراز أفضل الممارسات والأساليب التي تطبقها تلك المنشآت الحكومية في إنجاز مشاريعها التطويرية، وإبراز المبادرات المتنوعة التي إستحدثتها لتحسين أدائها لمهامها بكفاءة عالية وجودة قياسية، بغية إكتساب رضا المتعاملين والمراجعين.

وبعد الاطلاع على التوصيات التي رفعها لنا الأمين العام للمجلس التنفيذي لإمارة عجمان، بشأن إنشاء جائزة في إمارة عجمان للمشاريع والمبادرات والخدمات الحكومية المتميزة واقتناعنا بوجاهة تلك التوصيات.

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

### المادة (1)

#### اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "القرار الأميري رقم (3) لسنة 2010، بشأن جائزة عجمان للمشاريع والمبادرات الحكومية المتميزة". ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

### المادة (2)

#### التعريفات

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

: يقصد بها إمارة عجمان.

"الإمارة"

: يقصد به حاكم إمارة عجمان.

"راعي البرنامج"

: يقصد به ولي عهد الإمارة، رئيس المجلس التنفيذي.	”رئيس البرنامج“
: يقصد به المجلس التنفيذي في إمارة عجمان المنشأ بموجب المرسوم رقم (2) لسنة 2004.	”المجلس التنفيذي“
: يقصد به الأمين العام للمجلس التنفيذي.	”الأمين العام“
: يقصد به المنسق العام لبرنامج عجمان للتميز.	”المنسق العام“
: يقصد به برنامج عجمان للتميز المنشأ بموجب المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2008.	”برنامج التميز“
: يقصد بها جائزة عجمان للمشاريع والمبادرات والخدمة الحكومية المتميزة بفئاتها المذكورة في هذا القرار الأميري.	”الجائزة“
: تشمل أياً من الدوائر والهيئات والمؤسسات والإدارات العامة والمكاتب الحكومية في إمارة عجمان. المذكورة تحديداً في المادة (5) من هذا القرار الأميري، والتي تحق لها المشاركة في المنافسة للحصول على الجائزة بفئاتها المتنوعة.	”المنشأة الحكومية“
: يقصد به أي مشروع نفذته المنشأة الحكومية المعنية خلال مدة زمنية معينة ورشحته للدخول في منافسة الحصول على جائزة المشروع الحكومي المتميز، وفق معايير نموذج عجمان للمشاريع والمبادرات المتميزة.	”المشروع المتميز“
: يقصد بها أي مبادرة قامت بها المنشأة بهدف تعزيز نقاط القوة أو تحويل فرص التحسين الي نقاط قوة وإرتأت المنشأة الحكومية ترشيح هذه المبادرة للدخول في منافسة الحصول على جائزة المبادرة الحكومية المتميزة، وفق معايير نموذج عجمان للمشاريع والمبادرات المتميزة.	”المبادرة المتميزة“
: يقصد بها المعايير المقتبسة من النموذج الدولي لإدارة المشاريع المتميزة (IPMA) المعدة من المنظمة الدولية لإدارة المشاريع، والمستخدمه من قبل فرق التقييم وهيئة الحكام في تقييم المنشآت الحكومية المتنافسة للحصول على فئات الجائزة المتنوعة.	”معايير نموذج عجمان للمشاريع والمبادرات المتميزة“
: يقصد بها معايير الخدمة المرتبطة باداء الموظفين مقدمي الخدمة وسلوكهم ونوعية الخدمة المقدمة من حيث الدقة والسرعة وتلبيتها احتياجات المتعاملين والبيئة التي تقدم فيها الخدمة كالتجهيزات والمباني والمرافق.	”معايير نموذج عجمان للخدمة الحكومية المتميزة“

### ”دليل الجائزة“

: يقصد به الدليل التعريفي الذي يصدره برنامج عجمان للتميز بشأن كل دورة من دورات الجائزة، ويتضمن شرحاً وتوضيحاً لمعايير نموذج عجمان للمشاريع والمبادرات المتميزة والأسس والاجراءات العامة التي تحكم تنافس المنشآت الحكومية للحصول على أي فئة من فئات الجائزة في الدورة المعنية.

### ”فريق التقييم“

: يقصد به الفريق الذي يشكله الأمين العام، بموجب المادة (9) من هذا القرار الأميري.

### ”هيئة الحكام“

: يقصد بها هيئة الحكام التي يشكلها الأمين العام، بموجب المادة (10) من هذا القرار الأميري.

”نتائج رضا المتعاملين“ : يقصد بها نتائج الدراسات الإحصائية التي يجريها برنامج عجمان للتميز لاستقصاء رضا المتعاملين عن جودة خدمات المنشآت الحكومية المقدمة لهم وفق معايير نموذج عجمان للخدمة الحكومية المتميزة.

”نتائج المتعامل السري“ : يقصد بها نتائج إستقصاء جودة الخدمة الحكومية، ويجرى عن طريق متعامل سري مكلف من برنامج عجمان للتميز لمراجعة مواقع ومنافذ تقديم الخدمة في المنشآت الحكومية وتسجيل انطباعاته وفق متطلبات معايير نموذج عجمان للخدمة الحكومية المتميزة.

”الخدمة الحكومية المتميزة“ : يقصد بها المعدل العام لنتائج رضا المتعاملين ونتائج تقارير المتعامل السري.

## المادة (3)

### إنشاء الجائزة

تُنشأ تحت مظلة برنامج عجمان للتميز، جائزة باسم ”جائزة عجمان للمشاريع والمبادرات والخدمة الحكومية المتميزة“، تحت رعاية حاكم إمارة عجمان، بصفته راعي برنامج عجمان للتميز وبرئاسة ولي عهد، على أن تمنح الجائزة بفئاتها المتنوعة للمنشآت الحكومية المتميزة في مشاريعها ومبادراتها التحسينية وجودة الخدمات الحكومية المقدمة منها، حسب النتائج المتحصل عليها وفقاً للشروط والأحكام الواردة في هذا القرار الأميري.

## المادة (4)

### أهداف الجائزة

تسعى الجائزة الى تحقيق الأهداف التالية:

(1)4 إذكاء روح التنافس الشريف والإيجابي بين المنشآت الحكومية، على أسس تنافسية، لتأدية الواجبات والمهام بمستويات عالية من الجودة والكفاءة والاحتراف، بهدف تحقيق الأداء المتميز في تنفيذ المشاريع

والمبادرات والخدمات الحكومية.

- (2)4 تنفيذ تقييم موضوعي وإجرائي سليم للممارسات والتجارب الإدارية المتميزة في تنفيذ مشاريع ومبادرات القطاع الحكومي، من حيث التخطيط والتنفيذ والمراجعة والتقييم والتعلم والتحسين.
- (3)4 ترسيخ ثقافة التميز والجودة في تنفيذ المنشآت الحكومية والمبادرات وتقديم الخدمة الحكومية.
- (4)4 تبادل الخبرات بين المنشآت الحكومية والعاملين في القطاع الحكومي، ونشر وتعميم الممارسات المتميزة في ما يخص إدارة وتنفيذ المشاريع والمبادرات الحكومية وتقديم الخدمة المتميزة.

## المادة (5)

### المنشآت الحكومية المتنافسة

- (1)5 يجب على جميع المنشآت الحكومية المذكورة أدناه، المشاركة في منافسات الجائزة، وفقاً لفئاتها الواردة في المادة (11) من هذا القرار الأميري:
- (1) دائرة البلدية والتخطيط.
  - (2) دائرة الأراضي والأملاك.
  - (3) دائرة الثقافة والإعلام.
  - (4) غرفة التجارة والصناعة.
  - (5) سلطة منطقة عجمان الحرة.
  - (6) الإدارة العامة لشرطة عجمان.
  - (7) إدارة الدفاع المدني في عجمان.
  - (8) الإدارة العامة للإقامة وشؤون الأجانب في عجمان.
  - (9) منطقة عجمان التعليمية.
  - (10) منطقة عجمان الطبية.
  - (11) مكتب العمل في عجمان.
  - (12) مكتب الشؤون الإسلامية والأوقاف في عجمان.
  - (13) الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية في حكومة عجمان.

2)5 يجوز بقرار من رئيس البرنامج ان تشارك المنشأة الحكومية غير المنصوص عليها في المادة 5(1) من هذا القرار الأميري. في فئات الجائزة. وتدرج ضمن المنشأة التي تجب مشاركتها. ويعلن عن مشاركة المنشأة ضمن إعلان دورة الجائزة.

3)5 يمكن للمنشأة الراغبة في المشاركة في منافسات الجائزة وغير مشمولة في المادة 5/1 من هذا القرار الأميري. أن تتقدم بطلب المشاركة إلى الأمين العام في مدة أقصاها ثلاثة اسابيع قبل تاريخ إعلان الدورة السنوية للجائزة.

## المادة (6)

### اختصاصات وصلاحيات الأمين العام

يكون الأمين العام - بحكم منصبه - المشرف العام على دورات وبرامج الجائزة. والمسؤول أمام رئيس البرنامج عن تحقيق الأهداف المتباعدة منها. وفقاً لأحكام هذا القرار الأميري. ومع عدم المساس بعمومية ما تقدم. يمارس الأمين العام الاختصاصات والصلاحيات التالية:

1)6 إصدار قرار تشكيل لجنة منظمة لإدارة الجائزة. لتصرف الشؤون الإدارية والتنظيمية والفنية والمالية للجائزة وإصدار قرارات الإيفاد في المهمات الداخلية والخارجية في جميع الأعمال المتعلقة بالجائزة. وفق الموازنة المالية المعتمدة.

2)6 إصدار إعلان دورة الجائزة وفقاً لمتطلبات المادة (8) من هذا القرار الأميري.

3)6 إصدار القرارات اللازمة لاختيار وتكليف فريق التقييم وهيئة الحكام وفقاً لمتطلبات المادتين (9) و(10) من هذا القرار الأميري.

4)6 اعتماد تقارير الخدمة الحكومية المتميزة التابعة لكل منشأة حكومية للدخول في منافسة جائزة الخدمة الحكومية المتميزة.

5)6 تسلّم الاقتراحات والاعتراضات وطلبات التظلم المقدمة من المنشآت الحكومية في ما يتعلق بالجائزة وإصدار القرارات النهائية بشأنها.

