

حكومة عجمان

Government of Ajman

الجريدة الرسمية  
لإمارة عجمان

لشهر أغسطس  
رقم العدد (8) / 2025

تاريخ النشر: 2025.09.01



بسم الله الرحمن الرحيم

الجريدة الرسمية

لإمارة عجمان

2025م

عن شهر أغسطس

العدد (8) / 2025

تاريخ النشر: 01.09.2025

تصدر عن:

دائرة الشؤون القانونية لحكومة عجمان



## الفهرس

م	البيان	الصفحة
<b>القوانين</b>		
1	القانون رقم (2) لسنة 2025 بشأن دائرة السياحة والثقافة والاعلام في عجمان.	5
2	القانون رقم (3) لسنة 2025 بشأن المشتريات والعقود وإدارة المخازن في حكومة عجمان.	15
<b>المراسيم الأميرية</b>		
1	المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2025 بشأن تعيين رئيس لدائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان.	36
2	المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2025 في شأن هيئة الأعمال الخيرية العالمية.	37
3	المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2025 بشأن تعيين عضو في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.	45
4	المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2025 بشأن استحداث منصب رئيس لدائرة عجمان الرقمية وتعيين رئيس لها	46
<b>القرارات الأميرية</b>		
1	القرار الأميري رقم (15) لسنة 2025 بشأن تعيين مدير عام لدائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان.	48
2	القرار الأميري رقم (16) لسنة 2025 بشأن إجراء التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان لعام 2027.	49
3	القرار الأميري رقم (17) لسنة 2025 في شأن حظرو قوف مركبات نقل المواد البترولية في غير الأماكن المخصصة لها داخل إمارة عجمان.	52
<b>قرار رئيس دائرة التنمية الاقتصادية</b>		
1	القرار رقم (18) لسنة 2025 بشأن تنظيم مزاولة منشآت المناطق الحرة لأنشطتها داخل إمارة عجمان.	56
<b>تنويه وتصويب</b>		
1	ورد خطأ مطبعي في الجدول رقم (1) المرفق بالقرار الأميري رقم (9) لسنة 2024 في شأن رسوم الخدمات والغرامات والجزاءات المطبقة لدى مكتب شؤون التعليم الخاص في إمارة عجمان، والمنشور في الجريدة الرسمية لإمارة عجمان بعددها رقم 2024/7 بتاريخ 2024/08/01.	61

# القوانين



**القانون رقم (2) لسنة 2025**  
**بشأن**  
**دائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان**

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

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (11) لسنة 2017 في شأن الآثار،  
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (57) لسنة 2022 بإنشاء مجلس الإمارات للإعلام،  
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (55) لسنة 2023 في شأن تنظيم الإعلام،  
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (29) لسنة 2024 بشأن تمكين قطاع الفنون،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 1999 بإنشاء دائرة الثقافة والإعلام بعجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012 بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وتعديلاته،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، وتعديلاته،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (20) لسنة 2017 بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة الفندقية والسياحية في إمارة عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2018 بإصدار قانون تنظيم مزاولة الأنشطة الاقتصادية في إمارة عجمان، وتعديلاته،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2021 بشأن هيئة المناطق الحرة في إمارة عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2023 بشأن تنظيم بيوت العطلات في إمارة عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2023 بشأن إنشاء المكتب الإعلامي لحكومة عجمان،  
وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

**أصدرنا القانون الآتي:**

**المادة (1)**

**التعريفات**

يكون للكلمات والعبارات التالية أيما وردت في هذا القانون المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة عجمان.
الحاكم	:	حاكم الإمارة.
ولي العهد	:	ولي عهد الإمارة.

- المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.
- الدائرة : دائرة السياحة والثقافة والإعلام.
- الرئيس : رئيس الدائرة.
- المدير العام : مدير عام الدائرة.
- الشخص : أي شخص طبيعي أو اعتباري.
- السلطة المختصة : الجهة الحكومية المحلية المختصة بمنح التراخيص أو التصاريح اللازمة لممارسة الأنشطة السياحية والثقافية والإعلامية والإشراف والرقابة عليهما.
- الجهات المعنية : أية جهة حكومية اتحادية أو محلية، بخلاف السلطة المختصة، يتطلب من الأشخاص قبل ممارسة الأنشطة السياحية أو الثقافية أو الإعلامية الحصول على التراخيص والموافقات اللازمة لممارسة نشاطها، وذلك بحسب التشريعات السارية في الدولة.
- النشاط السياحي : أي عمل أو نشاط يرتبط بتقديم خدمة سياحية أو استجمامية أو ترفيهية للجمهور، مثل الفنادق، والمنتجعات، وبيوت العطلات، والمطاعم، ودور السينما والمسارح، والمتاحف، ومنظمي الرحلات السياحية، وشركات ومؤسسات النقل السياحي، ومكاتب السياحة والسفر، ومرافق التسلية والاستجمام المختلفة، وأي نشاط آخر يتم تقريره وفقاً للتشريعات المعمول بها في الإمارة.
- النشاط الثقافي : أي عمل أو نشاط يهدف إلى إنتاج أو تنظيم أو ترويج أو تقديم أو دعم المحتوى الثقافي والفني بجميع أشكاله، سواءً أكان أدبياً، أم سمعياً، أم بصرياً، أم تراثياً، أم مسرحياً، أم سينمائياً، أم موسيقياً، أم فكرياً، ويشمل ذلك إقامة الفعاليات الثقافية، والمهرجانات والمعارض وورش العمل المتعلقة بها، والعروض المسرحية، والمحاضرات، والمبادرات المجتمعية الثقافية، والأنشطة المرتبطة بصون الهوية الوطنية، والتراث الثقافي المادي وغير المادي، سواءً تم ذلك من خلال الأشخاص، أو المؤسسات، أو الجهات الحكومية، أو الخاصة، أو غير الربحية.
- النشاط الإعلامي : أي عمل أو نشاط يُعنى بإنتاج، أو إعداد، أو نشر، أو بث، أو توزيع، أو عرض محتوى إعلامي سمعي، أو بصري، أو مقروء، أو رقمي، أو المحتوى الإعلامي الأجنبي، باستخدام أية وسيلة من وسائل الإعلام التقليدية أو الحديثة، ويشمل ذلك المؤسسات الإعلامية، ودور النشر، والمكتبات، وشركات الإنتاج، ووسائل الإعلام الرقمي، والمنصات الإلكترونية، والمحتوى الإعلاني والتسويقي، والإعلام المؤسسي، وأية أنشطة أخرى يتم تقريرها وفقاً للتشريعات المعمول بها في الدولة.
- المنشأة السياحية : أي شخص يزاول نشاطاً سياحياً في الإمارة.
- المنشأة الثقافية : أي شخص يزاول نشاطاً ثقافياً في الإمارة.
- المنشأة الإعلامية : أي شخص يزاول نشاطاً إعلامياً في الإمارة.
- الترخيص : الوثيقة الصادرة من قبل السلطة المختصة، للمنشآت السياحية والثقافية والإعلامية لممارسة الأنشطة السياحية والثقافية والإعلامية المختلفة بالإمارة، وفقاً لهذا القانون واللوائح الصادرة بموجبه.

- التصريح** : الإذن الصادر من السلطة المختصة أو الجهة المعنية كل في نطاق اختصاصه، بشأن ممارسة الأنشطة السياحية أو الثقافية أو الإعلامية، خلال فترة زمنية معينة، ووفقاً للوائح والنظم المنظمة لذلك.
- مناطق الاستثمار** : الأراضي والمباني والمناطق والمنشآت والمرافق التي يعتمدها المجلس التنفيذي كمناطق للاستثمار السياحي والثقافي والإعلامي.
- الملكية الثقافية** : الملكيات العقارية والمنقولة ذات الصلة بالتراث الثقافي للإمارة، مثل النُصب الهندسية، والفنية، والتاريخية، والدينية، والمواقع والمعالم الأثرية، ومعالم وآثار التاريخ الطبيعي والجيولوجي والأحيائي، والقطع الفنية، والمخطوطات والكتب، وغيرها من الأشياء ذات القيمة الثقافية.
- إدارة التراث الثقافي** الطريقة التي يتم بها الإشراف على أحد الممتلكات الثقافية وإدارتها عن طريق تعريفها، وحمايتها، ودراستها، وتوثيقها، والحفاظ عليها، وصيانتها، والترويج لها، واستخدامها بشكل مستدام في الحاضر أو المستقبل.
- الإعلان** : عرض محتوى مرئي أو مسموع أو مطبوع، سواءً أكان إلكترونياً أم ورقياً، وبأية وسيلة إلى الجمهور، بغرض تسويق منتج، أو خدمة، بمقابل أو بدون مقابل.
- المحتوى الإعلامي** : المادة المقروءة أو المرئية أو الرقمية التي تحتوي على البيانات والمعلومات والآراء، وأي إنتاج فكري، أو فني، أو اجتماعي، أو اقتصادي، أو سينمائي، أو موسيقي، أو دعائي، أو إعلاني، أو أي إنتاج إنساني مشابه، والتي يتم نشرها عن طريق الوسائل الإعلامية بكل أشكالها للتعبير، أو التوزيع، أو النشر، أو التسويق، أو البث سواءً أكان بمقابل أم بدون مقابل، ولا تشمل ما يتصف بطابع المراسلات الخاصة.
- المحتوى الإعلامي الأجنبي** : المادة المقروءة أو المرئية أو الرقمية التي تحتوي على البيانات والمعلومات والآراء، ويتم إنتاجها خارج الدولة، ويتم نشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة داخل الإمارة بصفة خاصة، ودخل الدولة بصفة عامة.
- وسائل الإعلام** : أية وسيلة مقروءة، أو مسموعة، أو مرئية، أو نظام، أو موقع إلكتروني، أو منصة تواصل إلكترونية، وتشمل دون حصر الإعلام المقروء، والمسموع، والمرئي، والإلكتروني، والرقمي، والألعاب الإلكترونية، والإنتاج التلفزيوني، والإذاعي، والصحافة، والطباعة، والنشر العادي والإلكتروني، وغيرها من وسائل الإعلام والنشر المتاحة، وأية تقنية حديثة أو مستقبلية قد يتم دمجها في قطاع الإعلام.
- المطبوعات** : كل كتابة، أو رسم، أو قطعة موسيقية، أو صورة شمسية، أو غير ذلك من وسائل التعبير بأية مادة سواءً أكانت مقروءة أم مسموعة أم مرئية، إذا كانت قابلة للتداول بأية طريقة من الطرق، بما فيها الطرق الإلكترونية أو الرقمية، أو أية وسيلة تقنية أخرى.
- التصنيف العُمري** : نظام يتضمن معايير المحتوى الإعلامي للمطبوعات والمصنفات الفنية، التي تتطلب تصنيفاً عُمرياً، وعلى وجه الخصوص الكتب، وألعاب الفيديو، والأفلام السينمائية، والفئات العُمرية للأفراد الذين يحق لهم دخول دور العرض السينمائية، وضوابط وإجراءات وأوقات نشرها، أو إذاعتها، أو عرضها، والذي يصدره مجلس الإمارات للإعلام بالتنسيق مع الدائرة.