6)6 إصدار القرارات المالية المرتبطة بصرف المكافآت المالية للجنة المنظمة وفريق التقييم وهيئة الحكام والمتعاونين وفق الموازنة المالية المعتمدة.

7)6 رفع تقارير إلى رئيس البرنامج تشرح نشاطات وأعمال وإجراءات الجائزة.

## المادة (7)

### اختصاصات وصلاحيات المنسق العام

يكون المنسق العام لبرنامج عجمان للتميز منسقاً عاماً للجائزة ويمارس - تحت إشراف الأمين العام - الاختصاصات والصلاحيات التالية:

- (1)7 العمل بصفة المسؤول التنفيذي للجائزة، وبهذه الصفة يكون مسؤولاً أمام الأمين العام عن تصريف الشؤون والأعمال اليومية: الإدارية والتنظيمية والمالية، الخاصة بالجائزة.
- (2)7 إعداد خطة العمل الدورية للجائزة ورفعها إلى الأمين العام، واتخاذ ما يلزم من قرارات وإجراءات لتنفيذها.
- (3)7 رئاسة اللجنة المنظمة للجائزة، والإشراف على تأدية الأعضاء لأعمالهم الموكلة إليهم.
- (4)7 متابعة أعمال فريق التقييم، وتنسيق زياراتها ومقابلاتها للمنشآت الحكومية المشاركة في منافسات الجائزة، وتوفير الدعم والمساعدة اللازمين.
- (5)7 رفع تقارير إلى الأمين العام تشرح سير نشاطات وأعمال وإجراءات الجائزة.
- (6)7 تنظيم الدورات التدريبية والإرشادية وورش العمل والمؤتمرات المتعلقة بالجائزة.
- (7)7 إعداد وتنسيق المراسلات الرسمية المطلوبة لأنشطة وفعاليات الجائزة.
- (8)7 التنسيق مع الجهات الأخرى في الدولة ذات العلاقة بعمليات واستشارات تقييم الأداء، لأغراض منافسات الجودة والتميز.
- (9)7 التنسيق لبناء وتحديث قاعدة بيانات متكاملة لكل ما يتعلق بأنشطة الجائزة.
- (10)7 الإشراف على تجهيزات الحفل الختامي لتكريم المنشآت الحكومية الفائزة.
- (11)7 الإشراف على إجراء المسوح والدراسات، بهدف رصد مستوى رضا المتعاملين، من حيث جودة الخدمة في المنشآت الحكومية المتنافسة.
- (12)7 القيام بأي مهام أخرى متعلقة بالجائزة، وفق ما يسند إليه الأمين العام.

## المادة (8)

### إعلان دورة الجائزة

على الأمين العام أن يصدر - بعد التشاور مع رئيس البرنامج - إعلاناً رسمياً للنشر في الجريدة الرسمية للإمارة، و يعلن بموجبه:

- (1)8 رقم وتاريخ دورة الجائزة السنوية التي يتم التنافس فيها.
- (2)8 المنشآت الحكومية المتنافسة
- (3)8 تاريخ تسلم مسودات طلبات الترشح للتنافس في فئات الجائزة المتنوعة.
- (4)8 تاريخ تسلم النسخ المعتمدة من طلبات الترشح للتنافس في الجائزة بفئاتها المتنوعة.
- (5)8 موعد الزيارات التقييمية للمنشآت المتنافسة.

## المادة (9)

### فريق التقييم

- (1)9 يصدر الأمين العام قراراً يشكل بموجبه فريق التقييم، وذلك لكل دورة من دورات الجائزة. ويحدد القرار المهام والمسؤوليات المناطة بفريق التقييم، ويصف الإجراءات اللازم اتباعها للقيام بالعملية التقييمية، ويحدد قيمة المكافأة المالية المخصصة لأعضاء الفريق.
- (2)9 يتولى فريق التقييم مسؤولية تقييم المشاريع والمبادرات الحكومية المرشحة من قبل المنشآت المتنافسة.

## المادة (10)

### هيئة الحكام

- (1)10 يصدر الأمين العام قراراً يشكل بموجبه هيئة الحكام، وذلك لكل دورة من دورات الجائزة. ويحدد القرار المهام والمسؤوليات المناطة بأعضاء الهيئة، ويوضح الإجراءات اللازم اتباعها.
- (2)10 يتولى هيئة الحكام مسؤولية مناقشة التقارير التقييمية، ملائمة الدرجات المرصودة فيها، ومن ثم إصدار التوصيات النهائية ورفعها إلى الأمين العام لاعتمادها.

## المادة (11)

### فئات الجائزة

تشمل الجائزة ثلاث فئات، وهي:

- (1)11 **جائزة المشروع الحكومي المتميز:** وتمنح للمنشأة الحكومية التي نفذت أفضل مشروع بين جميع المشاريع التي ترشحها المنشآت الحكومية للفوز بهذه الجائزة، وتخضع المشاريع للتقييم وفق معايير نموذج عجمان للمشاريع والمبادرات المتميزة.
- (2)11 **جائزة المبادرة الحكومية المتميزة:** وتمنح للمنشأة الحكومية التي طبقت أفضل مبادرة بين جميع المبادرات التي ترشحها المنشآت الحكومية للفوز بهذه الجائزة، وتخضع المبادرات للتقييم وفق معايير نموذج عجمان للمشاريع والمبادرات المتميزة.
- (3)11 **جائزة الخدمة الحكومية المتميزة:** وتمنح للمنشأة التي تحصل على أعلى معدل للدرجات في نتائج الدراسة المسحية "استقصاء آراء المتعاملين" ونتائج التعامل السري، اللذين يجريهما برنامج عجمان للتميز خلال دورة الجائزة، وتخضع الخدمة للتقييم وفق معايير نموذج للخدمة الحكومية المتميزة. ويتم احتساب نتائج التقييم وفق نموذج الخدمة الحكومية المتميزة، وباستخدام كل من نتائج قياس رضا المتعاملين ونتائج التعامل السري، وذلك وفق ما يوصحه دليل الجائزة.

## المادة (12)

### معايير التقييم

#### 12 (1) معايير تقييم المشاريع الحكومية المتميزة وفق نموذج عجمان للمشاريع والمبادرات الحكومية المتميزة:

تخضع معايير جائزة المشاريع الحكومية المتميزة للتقييم، وفقاً لمنهجية التقييم الموضوعية المعتمدة لمنطق التقييم (رادار RADAR)، ويستخدم نموذج عجمان للمشاريع والمبادرات المتميزة المقتبس من معايير النموذج الدولي للمشاريع المتميزة (IPMA)، نموذجاً للتقييم، ويكون إجمالي الدرجات المتحصل عليها ألف (1000) درجة، وذلك حسب ما يتم وصفه تفصيلاً في دليل الجائزة الذي يشرح معايير كل فئة من فئات الجائزة على حده.

ويشمل النموذج تسعة معايير رئيسية، وهي:

#### 12 (1/1) أهداف المشروع (140) درجة:

يتناول هذا المعيار شرحاً لأهداف المشروع الحكومي المعني، من حيث آلية تحديد تلك الأهداف بناء على دراسات جدوى تعتمد على معلومات واسعة وتعكس احتياجات وتوقعات الفئات المعنية بالمشروع، ومدى تحقق الفوائد المتوقعة، ومدى ملائمة وانسجام المشروع مع رؤية ورسالة المنشأة الحكومية، كما يتناول المعيار المنهجيات والآليات والأساليب التي اتبعتها المنشأة الحكومية المعنية لتحقيق أهداف المشروع ضمن قنوات اتصال فعالة وخطط عمل أدت لضمان تحقق أهداف المشروع.

#### 12 (2/1) القيادة (80) درجة:

يتناول سلوك القيادة، دعم المشروع، وتعزيز أدائه، والمشاركة الشخصية في صياغة أهداف المشروع، ومناقشة خطط العمل، والإشراف المكتبي والميداني، ومتابعة تنفيذه، وتقديم القدوة الحسنة، وتوفير بيئة ملائمة ومشجعة على الإبداع.

#### 12 (3/1) فريق العمل (70) درجة:

يرتبط هذا المعيار بوصف منهجية المشاركة الفعالة للموارد البشرية، ودورها في إنجاز المشروع، وطرائق تمكينها واستغلالها، وشرح منهجية اختيار أعضاء فريق المشروع، والأساليب المتبعة في إدارة أعضاء الفريق ضمن قنوات اتصال فعالة ومحددة.

#### 12 (4/1) الموارد (70) درجة:

يوضح هذا المعيار المنهجية المتبعة لضمان الاستخدام الأمثل والفعال للموارد المتاحة، وطرائق تخطيطها وتوجيهها وترشيدها.

#### 12 (5/1) العمليات (140) درجة:

يتناول هذا المعيار منهجية تصميم وإدارة العمليات الرئيسية والفرعية ضمن المشروع، بشكل منهجي يضمن إدارتها بطرائق فعالة، كما يشمل وصفاً للأنظمة والمفاهيم الدولية لإدارة المشاريع التي يمارسها فريق العمل في إدارة المشروع، والكيفية التي يتم فيها تحسين العمليات وتوفير الموارد وتقليل فترة التنفيذ باتباع طرائق إبداعية.

## 12 (6/1) نتائج المتعاملين (180) درجة:

يتولى المعيار رصد:

- مقاييس رأي المتعاملين والمستفيدين مباشرة من نتائج المشروع.
- مؤشرات الأداء المرتبطة بالمتعاملين والمستفيدين مباشرة من المشروع.

## 12 (7/1) نتائج فريق العمل (80) درجة:

يتولى المعيار رصد:

- مقاييس رأي فريق العمل.
- مؤشرات الأداء المتعلقة بفريق العمل.

## 12 (8/1) نتائج المعنيين من الجهات المتأثرة والمشاركة (60) درجة:

يتولى المعيار رسداً لمقاييس ومؤشرات جميع المعنيين بالمشروع. من شركاء وموردين ومجتمع وغيرهم. من لهم ارتباط مباشر وغير مباشر بالمشروع:

- مقاييس رأي المعنيين.
- مؤشرات الأداء المتعلقة بالمعنيين.

## 12 (9/1) النتائج الرئيسية لأداء المشروع (180) درجة:

يتولى المعيار رصد مقاييس ومؤشرات المشروع. من حيث:

- مخرجات الأداء الرئيسية للمشروع: (النتائج المالية والنتائج المرتبطة بتحقيق أهداف المشروع).
- مؤشرات الأداء الرئيسية للمشروع: (النتائج المرتبطة بالعمليات والموارد وإدارة المعلومات والمعرفة).

## 12 / 2 معايير تقييم جائزة المبادرة الحكومية المتميزة. وفق نموذج عجمان للمشاريع والمبادرات الحكومية المتميزة:

تخضع معايير جائزة المبادرات الحكومية المتميزة للتقييم. وفقاً لمنهجية التقييم الموضوعية المعتمدة لمنطق التقييم (رادار RADAR). ويستخدم نموذج عجمان للمشاريع والمبادرات المتميزة المقتبس من معايير النموذج الدولي للمشاريع المتميزة (IPMA). نموذجاً للتقييم. ويكون إجمالي الدرجات المتحصل عليها ألف (1000) درجة. وذلك حسب ما يتم وصفه تفصيلاً في دليل الجائزة الذي يشرح معايير كل فئة من فئات الجائزة على حده.

ويشمل النموذج تسعة معايير رئيسية. وهي:

## 12 (1/2) أهداف المشروع (140) درجة:

يتناول هذا المعيار شرحاً لأهداف المبادرة، من حيث آلية تحديد تلك الأهداف بناء على دراسات تعتمد على معلومات واسعة وتعكس احتياجات وتوقعات الفئات المعنية. ومدى تحقق الفوائد المتوقعة. ومدى ملاءمة وانسجام المبادرة مع رؤية ورسالة المنشأة الحكومية. كما يتناول المعيار المنهجيات والآليات والأساليب التي اتبعتها المنشأة الحكومية المعنية لتحقيق أهداف المبادرة ضمن قنوات اتصال فعالة وخطط عمل أدت لضمان تحقق أهداف المبادرة.

كما يراعي انسجام الأهداف مع نتائج عملية التقييم المؤسسي لآخر دورة تقييمية لجائزة عجمان للأداء الحكومي المتميز. وأن تعزز وترسخ المبادرة نقطة أو مجموعة نقاط القوة، أو تساعد على تحويل فرصة أو فرص التحسين إلى نقاط قوة.

## 12 (2/2) القيادة (80) درجة:

يتناول سلوك القيادة. دعم المبادرة. وتعزيز أدائها. والمشاركة الشخصية في صياغة أهدافها. ومناقشة خطط العمل. والإشراف المكتبي والميداني. ومتابعة تنفيذها. وتقديم القدوة الحسنة. وتوفير بيئة ملائمة ومشجعة على الإبداع.

## 12 (3/2) فريق العمل (70) درجة:

يرتبط هذا المعيار بوصف منهجية المشاركة الفعالة للموارد البشرية، ودورها في إنجاز المبادرة. وطرائق تمكينها واستغلالها. وشرح منهجية اختيار أعضاء فريق المبادرة. والأساليب المتبعة في إدارة أعضاء الفريق ضمن قنوات اتصال فعالة ومحددة.

## 12 (4/2) الموارد (70) درجة:

يوضح هذا المعيار المنهجية المتبعة لضمان الاستخدام الأمثل والفعال للموارد المتاحة. وطرائق تخطيطها وتوجيهها وترشيدها.

## 12 (5/2) العمليات (140) درجة:

يتناول هذا المعيار منهجية تصميم وإدارة العمليات الرئيسية والفرعية ضمن المبادرات. بشكل منهجي يضمن إدارتها بطرائق فعالة. ويصف الكيفية التي يتم فيها تحسين العمليات وتوفير الموارد وتقليل فترة التنفيذ باتباع طرائق إبداعية.

## 12 (6/2) نتائج المتعاملين (180) درجة:

يتولى المعيار رصد:

- مقاييس رأي المتعاملين والمستفيدين مباشرة من نتائج المبادرة.
- مؤشرات الأداء المرتبطة بالمتعاملين والمستفيدين مباشرة من المبادرة.

## 12 (7/2) نتائج فريق العمل (80) درجة:

يتولى المعيار رصد:

■ مقاييس رأي فريق العمل.

■ مؤشرات الأداء المتعلقة بفريق العمل.

### 12 (8/2) نتائج المعنيين من الجهات المتأثرة والمشاركة (60) درجة:

يتولى المعيار رصداً لمقاييس ومؤشرات جميع المعنيين بالمبادرة. من شركاء وموردين ومجتمع وغيرهم. من لهم ارتباط مباشر وغير مباشر بالمبادرة:

■ مقاييس رأي المعنيين.

■ مؤشرات الأداء المتعلقة بالمعنيين.

### 12 (9/2) النتائج الرئيسية لأداء المشروع (180) درجة:

يتولى المعيار رصد مقاييس ومؤشرات المبادرة. من حيث:

■ مخرجات الأداء الرئيسية بالمبادرة: (النتائج المالية والنتائج المرتبطة بتحقيق أهداف المبادرة).

■ مؤشرات الأداء الرئيسية للمبادرة: (النتائج المرتبطة بالعمليات والموارد وإدارة المعلومات والمعرفة).

■ وصف الأثر المباشر في المنشأة وفي النتائج الرئيسية لأداء المبادرة.

## 12 / 3 معايير تقييم جائزة الخدمة الحكومية المتميزة. وفق نموذج الخدمة الحكومية المتميزة:

تعتمد منهجية التقييم وفق معايير نموذج الخدمة الحكومية المتميزة على المعايير التالية:

12 (1/3) معيار أداء الموظف: يتناول فهم الموظف لاحتياجات التعامل. والمرونة في تقديم الخدمة. وإعطاء المعلومات الدقيقة والمتكاملة وكفاءة الإنجاز.

12 (2/3) معيار سلوك الموظف: يتناول المعيار سلوك الموظف ومظهره العام ومعاملته للتعامل ومبادرته في تقديم الخدمة.

12 (3/3) معيار نوعية الخدمة المقدمة: يتناول مستوى إنجاز الخدمة. من حيث الدقة والسرعة وتلبيتها للاحتياجات وقيمتها.

12 (4/3) معيار التواصل مع المتعامل: يتناول توافر المعلومات العامة حول الخدمات أو حول المنشأة أو المعلومات الخاصة بإجراءات إنجاز الخدمة ودرجة الاهتمام بالشكاوى واقتراحات المتعاملين.

12 (5/3) معيار المباني والمرافق والتقنيات: يتناول هذا المعيار سهولة الوصول إلى مباني المنشأة وموقع تلقي الخدمة. واستخدام التقنيات. وتوافر المستندات المطلوبة. وجهوية البنى. ووجود لوحات إرشادية. وتوافر أماكن انتظار ملائمة.

## المادة (13)

### (أحكام عامة)

13(1) يجب على جميع المنشآت الحكومية، أن تقدم طلبات ووثائق المشاركة في منافسات الجائزة، إلى المنسق العام، في المواعيد المحددة في إعلان دورة الجائزة السنوية.

13(2) في حالة تقاعس أي منشأة حكومية عن الالتزام بما ورد في البند (1) من هذه المادة، من دون عذر يقبله الأمين العام، يخصم من مجموع درجاتها النهائية المذكورة في تقرير فريق التقييم، ما نسبته ثلاثة في المئة (3%) عن كل يوم تتأخر فيه عن تقديم طلب ووثائق مشاركتها في منافسات الجائزة وبما لا يتجاوز (15%)، ويحتسب الخصم بدءاً من اليوم التالي مباشرة للتاريخ المحدد لتسليم طلب ووثائق المشاركة.

13(3) ترشح المنشأة الحكومية للجائزة المعنية، في حال تحقيق المعدل الأدنى المطلوب للفوز بالجائزة، حسب ما هي مذكورة أدناه:

م	الفئة	المعدل الأدنى المطلوب
1	جائزة المشروع الحكومي المتميز	لا يقل عن 350 درجة من درجات معايير نموذج عجمان للمشاريع والمبادرات المتميزة
2	جائزة المبادرة الحكومية المتميزة	لا يقل عن 350 درجة من درجات معايير نموذج عجمان للمشاريع والمبادرات المتميزة
3	جائزة الخدمة الحكومية المتميزة	لا يقل عن 60% من معدل درجات نموذج عجمان للخدمة الحكومية المتميزة.

13(4) في حالة عدم تحقيق أي متنافس المعدل الأدنى للترشح للجائزة، يجب على هيئة الحكام التوصية بحجب فئة الجائزة المعنية أو حجب أحد المراكز.

13(5) مع مراعاة الاشتراطات الواردة في دليل الجائزة، تمنح جائزة المشاريع الحكومية المتميزة لثلاث منشآت حكومية مختلفة من بين المنشآت الحكومية المتنافسة، ووفقاً للعلامات المتحصل عليها، يكون ترتيب المنشأة حسب درجتها، إما المركز الأول، وإما الثاني، وإما الثالث.

13(6) مع مراعاة الاشتراطات الواردة في دليل الجائزة، تمنح جائزة المبادرة الحكومية المتميزة لثلاث منشآت حكومية مختلفة من بين المنشآت الحكومية المتنافسة، ووفقاً للعلامات المتحصل عليها، يكون ترتيب المنشأة حسب درجتها، إما المركز الأول، وإما الثاني، وإما الثالث.

13(7) مع مراعاة الاشتراطات الواردة في دليل الجائزة، تمنح جائزة الخدمة الحكومية المتميزة لثلاث منشآت حكومية مختلفة من بين المنشآت الحكومية المتنافسة، ووفقاً للعلامات المتحصل عليها، يكون ترتيب المنشأة حسب درجتها، إما المركز الأول، وإما الثاني، وإما الثالث.

13(8) يجب على كل منشأة حكومية أن ترشح - خلال المدة المحددة في الإعلان عن دورة الجائزة - ما لا يقل عن مشروع واحد ومبادرة واحدة، ولا يزيد على ثلاثة مشاريع وثلاث مبادرات، أجزتها المنشأة الحكومية المعنية، وذلك لغرض المشاركة في المنافسة في جائزة المشاريع الحكومية المتميزة وجائزة المبادرات الحكومية المتميزة.