**المصنفات الفنية :** الأفلام والمسلسلات، وغيرها من الإصدارات المرئية، والسمعية، وألعاب الفيديو الإلكترونية، التي تُعرض في دور العرض السينمائية، أو تُشغَل باستخدام أي جهاز إلكتروني مُتخصص، كأجهزة الحاسوب، وأجهزة الهواتف الذكية، وأجهزة التلفاز، ومن خلال الشبكات المُعتمدة على وجود خوادم خاصة، والتي يمكن الوصول إليها من خلال شبكة الإنترنت.

## المادة (2)

### إنشاء الدائرة

- أ. تنشأ بموجب هذا القانون دائرة حكومية تسمى "دائرة السياحة والثقافة والإعلام" تتمتع بالشخصية الاعتبارية، والأهلية القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها وممارسة اختصاصاتها وصلاحياتها المنوطة بها بموجب هذا القانون.
- ب. تحلّ الدائرة محل دائرة التنمية السياحية ودائرة الثقافة والإعلام في كل ما لهما من حقوق وما عليهما من التزامات.
- ج. تُنقل كافة المخصصات المالية لدائرة التنمية السياحية ودائرة الثقافة والإعلام المدرجة في الموازنة العامة للحكومة للسنة المالية 2025 إلى موازنة الدائرة.
- د. يُنقل موظفو دائرة التنمية السياحية ودائرة الثقافة والإعلام إلى الدائرة بمخصصاتهم المالية المدرجة لهم في الموازنة العامة للحكومة للسنة المالية 2025، وذلك دون المساس بحقوقهم المالية والوظيفية المكتسبة.

## المادة (3)

### مقر الدائرة

يكون المقر الرئيس للدائرة في مدينة عجمان، ويجوز بموافقة رئيس المجلس التنفيذي فتح فروع أو مكاتب أخرى للدائرة داخل الإمارة أو خارجها.

## المادة (4)

### أهداف الدائرة

تهدف الدائرة إلى تحقيق الآتي:

1. تطوير بيئة تشريعية متكاملة لتنظيم الأنشطة السياحية والثقافية والإعلامية، تواكب المتغيرات العالمية، وتضمن الالتزام بالمعايير والمبادئ المهنية والأخلاقية.
2. تعزيز المكانة السياحية والثقافية والإعلامية للإمارة في جميع المجالات، والشؤون التي تدعم خططها الاستراتيجية، ومسيرتها الحضارية والتنموية.
3. بناء منظومة سياحية وثقافية وإعلامية تنافسية متكاملة، وتعظيم العوائد منها، بما يحقق التوازن المالي لها، من خلال تنمية الخدمات والمنتجات السياحية والثقافية والإعلامية المبتكرة.
4. إبراز مكانة وأهمية المواقع السياحية والتراثية والتاريخية في الإمارة، ووضعها على الخارطة الثقافية، والإعلامية المحلية، والإقليمية، والدولية.
5. توفير بنية تحتية سياحية وثقافية وإعلامية مؤهلة لزيادة الاستثمارات بالإمارة، وزيادة الناتج المحلي، وتوسيع فرص نشر الثقافة والتفاهم والتعايش بين الجميع.