مع مراعاة الاشتراطات الواردة في دليل الجائزة.

13(9) يجوز لأكثر من منشأة حكومية أن تشترك في فئة المشروع الحكومي المتميز أو المبادرة الحكومية المتميزة. في حال تم المشروع أو المبادرة وفق شراكة مؤسسية. ويشترط أن يتم إعداد طلب واحد مشترك للمشاركة في التنافس على الفئة. مع مراعاة الاشتراطات الواردة في دليل الجائزة.

#### المادة (14)

##### إعلان الفائزين بالجائزة وتكريمهم

14(1) تعلن أسماء الفائزين بالجائزة في حفل التكريم المحدد في إعلان الجائزة بفئاتها المتنوعة. ويمنح الفائزون الجوائز الآتية:

(أ) درع مع شهادة تقدير من صاحب السمو حاكم الإمارة. للمنشأة الحكومية الفائزة بالمركز الأول عن فئة المشروع الحكومي المتميز.

(ب) درع مع شهادة تقدير من صاحب السمو حاكم الإمارة. للمنشأة الحكومية الفائزة بالمركز الأول عن فئة المبادرة الحكومية المتميزة.

(ج) درع مع شهادة تقدير من صاحب السمو حاكم الإمارة. للمنشأة الحكومية الفائزة بفئة الخدمة الحكومية المتميزة.

14(2) تمنح المنشآت الحكومية الفائزة بالمركزين الثاني والثالث. شهادات تقدير من البرنامج.

14(3) يُكرم الفائزون ويمنحون الجوائز. في حفل عام ومشهود. في المكان والزمان اللذين يحددهما الأمين العام.

#### المادة (15)

##### ضمان السرية

تعامل كافة الطلبات والمعلومات الواردة في طلب ووثائق المنشأة الحكومية المتنافسة للحصول على هذه الجائزة. بسرية تامة. ويقتصر الاطلاع عليها على الأمين العام والنسق العام وفرق التقييم وهيئة الحكام.

#### المادة (16)

##### الاقتراحات والاعتراضات والتظلمات

16(1) يجوز للمنشآت الحكومية ولكل عضو من أعضاء اللجان المعنية بالجائزة. تقديم أي مقترحات لتحسين أساليب عمل الجائزة أو فعاليتها أو أي أمر آخر متعلق بها. وتُسلم الاقتراحات خطياً للأمين العام. في أي مرحلة سابقة أو لاحقة لمنح الجائزة. وعلى الأمين العام مناقشة الاقتراحات التي تقدم إليه مع القائمين

على برنامج عجمان للتميز. ومع مقدم أي اقتراح إن لزم الأمر. ومن ثم اتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.

16(2) ترفع الاعتراضات والتظلمات من أي ذي مصلحة وعن أي أمر متعلق بالجائزة. مباشرة. إلى الأمين العام. ويجب أن يستند الاعتراض أو التظلم إلى أسباب موضوعية وفنية كافية ومقنعة. ويكون قرار الأمين العام في الاعتراض أو التظلم المعني نهائياً وحاسماً.

### المادة (17)

#### نشر القرار الأميري

ينشر هذا القرار الأميري في الجريدة الرسمية للإمارة. ويعمم على كافة الجهات المعنية به للعمل بموجبه. كل في ما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري في عجمان. في هذا اليوم الإثنين الواقع في السادس من ربيع الآخر من العام 1431 الهجري. الموافق الثاني والعشرين من مارس سنة 2010 ميلادية.

**عَمَار بن حميد النعيمي**

**ولي عهد إمارة عجمان**

**رئيس المجلس التنفيذي**

**القرار الأميري رقم (4) لسنة 2010**  
**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 2010 بشأن تنظيم إيجار العقارات في إمارة عجمان الصادر بتاريخ 14 يونيو 2005.

وبعد الإطلاع على القرار الأميري رقم (4) لسنة 2005 بشأن تعيين رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان، الصادر بتاريخ 18 يونيو 2005.

والقرار الأميري رقم (3) لسنة 2006 بشأن مكافآت رئيس ونائب رئيس وأعضاء اللجنة منازعات الإيجارات في عجمان .

وعملاً بأحكام المادة الثالثة من القرار الأميري رقم (4) لسنة 2005 المشار إليه أعلاه..

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه :

**المادة الأولى**

**اسم القرار**

يسمى هذا القرار ” القرار الأميري رقم (3) لسنة 2010 بشأن مكافآت رئيس ونائب رئيس وأعضاء لجنة منازعات الإيجارات في إمارة عجمان“.

**المادة الثانية**

**سداد المكافآت من حصرية رسوم المنازعات**

تخصص المبالغ المتحصلة من رسوم تسجيل منازعات الإيجارات اعتباراً من تاريخ اليوم الأول من يناير سنة 2010 ليسدد منها المكافآت المشار إليها في هذا القرار وعلى مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية في دائرة 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، ورفع تقرير لنا في نهاية السنة المالية الجارية يوضح بالتفصيل جملة تلك الإيرادات وما تم صرفه منها والرصيد المتبقى منها حسبما عليه الحال في نهاية السنة المالية المعنية.

### المادة الثالثة

#### المكافآت

1 - يمنح رئيس ونائب الرئيس وكل عضو من أعضاء لجنة منازعات الإيجار، في حال حضوره جلسات اللجنة المذكورة، مكافأة وفقاً للفتات التالية:

(1) رئيس اللجنة: سبعمائة (700) درهم إماراتي.

(2) نائب رئيس اللجنة: ستمائة (600) درهم إماراتي.

(3) عضو اللجنة: خمسمائة (500) درهم إماراتي.

2 - تصرف المكافآت المذكورة أعلاه لمستحقيها، عن ريع السنة المنصرم المعني ويتم السداد عند نهاية الشهور مارس ويونيو وسبتمبر وديسمبر من كل سنة مالية.

### المادة الرابعة

#### تاريخ نفاذ القرار وتعميمه

يعمل بهذا القرار بأثر رجعي اعتباراً من تاريخ اليوم الأول من يناير سنة 2010، 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 الإثنين التاسع والعشرون من شهر ربيع الأول سنة 1431 هجرية، الموافق اليوم الخامس عشر من شهر مارس سنة 2010 ميلادية.

**عمّار بن حميد النعيمي**

**ولي عهد إمارة عجمان**

## القرار رقم (5) لسنة 2010 م

### بشأن تعيين مجلس إدارة نادي عجمان الثقافي الرياضي

نحن، عمار بن حميد بن راشد النعيمي، ولي عهد إمارة عجمان :

إعمالاً لصلاحيتنا بصفقتنا الرئيس الفخري لنادي عجمان الثقافي الرياضي . و رغبة منا في تطوير أداء النادي و تفعيل هيئة إدارته بصورة تؤدي لتحقيق الأهداف المبتغاة من النادي . ولما رأينا فيه تحقيق المصلحة العامة.

قررنا إصدار القرار الآتي نصه:

**أولاً:** اعتباراً من تاريخ هذا القرار يلغى القرار الأميري السابق بتشكيل مجلس إدارة نادي عجمان الثقافي الرياضي

**ثانياً:** أ- يستمر سمو الشيخ راشد بن حميد النعيمي رئيساً للنادي

ب- يشكل مجلس إدارة النادي من السادة التالية أسمائهم:

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| رئيس مجلس الإدارة           | 1. خليفة عيسى الجرمن          |
| نائب الرئيس                 | 2. احمد حسن الفورة            |
| عضوا - المدير المالي        | 3. وليد خليل الهاشمي          |
| عضوا - مدير النادي          | 4. محمد عبيد المطروشي         |
| عضوا - مشرف الفريق الأول    | 5. عبد الله ابراهيم الظاهري   |
| عضوا - مشرف المراحل السنوية | 6. خالد محمد الحوسني          |
| عضوا - مدير العلاقات العامة | 7. ناصر ابراهيم الظفري        |
| عضوا                        | 8. محمد جبر الشامسي           |
| عضوا                        | 9. محمد عبد الله عيسى بو شهاب |

**ثالثاً:** يكون هذا القرار نافذاً و يعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

صدر عنا في الديوان الاميري بعجمان في هذا اليوم الأحد السادس عشر من شهر جمادى  
الآخر سنة 1431 هجرية الموافق الثلاثين من شهر مايو سنة 2010 ميلادية.

**عمار بن حميد النعيمي**  
**ولي عهد امارة عجمان**

## القرار الأميري رقم (6) لسنة 2010

### بتعيين مدير عام لدائرة الشؤون المالية والإدارية

نحن حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى للإتحاد حاكم إمارة عجمان :  
بعد الإطلاع على أحكام المواد (7) و (8) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010 بشأن إنشاء دائرة الشؤون المالية والإدارية.

وبناء على ما عرضه علينا ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية .

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة .

أصدرنا القرار الأميري الآتي نصه :

### المادة الأولى

#### اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار ” القرار رقم (6) لسنة 2010 بشأن تعيين مدير عام لدائرة الشؤون المالية والإدارية ” ويعمل به ويعتبر نافذاً من تاريخ التوقيع عليه.

### المادة الثانية

#### تعيين المدير العام

يعين السيد وليد خليل الهاشمي، ”مديراً عاماً لدائرة الشؤون المالية والإدارية ” بإمارة عجمان ويحق له بهذه الصفة، تولي المهام وتأدية الإختصاصات ومباشرة الصلاحيات والسلطات المسندة اليه بموجب أحكام المادة (7) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010 بشأن إنشاء دائرة الشؤون المالية والإدارية.

### المادة الثالثة

#### نشر القرار وتعميمه

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للأمانة ويعمم على كافة الدوائر الحكومية والجهات الأخرى المعنية به للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بديواننا الأميري في عجمان بتوقيعنا وخاتم حكومة عجمان عليه في هذا اليوم

الأحد السادس عشر من شهر جمادى الآخرة سنة 1431 هجرية الموافق اليوم الثلاثون من شهر مايو سنة 2010 ميلادية

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

## القرار الأميري رقم (7) لسنة 2010م

### بإعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الثقافة والإعلام في عجمان

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

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 1999 بشأن إنشاء دائرة الثقافة والإعلام في إمارة عجمان وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2003 بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان، وتعديلاته:

ورغبة منا في تعزيز دور دائرة الثقافة والإعلام في إمارة عجمان وتمكينها من إنجاز مهامها واختصاصاتها المناطة بها، على نحو سلس وفعال مما يؤدي لجعلها قاعدة ومنطلقاً لكافة الأنشطة والفعاليات والخدمات الثقافية والإعلامية والتراثية والسياحية في الإمارة:

وبعد الاطلاع على مداوات جلسة المجلس التنفيذي المنعقدة بتاريخ العاشر من شهر مايو سنة 2010 والمتعلقة منها بإعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الثقافة والإعلام في عجمان:

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه :

### المادة (1)

#### إسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (7) لسنة 2010م بإعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الثقافة والإعلام في إمارة عجمان". ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

### المادة (2)

#### تعريفات وتفسير

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

«الإمارة» : يقصد بها إمارة عجمان.

«الحاكم» : يقصد به حاكم الإمارة.

«ولي العهد» : يقصد به ولي عهد الإمارة.

- ”مثل الحاكم“ : يقصد به مثل الحاكم للشئون المالية والإدارية بالإمارة.
- ”الدائرة“ : يقصد بها دائرة الثقافة والإعلام في الإمارة.
- ”المدير العام“ : يقصد به مدير عام الدائرة.
- ”الهيكل التنظيمي“ : يقصد به الهيكل التنظيمي للدائرة المعتمد بموجب هذا القرار، وعلى النحو المبين في الخريطة التنظيمية المرفقة مع هذا القرار الأميري، والمعتبرة بأنها جزء لا يتجزأ منه.

### المادة (3)

#### تشكيل الهيكل التنظيمي

يتشكل الهيكل التنظيمي للدائرة من ثلاث مناصب قيادية هي : رئيس الدائرة والمدير العام و نائب المدير العام، على التوالي. تليها أربع إدارات رئيسية. مذكورة في المادة (7) أدناه وتتبع لها أقسام إدارية ووحدات فرعية. وفقاً لتدرج الهيكل التنظيمي للدائرة، المبين في الخريطة التنظيمية الملحقة بهذا القرار الأميري، وعلى النحو المبين في المواد التالية أدناه.

### 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 والمعاملات التي تقوم بها، وأجاز المهام والأهداف المبتغاه منها الواردة في المرسوم الأميري بشأنها ويحق لرئيس الدائرة إصدار اللوائح والقرارات الإدارية، حسبما قد تكون لازمة، من وقت لآخر، لضمان قيام الدائرة بتصريف أعمالها ونشاطاتها اليومية وتأديتها لإختصاصاتها 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 لإختصاصاتها، والإشراف اليومي على إدارة شئونها الإدارية والمالية والفنية كافة، وتحسين كفاءة وفاعلية خدماتها وأنشطتها بما يتماشى مع رؤية وسياسات الدائرة والتشريعات الاتحادية والمحلية المنطبقة عليها، بالإضافة لتأدية أية اختصاصات أخرى ينص عليها القرار الأميري الصادر بتعيينه أو يكلفه بها رئيس الدائرة، من وقت لآخر.

## المادة (6)

### نائب المدير العام

يكون نائب المدير العام هو الموظف التنفيذي الثاني في الدائرة والمسئول أمام المدير العام. في حدود ما يوكل إليه من إختصاصات ومهام . ويقوم مقام المدير العام وينوب عنه ويمارس صلاحياته في حال غيابه. لأي سبب. أياً كان. ويتبع لنائب المدير العام مباشرة مكتب التميز المؤسسي وجودة الأداء الذي يختص بمهام إعداد وتطوير الخطة الإستراتيجية الشاملة للدائرة، وإقتراح وتحديد الأهداف المؤسسية العامة لها. ووضع مؤشرات الأداء لجميع الأنشطة والمشاريع المتعلقة بها. وتقييم جودة الأداء والإشراف على تطبيق مبادئ الجودة الشاملة. ومعايير التميز المؤسسي الخاصة ببرنامج عجمان للتميز الحكومي (EFQM) . وتطوير ومتابعة تنفيذ الأنشطة المتعلقة بتنفيذ منهجيات ومبادرات وأنظمة ومعايير الجودة العالمية (ISO): وذلك بالتنسيق مع جميع إدارات وأقسام الدائرة. وغير ذلك من الاختصاصات التبعية التي يكلفه بها نائب المدير العام. من وقت لآخر.

## المادة (7)

### الإدارات الرئيسية

تشمل الدائرة الإدارات الرئيسية الآتية:

- 1) إدارة الشؤون الثقافية والتراث.
- 2) إدارة الفعاليات.
- 3) إدارة الإعلام والاتصال الحكومي.
- 4) إدارة الشؤون المالية والإدارية.

## المادة (8)

### إدارة الثقافة والتراث

تختص إدارة الشؤون الثقافية بمهام تنظيم وتنفيذ برامج وفعاليات وأنشطة متنوعة ومتخصصة في مجالات الثقافة والسياحة والآثار والتراث الشعبي. والمشاركة في المعارض الثقافية والتراثية. داخل الدولة وخارجها. وتصميم وتهيئة النماذج والمعروضات الثقافية والتراثية. وتوفير المعلومات الى الباحثين في مجال الآثار والتراث الشعبي. والإشراف على إعداد ونشر البحوث والدراسات والمنشورات الثقافية. ورعاية ودعم المبدعين والمبتكرين والتميزين من أبناء الإمارة في مجالات الأدب والتراث والثقافة عموماً. وتمثيل الدائرة في الندوات والملتقيات الثقافية داخل وخارج الدولة. كما تختص بإدارة المكتبات العامة التابعة للدائرة. والعمل على تطوير نظم التقنية الحديثة في إدارة المكتبات والمنشآت الثقافية بالإمارة. على اختلاف أنواعها. وتشمل الإدارة أربعة أقسام هي:

- (1) قسم الثقافة والفنون.
- (2) قسم التراث والمتاحف والآثار.
- (3) قسم البحوث والدراسات والنشر.
- (4) قسم إدارة المكتبات.

## المادة (9)

### إدارة الفعاليات

تختص إدارة الفعاليات بمهام التخطيط وتنفيذ، أو المشاركة في تنفيذ، البرامج والفعاليات والأنشطة المقترحة من قبل إدارة الشؤون الثقافية. ويشمل ذلك، على وجه الخصوص، تحديد وحجز وتجهيز موقع الفعالية المعنية، وتلبية إحتياجات المشاركين فيها من خدمات الضيافة والإقامة وإجراءات السفر والإستقبال والتوديع واختيار وتقديم الهدايا التقديرية والتذكارية، ومرافقة الوفود في الزيارات الرسمية، وتوفير الأمن والسلامة لهم وللجمهور طوال فترة الفعالية المعنية والعمل على استقطاب المساهمين والرعاة لتمويل الفعاليات التي تنظمها أو ترعاها الدائرة، أو تلك التي تنظم من قبل الشركاء الاستراتيجيين للدائرة. وتشمل الإدارة ثلاثة أقسام هي:

- (1) قسم التخطيط والمتابعة .
- (2) قسم الرعايةات.
- (3) قسم التشريفيات.

## المادة (10)

### إدارة الإعلام والاتصال الحكومي.

تختص إدارة الإعلام والاتصال الحكومي بمهام القيام بتوفير متطلبات برامج وفعاليات وأنشطة الدائرة، الإعلامية والثقافية، وفي المناسبات المختلفة في الإمارة، ورصدها ومتابعتها وإبرازها بالتغطية الإعلامية المتكاملة، عبر الوسائل الإعلامية المحلية والعربية والأجنبية المختلفة، المقروعة والمسموعة والمرئية، وبخطيط وتنظيم البرامج والأنشطة المختصة بالاتصال الحكومي والعلاقات العامة للدائرة، بما في ذلك الترويج للبرامج والفعاليات الإعلامية وغير الإعلامية التي تنفذها الدائرة، ومتابعة العلاقات الداخلية والخارجية، وتقديم خدمات الإعلام والإرشاد السياحي في المواقع والمناطق السياحية والأثرية بالإمارة، وتمثيل الإمارة في المحافل والفعاليات، الاتحادية والإقليمية والعالمية، الخاصة بالترويج والإيماء السياحي، وتشمل الإدارة أربعة أقسام هي:

- (1) قسم العلاقات العامة.

(2) قسم الشؤون الإعلامية.

(3) قسم الإنماء السياحي.

(4) قسم الدعاية والإعلان.

## المادة (11)

### إدارة الشؤون المالية والإدارية.

تختص إدارة الشؤون المالية والموارد البشرية بالإشراف على تطبيق كافة الإجراءات المالية والأنظمة المحاسبية المتبعة. وإعداد ومراجعة الموازنة. وإعداد التقارير المالية. والبيانات الختامية. وإدارة المخاطر المالية. وتطبيق سياسة المشتريات الحكومية في الدائرة. وإعداد العقود المبرمة مع الموردين. وبالإشراف على تطبيق كافة المراسيم واللوائح التنفيذية والتعاميم التي تصدر عن حكومة الإمارة. فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والموارد البشرية. والإشراف على شؤون موظفي الدائرة. وإستقطاب وتعيين الكوادر البشرية من ذوي الكفاءة العالية. وتقييم أداء الموظفين وإعداد الخطط التدريبية اللازمة لهم. بناءً على تحليل الإحتياجات التدريبية. للدائرة كما تختص الإدارة الى توفير الخدمات المساندة للدائرة المتعلقة بتقنية المعلومات والمواصلات والاستشارات القانونية وتوفير النقليات وأعمال صيانة مباني المتاحف وترميم الآثار بالإضافة الى دعم ومساندة كافة إدارات الدائرة الأخرى بهدف تحقيق مستوى عال من الكفاءة والجودة. وذلك من خلال التخطيط السليم والفعال للبرامج الخاصة بالإدارة المعنية. وتشمل الإدارة أربعة أقسام هي:

(1) قسم الشؤون المالية.

(2) قسم الشؤون الإدارية.

(3) قسم الموارد البشرية و التدريب والتطوير.

(4) قسم الخدمات المساندة.

## المادة (12)

### تنفيذ الهيكل التنظيمي

علي رئيس الدائرة أن يقوم. بعد التنسيق مع ممثل الحاكم. بإصدار القرارات الإدارية بشأن إنشاء وتعديل. وتحديد إختصاصات. الوحدات الفرعية التابعة للإدارات والأقسام الواردة في الهيكل التنظيمي للدائرة أو بشأن إتخاذ الإجراءات التنفيذية الكفيلة بوضع الهيكل التنظيمي للدائرة. المعتمد بموجب هذا القرار الأميري. موضع التنفيذ. على ان 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 (13)

#### عدم المساس بالحقوق المكتسبة

لا يجوز أن يترتب على تطبيق الهيكل التنظيمي للدائرة، المعتمد بموجب هذا القرار الأميري، أي ضرر أو مساس بأي حقوق مالية مكتسبة أو مستحقة لأي موظف قبل تاريخ تطبيق الهيكل التنظيمي المذكور، ويحق لأي موظف في الدائرة الاحتفاظ بالراتب الإجمالي الذي كان يتقاضاه في تاريخ تطبيق الهيكل التنظيمي للدائرة بموجب هذا القرار الأميري.

### المادة (14)

#### 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 مكاتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الثامن من شهر شعبان سنة 1431 هجرية، الموافق اليوم العشرين من شهر يوليو سنة 2010 ميلادية 0

**عمار بن حميد النعيمي**

**ولي عهد إمارة عجمان**

**القرار الأميري رقم (8) لسنة 2010م**  
**بتعديل القرار الأميري رقم (7) لسنة 2007م**  
**بشأن إنشاء وتنظيم مركز أرشيف عجمان الوطني**

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

بعد الإطلاع على المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 1999 بشأن إنشاء دائرة الثقافة والإعلام في إمارة عجمان...

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

وبعد الاطلاع على قرار الأميري رقم (7) لسنة 2007 بشأن إنشاء وتنظيم مركز أرشيف عجمان الوطني.

وبناء على التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة الثقافة والإعلام في إمارة عجمان، رئيس مجلس إدارة مركز أرشيف عجمان الوطني، وموافقة المجلس التنفيذي عليها.

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة..

أصدرنا القرار الآتي نصه :

### المادة (1)

#### إسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (8) لسنة 2010 بتعديل القرار الأميري رقم (7) لسنة 2007م، بشأن إنشاء وتنظيم مركز أرشيف عجمان الوطني". ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

### المادة (2)

#### تعديل مسمى

1 - اعتباراً من تاريخ اصدار هذا القرار يعدل مسمى "مركز أرشيف عجمان الوطني" المنشأ بموجب المادة (3) من القرار الأميري رقم (7) لسنة 2007م، ليكون "مركز وثائق عجمان".

2 - تقرأ وتفسر أية اشارة الى "مركز أرشيف عجمان الوطني" أياً وردت في أي مرسوم أو قرار أميري أو أي تشريع آخر ساري في الإمارة، على انها اشارة إلى المركز المذكور بمسماه الجديد "مركز وثائق عجمان".

### المادة (3)

#### نشر القرار

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للامارة ويعمم بصورة كافية. وعلى الجهات المعنية القيام بتنفيذه والعمل بموجبه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم السادس والعشرون من شهر رجب سنة 1431 هجرية الموافق اليوم الثامن من شهر يوليو سنة 2010 ميلادية.

**عمار بن حميد النعيمي**

**ولي عهد إمارة عجمان**

**رئيس المجلس التنفيذي**

## القرار الأميري رقم (9) لسنة 2010م

### بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة مؤسسة عجمان للمواصلات العامة

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2005 بشأن مؤسسة عجمان للمواصلات العامة،  
وتعديلاته...  
والإطلاع على القرار الأميري رقم (7) لسنة 2008م، بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة مؤسسة عجمان  
للمواصلات العامة.  
ولتمكين المؤسسة المذكورة من تحقيق الأغراض المناطة بها، وممارسة الصلاحيات المسندة إليها، بكفاءة  
ويسر، وعلى أكمل وجه..  
وبناء على ما عرضه علينا سمو ولي عهد عجمان، رئيس المجلس التنفيذي في الإمارة...  
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...  
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

### المادة الأولى

#### اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (9) لسنة 2010 بشأن إعادة تشكيل مجلس إدارة  
مؤسسة عجمان للمواصلات العامة" ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

### المادة الثانية

#### تعريف

في هذا القرار الأميري، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المسندة  
لها أدناه على التوالي:

- "المؤسسة"  
: يقصد بها مؤسسة عجمان للمواصلات العامة المنشأة بموجب  
أحكام المرسوم رقم (4) لسنة 2005، وتعديلاته.
- "المجلس"  
: مجلس إدارة المؤسسة.
- "الرئيس"  
: يقصد به رئيس المجلس.

### المادة الثالثة

#### تسمية رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

(1)3 وفقاً لمتطلبات المادة (8) من المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2005 يشكل المجلس برئاسة السيد/ عبد الكريم عبد الله أحمد. وعضوية السادة المذكورين أدناه:

1-	محمد عبد الله الجرمن	عضواً
2-	يحي إبراهيم الريابسة	عضواً
3-	ماجد سالم النعيمي	عضواً
4-	علي سعيد المطروشي	عضواً
5-	أحمد حسن الفورة	عضواً
6-	مروان أحمد عبد الله آل علي	عضواً

(2)3 يستمر رئيس وأعضاء المجلس في شغل مناصبهم لمدة (3) ثلاث سنوات. إعتباراً من تاريخه. ما لم يتم استبدالهم أو إعادة تعيينهم. جزئياً أو كلياً. بقرار أميري لاحق.

(3)3 على مجلس الإدارة. أن يقوم في أول إجتماع له. بإختيار أحد أعضاء المجلس . ليكون نائباً لرئيس المجلس . لينوب عنه. ويقوم مقامه. في حالة غيابه. وليمارس أية اختصاصات أخرى يفوض بها من قبل المجلس. من وقت لآخر.

### المادة الرابعة

#### إلغاء القرارات السابقة

إعتباراً من تاريخ سريان هذا القرار . يلغى القرار الأميري رقم (7) لسنة 2008م. وذلك دون مساس بصحة ونفاذ أية قرارات صدرت. أو إجراءات إتخذت. بموجب أحكام القرار الأميري الملغى. خلال الفترة السابقة لتاريخ العمل بهذا القرار الأميري.

صدر عنا بتوقيعنا عليه بديواننا في عجمان ووضع خاتم حكومة عجمان عليه في هذا اليوم الأربعاء الثالث والعشرين من شهر شعبان سنة 1431 هجرية. الموافق اليوم الرابع من شهر أغسطس سنة 2010 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

## القرار الأميري رقم (10) لسنة 2010م

### بشأن إعتقاد الهيكل التنظيمي لدائرة الشؤون المالية والإدارية بعجمان

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 (9) لسنة 2008 بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية في إمارة عجمان. ولائحته التنفيذية.

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010 بشأن إنشاء دائرة الشؤون المالية والإدارية.

وتنفيذاً لقرارات المجلس التنفيذي للإمارة. في جلسته الثامنة لسنة 2010م. والتي إنعقدت بتاريخ العاشر من شهر نوفمبر سنة 2010م.

ورغبة منا في تعزيز دور دائرة الشؤون المالية والإدارية في إمارة عجمان. وتأهيلها لتكون مرتكزاً وقاعدة مرجعية لتصريف كافة الشؤون المالية والإدارية في الدوائر الحكومية في الإمارة.

ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة.

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

### المادة (1)

#### إسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار "القرار الأميري رقم (10) لسنة 2010م. بشأن إعتقاد الهيكل التنظيمي لدائرة الشؤون المالية والإدارية بعجمان". 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.

:"ولي العهد" : يقصد به ولي عهد الإمارة.

”مثل الحاكم“

: يقصد به ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية بالإمارة.

”جهة حكومية“

: يقصد بها أية دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو إدارة تابعة لحكومة الإمارة، أو تكون موازنتها السنوية (كلياً أو جزئياً) ضمن الموازنة العامة للحكومة.

”الدائرة“

: يقصد بها دائرة الشؤون المالية والإدارية في الإمارة.

”رئيس الدائرة“

: يقصد به رئيس الدائرة.

”المدير العام“

: يقصد به مدير عام الدائرة.

”الهيكل التنظيمي“

: يقصد به الهيكل الإداري والتنظيمي للدائرة المرفق مع هذا القرار الأميري والمعتمد بموجبه، والمعتبر بأنه جزء لا يتجزأ منه.

### 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 بتصرف أعمالها ونشاطاتها اليومية وتأديتها لإختصاصاتها 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 لإختصاصاتها، والإشراف اليومي على إدارة شؤونها المالية والإدارية والفنية كافة، وتحسين كفاءة وفاعلية مهامها وأنشطتها بما يتماشى مع رؤية وسياسات الدائرة، ويتفق مع التشريعات الاتحادية والمحلية المنطبقة

عليها بالإضافة لتأدية أية اختصاصات أخرى ينص عليها القرار الأميري الصادر في شأن تعيينه. أو تلك التي قد يكلفه بها رئيس الدائرة. من وقت لآخر.

## المادة (6)

### الإدارات الرئيسية

تشمل الدائرة أربع إدارات رئيسية هي:

- (1) إدارة الشؤون المالية.
- (2) إدارة الموارد البشرية.
- (3) إدارة الشؤون الإدارية.
- (4) إدارة نظم المعلومات.

وتكون للإدارات الرئيسية المذكورة الإختصاصات المحددة لكل منها. على التوالي. في المواد المذكورة أدناه.

## المادة (7)

### إدارة الشؤون المالية

(أ) تختص إدارة الشؤون المالية بما يلي :

- (1) إقتراح مشروعات القوانين والمراسيم والنظم المالية في الإمارة. توطئة لرفعها إلى جهة الإختصاص لإصدارها. ويكون لها حق الإبتراء على تنفيذها. وإجراء المراجعة الدورية لها. ورفع التوصيات اللازمة بشأنها للجهات المعنية لتعديلها وتطويرها كلما إقتضت الحاجة ذلك.
- (2) إعداد مشروعات الخطط الإستراتيجية. طويلة وقصيرة الأمد. ذات العلاقة بإختصاصات الإدارة.
- (3) إعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدائرة.
- (4) إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة لحكومة الإمارة بالتعاون مع الجهات الحكومية المعنية. والإبتراء على تنفيذها بعد إصدارها. ومراقبة الصرف منها بعد إتمامها وفقاً للأصول المرعية.
- (5) إعداد الحسابات والبيانات والتقارير المالية الخاصة بالدائرة.
- (6) إعداد الحسابات والبيانات والتقارير المالية الموحدة لحكومة عجمان لكل سنة مالية على حده. بالتنسيق مع الجهات المعنية في الحكومة. وفقاً للإجراءات المقررة. وفي المواعيد المحددة لذلك. بموجب الأنظمة المالية السارية في الإمارة.
- (7) إعداد مشروع اللوائح والنظم المالية والحسابية الحكومية. وإصدار التعليمات اللازمة لتطبيقها من قبل الجهات الحكومية ومراقبة تنفيذها بعد إتمامها من الجهة المختصة.

(8) القيام بإعداد. أو مراجعة أية دراسات مالية متعلقة بالمشاريع الحكومية. أو التي تساهم الحكومة بحصة في رأسمالها.

(9) دراسة أية مشروعات إستثمارية تساهم. أو من المؤمل أن تساهم فيها أية جهة حكومية في الإمارة. ومتابعة تنفيذ تلك المشروعات وأدائها. ومن وقت إلى آخر. بعد إكمال تنفيذها.

(10) الإشراف على فتح وتشغيل الحسابات المصرفية الخاصة بالدوائر والجهات الحكومية في الإمارة بما في ذلك حساب الاحتياطي العام لحكومة الإمارة.

(11) الإشراف على الإيرادات العامة لحكومة الإمارة. ومتابعة تحصيلها.

(12) تقديم الدعم الفني للجهات الحكومية في كافة المجالات المالية.

(13) القيام بتصريف مهام الشؤون المالية الخاصة بالديوان الأميري للإمارة أو بأية جهة حكومية أخرى تكلف الدائرة بتصريف شئونها المالية.

(14) أي إختصاصات أخرى أو مهام تسند إلى الإدارة.

**(ب) تتكون إدارة الشؤون المالية من أربعة أقسام هي:**

(1) قسم السياسات والعمليات المالية.

(2) قسم الموازنة والحسابات الحكومية.

(3) قسم الإستثمارات الحكومية.

(4) قسم الخدمات المالية المساندة.

## **المادة (8)**

### **إدارة الموارد البشرية**

**(أ) تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي:**

(1) إقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح. المتعلقة بالموارد البشرية. وأنظمة الخدمة المدنية والعسكرية في الإمارة. وإجراء المراجعات التقييمية للتشريعات السارية في الإمارة في هذا الخصوص. ورفع مقترحات التعديلات اللازمة أو المناسبة عليها. كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

(2) الإشراف مركزياً على تطبيق أحكام تشريعات الخدمة المدنية والعسكرية ولوائحها التنفيذية في الجهات الحكومية.

(3) إعداد الخطط الإستراتيجية طويلة وقصيرة الأمد. ذات العلاقة بإختصاصات الإدارة والإشراف على تنفيذها.

(4) دراسة وإعداد مشروع الموازنة السنوية لوظائف الدائرة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدائرة.

(5) مراجعة مشروع موازنة الوظائف للجهات الحكومية. وبالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الدائرة وخارجها.

(6) إعداد الدراسات وإبداء الاقتراحات التي تكفل التنظيم السليم لوحدة الجهاز الإداري للحكومة. ودراسة مسودات الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية. وإبداء الرأي في شأنها واقتراح أية تعديلات عليها. من وقت لآخر. لضمان حسن سير العمل وفعالية إتخاذ القرارات الإدارية بكفاءة عالية.

(7) إعداد القواعد الخاصة بتحديد سلم الرواتب والبدلات وكافة المزايا الوظيفية الأخرى. المطبقة في الإمارة. وإقتراح التعديلات اللازمة أو المناسبة عليها. تماشياً مع أوضاع سوق العمل في الدولة. وكلما اقتضت المصلحة العامة ذلك.

(8) إعداد القواعد الخاصة بتوصيف وتصنيف الوظائف بما يخدم أهداف واختصاصات الجهات الحكومية.

(9) الإشراف على خطط وإحتياجات الجهات الحكومية من الموارد البشرية. وإعداد الخطط التدريبية السنوية للحصول على مؤهلات أكاديمية أعلى وتنمية مهارات موظفي الحكومة. ومتابعة تنفيذ تلك الخطط بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.

(10) صياغة وإعداد نماذج إجراءات شئون الموظفين الخاصة بموظفي الدائرة. بما يساهم في تبسيط وتطوير تلك الإجراءات.

(11) تقديم الدعم الفني للجهات الحكومية في مجالات الموارد البشرية.

(12) القيام بتصريف مهام شئون الموارد البشرية الخاصة بالديوان الأميري للإمارة. أو بأية دائرة أو جهة حكومية أخرى تكلف الدائرة بتصريف شئون الموارد البشرية بها.

(13) أي إختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى الإدارة.

**(ب) تتكون إدارة الموارد البشرية من ثلاث أقسام هي:**

(1) قسم سياسات الموارد البشرية.

(2) قسم تنمية الموارد البشرية.

(3) قسم شئون الموظفين.

## **المادة (9)**

### **إدارة الشئون الإدارية**

**(أ) تختص إدارة الشئون الإدارية بما يلي:**

(1) إقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح المتعلقة بالنواحي الإدارية. وأنظمة الإدارة الحكومية في الإمارة. وإجراء المراجعات التقييمية للتشريعات السارية في الإمارة في هذا الخصوص. ورفع المقترحات

التعديلات اللازمة أو المناسبة عليها. كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

(2) الإشراف مركزياً على تطبيق أحكام التشريعات الإدارية ولوائحها التنفيذية على مستوى كافة الجهات الحكومية.

(3) إعداد الخطط الإستراتيجية طويلة وقصيرة الأمد ذات العلاقة بإختصاص الإدارة والإشراف على تنفيذها.

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

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

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

(7) إنشاء المستودعات (المخازن) في الدائرة وتنظيمها ومتابعة سير عملها. وفقاً للأصول المرعية في هذا الشأن.

(8) تقديم الدعم الفني للجهات الحكومية في المجالات الإدارية.

(9) القيام بتصريف مهام الشؤون الإدارية والعقود والمشتريات الخاصة بالديوان الأميري للإمارة أو بأية جهة حكومية أخرى تكلف الدائرة بتصريف شئونها الإدارية.

(10) أي إختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى الإدارة.

**(ب) تتكون إدارة الشؤون الإدارية من قسمين إثنين هما:**

(1) قسم الخدمات الإدارية.

(2) قسم العقود والمشتريات.

## المادة (10)

### إدارة نظم المعلومات

**(أ) تختص إدارة نظم المعلومات بما يلي :**

(1) إقتراح مشروعات القوانين والمراسيم واللوائح. المتعلقة بتقنية المعلومات في الإمارة. وإجراء المراجعات التقييمية للتشريعات السارية في الإمارة في هذا الخصوص. ورفع مقترحات التعديلات اللازمة أو المناسبة عليها. كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

(2) إعداد وتطوير وتنفيذ نظم وبرامج تقنية المعلومات المطبقة في الدائرة والإشراف مركزياً على تطوير وتنفيذ تلك النظم في الجهات التابعة لحكومة الإمارة.

- (3) إعداد مشروعات الخطط الإستراتيجية. طويلة وقصيرة الأمد ذات العلاقة باختصاص الإدارة.
- (4) الإشراف على إستخدامات نظم وبرامج ووسائل التقنية الحديثة في الإدارة الحكومية. وإدخال أنظمة الدعم الفني المتطورة لأنظمة المعلومات. لضمان جودة وتحسين الأداء العام للجهات الحكومية في الإمارة.
- (5) التنسيق فيما بين الجهات الحكومية لتطبيق مشاريع الحكومة الإلكترونية والإشراف عليها.
- (6) إعداد مشروع الموازنة السنوية لإدارة نظم المعلومات بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدائرة.
- (7) تقديم الدعم الفني للجهات الحكومية في مجال تقنية المعلومات.
- (8) القيام بتصريف مهام أنظمة المعلومات الخاصة بالدائرة والديوان الأميري للإمارة. أو بأية جهة حكومية أخرى تكلف الدائرة بتصريف شئون نظم المعلومات فيها.
- (9) أي إختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى الإدارة في مجال إختصاصها.
- (ب) تتكون إدارة نظم المعلومات من ثلاثة أقسام هي:**

- (1) قسم السياسات والمعايير التقنية.
- (2) قسم الخدمات التقنية المشتركة.
- (3) قسم البنية التحتية.

## المادة (11)

### المكاتب المتخصصة بالدائرة

**(أ) يتضمن الهيكل التنظيمي للدائرة، ثلاث مكاتب متخصصة تلحق بمكتب المدير العام هي:**

- (1) مكتب المدير العام.
- (2) مكتب التخطيط الإستراتيجي والتميز.
- (3) مكتب الاستشارات والخدمات الفنية.

**(ب) تكون المكاتب الثلاثة المذكورة أعلاه، وعلى إختلاف تخصصاتها، بمثابة جهات دعم فني متخصص بغرض توفير المساندة الفنية والتنفيذية للقيادة العليا بالدائرة، ويتبع كل مكتب من المكاتب الثلاثة المذكورة، إدارياً وتنظيمياً، مباشرة إلى المدير العام.**

## المادة (12)

### مكتب المدير العام

**يختص مكتب المدير العام بما يلي:**

- (1) القيام بكافة أعمال السكرتارية الإدارية والتنفيذية، الخاصة بالمدير العام، وتنظيم الإتصالات والمراسلات الرسمية الخاصة به داخل الدائرة أو خارجها.
- (2) جمع وإحصاء وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها المدير العام.
- (3) التحضير والدعوة لكافة الإجتماعات واللجان الخاصة بالمدير العام ومتابعتها، وتسجيل 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 إختصاصات أخرى أو مهام تسند إليه من قبل المدير العام.

### المادة (13)

#### **مكتب التخطيط الإستراتيجي والتميز**

##### **يختص مكتب التخطيط الإستراتيجي والتميز بما يلي :**

- (1) القيام بعمليات التحليل الإستراتيجي للدائرة وبالدراسات المسحية للشركاء الاستراتيجيين للدائرة ومن ثم وضع الخطط الإستراتيجية للدائرة، وفقاً لأولويات الخطة الإستراتيجية العامة للحكومة ومراجعة الخطة الإستراتيجية المذكورة بشكل دوري.
- (2) متابعة تنفيذ الخطط الإستراتيجية للدائرة، من خلال مؤشرات الأداء الخاصة بكل إدارة، ورفع تقارير إلى المدير العام بمستوى الأداء لكل إدارة وقسم بناءً على الخطط والأهداف الإستراتيجية.
- (3) وضع الخطط التنفيذية وضمها وربطها بالأهداف القياسية للدائرة، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الدائرة.
- (4) تخطيط وتطوير الأداء المؤسسي للدائرة، بغرض نشر ثقافة التميز والجودة بين موظفي الدائرة وذلك بغرض 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 الإستراتيجية للدائرة.
- (6) رسم وإقتراح السياسات التنموية والتنبؤات المستقبلية في الدائرة.
- (7) وضع وتطبيق منهجيات علمية لمتابعة الخطط التنفيذية، ومؤشرات الأداء الرئيسية للإدارات والأقسام المختلفة في الدائرة وإقتراح المبادرات والمشروعات التطويرية لرفع معدلات الأداء في الدائرة.

## المادة (14)

### مكتب الاستشارات والخدمات الفنية.

#### يختص مكتب الاستشارات والخدمات الفنية بما يلي:

- (1) توفير أو العمل على توفير الاستشارات والخدمات القانونية المتعلقة بكافة الأعمال والخدمات التي تقوم بها الدائرة. وفقاً لاختصاصاتها. يكون لضمان إستيفاء المتطلبات القانونية المتعلقة بتلك الأعمال والخدمات وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الدولة وفي الإمارة.
- (2) المراجعة الدورية لكافة التشريعات السارية المتعلقة بإختصاصات ومهام الدائرة. وإعداد ورفع مقترحات التعديلات المناسبة أو اللازمة بشأنها.
- (3) أعمال الرقابة المسبقة على كافة الإتفاقيات التي تبرمها الدائرة مع الجهات الأخرى. وقبل التوقيع عليها. والقيام بمتابعة تنفيذ تلك الاتفاقيات بعد إبرامها.
- (4) إختيار الخبراء والمهتمين والفنيين المتخصصين. من الشركات والأفراد. للاستعانة بخبراتهم أو برأيهم الفني في أي موضوع أو مشروع تكون الدائرة. أو أي جهة حكومية. طرفاً فيه معهم بما في ذلك مقدار أتعابهم أو مكافأتهم.
- (5) إعداد وحفظ قائمة بأسماء وعناوين الخبراء والمهنيين والفنيين المتخصصين. من الشركات والأفراد في كافة المجالات. لتسهيل الرجوع إليها بسرعة عند الحاجة.
- (6) تشكيل اللجان الفنية من القانونيين والمختصين المعنيين في موضوع التشريع المعني أو العقد المعني وتكليفهم رسمياً باعدا داو مراجعة مسودته توطئة لرفعها للجهات المعنية بإصداره أو التوقيع عليه. بحسب الحال.
- (7) تقديم الإستشارات الفنية المتخصصة. في كافة الإختصاصات والمهام التي تقوم إدارات وأقسام الدائرة أو المتعلقة بأي أمر محال إليها من جهة حكومية أو يسند للدائرة مهمة متابعتها والبت فيه.
- (8) تلقي الشكاوى والدعاوى التي ترد ضد الدائرة أو ضد أي جهة حكومية بشأن أي أمر متعلق بالشئون المالية والإدارية. أو أي شكوى أو تظلم من أي موظف تابع لحكومة الإمارة متعلق بوظيفته. وإبداء الرأي الفني للمدير العام بشأن الشكاوى والدعاوى المذكورة والسعي لتسويتها ودياً أو متابعتها أمام الجهات العدلية المختصة في الدولة. بحسب الحال.
- (9) تنظيم ورش العمل واللقاءات والدورات التخصصية في مجال الشئون الفنية التي يختص بها المكتب وذلك بغرض تأهيل موظفي الدائرة أو الكوادر المحلية في الجهات الحكومية للاستفادة منها.
- (10) التواصل المستمر مع الجهات الحكومية الإخادية. والجهات المحلية التابعة لإمارة الدولة. وتمثيل حكومة الإمارة أو الدائرة فيها وتبادل المعارف والمعلومات والخبرات معها. والإطلاع على كافة التشريعات والنظم والسياسات المطبقة لديها. لمتابعة ومواكبة التطورات الحاصلة في مجال إختصاصات الدائرة.
- (11) ممارسة أية مهام أخرى تسند للمكتب تتعلق بمهامه واختصاصاته.

## المادة (15)

### أحكام عامة وختامية.

- (1) يخوّل مثل الحاكم - بناءً على إقتراح المدير العام - بتحديد إختصاصات الأقسام التابعة للإدارات الرئيسية، المذكورة في المادة (6) من هذا القرار، وبإنشاء وإستحداث الوحدات الفرعية التابعة لتلك الأقسام، وتحديد مهام وإختصاصات كل وحدة فرعية منها.
- (2) يخوّل رئيس الدائرة بإصدار القرارات الإدارية وإتخاذ 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، إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

## المادة (17)

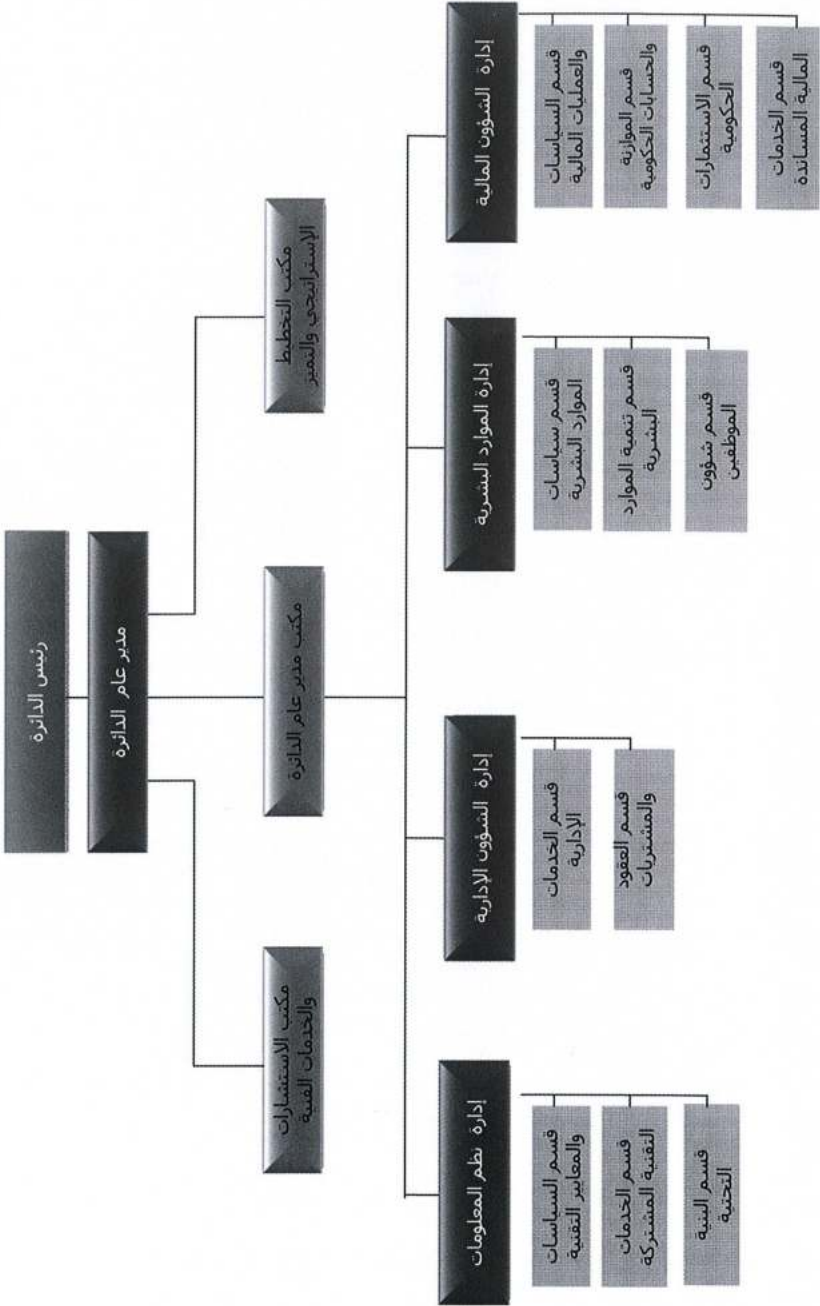
### نشر القرار

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 الثلاثاء الأول من شهر محرم سنة 1432 هجرية الموافق السابع من شهر ديسمبر سنة 2010 ميلادية .

**عمار بن حميد النعيمي**

**ولي عهد إمارة عجمان**



## الجريدة الرسمية لامارة عجمان

2010

تقدم طلبات الإشتراك إلى إدارة الجريدة الرسمية بالمكتب القانوني  
للمجلس التنفيذي في إمارة عجمان

ص.ب : 6556 عجمان  
الامارات العربية المتحدة  
هاتف : 00971 6 7474441  
فاكس : 00971 6 7474443  
البريد الالكتروني : info@ajec.gov.ae

## Official Gazette

2010

To subscribe, applications should be addressed to the  
Legal Office - Executive Council of the Emirate of Ajman

P.O. Box: 6556, Ajman  
United Arab Emirates  
Tel : 00971 6 7474441  
Fax : 00971 6 7474443  
E-mail : info@ajec.gov.ae

حقوق الطبع و التوزيع محفوظة للمجلس التنفيذي لامارة عجمان