6. المساهمة في تعزيز مكانة الإمارة كمركز عالمي، لدعم وتشجيع السياحة والثقافة، وتنظيم النشاط الإعلامي، وتطوير وتأهيل المواهب والكوادر الوطنية في هذه المجالات.

## المادة (5)

### اختصاصات الدائرة

بمراعاة التشريعات الاتحادية والمحلية ذات العلاقة، وبالتنسيق مع الجهات المعنية، يكون للدائرة في سبيل تحقيق أهدافها القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:

أ. في مجال النشاط السياحي:

1. إعداد الخطط والسياسات والاستراتيجيات اللازمة لتشجيع وتطوير السياحة في الإمارة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وفقاً للتشريعات المعمول بها.

2. إجراء الدراسات وبحوث السوق اللازمة لتنمية السياحة في الإمارة، وإعداد خطة إدارتها وحوكمتها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

3. دراسة وتحليل الوضع الراهن للمنشآت السياحية والمرافق والمعالم والمواقع السياحية والأثرية والتاريخية والطبيعية المملوكة للإمارة والمناطق الحرة التابعة لها، والتنسيق مع السلطة المختصة والجهات المعنية، بهدف تأهيل وتطوير تلك المنشآت والمرافق والمعالم والمواقع، لتحقيق أهداف خطة إدارة وحوكمة التنمية السياحية.

4. اقتراح المشاريع والمبادرات والبرامج والخدمات السياحية اللازمة لتنمية وتطوير السياحة في الإمارة، وتنفيذها بعد اعتمادها.

5. وضع الأجندة السنوية للفعاليات والمعارض والندوات والمؤتمرات والمهرجانات وغيرها من الأنشطة السياحية داخل الإمارة أو خارجها، وتنفيذها بعد اعتمادها.

6. منح الموافقات المبدئية والتصاريح اللازمة لمزاولة الأنشطة السياحية والفعاليات والمعارض والندوات والمؤتمرات والمهرجانات وغيرها من الأنشطة المرتبطة بالمجال السياحي، داخل الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها.

7. إنشاء قاعدة بيانات لدى الدائرة، تسجل فيها المنشآت السياحية، والأنشطة المصرح لها بممارستها في الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها.

8. إصدار دليل المواصفات لتصنيف المنشآت السياحية والفندقية، وتصنيف تلك المنشآت وفقاً للمعايير والضوابط والإجراءات التي تعتمدها الدائرة.

9. الإشراف والرقابة على المنشآت التي تزاول النشاط السياحي في الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها، للتأكد من التزامها بتطبيق أحكام التشريعات والأنظمة المعمول بها في الدولة والإمارة.

10. تنظيم خدمات المرشدين السياحيين وغيرهم من العاملين في قطاع السياحة، والإشراف على تأهيلهم وتدريبهم وإصدار التصاريح اللازمة لمزاولة المهنة.

11. التسويق للإمارة لتكون وجهة سياحية مفضلة محلياً وإقليمياً ودولياً، والترويج لها لتعزيز فرص الاستثمار السياحي، وجذب المستثمرين لإنشاء مشاريع سياحية بها.

12. التنسيق الفاعل مع مختلف الجهات الحكومية المحلية والاتحادية، لتسهيل الإجراءات والخدمات السياحية، وتطبيق البرامج السياحية المشتركة.
  13. التنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة لتنفيذ الدراسات والمسوحات الميدانية اللازمة لتحديد مناطق الاستثمار السياحي، وتحديد الأحكام المتعلقة بالاستثمار فيها.
- ب. في مجال النشاط الثقافي:
1. إعداد السياسات والخطط الاستراتيجية، والبرامج الثقافية والأدبية والفنية والتراثية في الإمارة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها وفقاً للتشريعات المعمول بها.
  2. اقتراح المشاريع والبرامج المتعلقة بالثقافة والتراث والفنون والآداب في الإمارة، وتنفيذها بعد اعتمادها.
  3. تنظيم وتطوير الأنشطة والخدمات المتعلقة بالثقافة والتراث والفنون والآداب، في الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها.
  4. منح الموافقات المبدئية والتصاريح اللازمة لمزاولة الأنشطة الثقافية والتراثية والفنية والأدبية، والفعاليات والمعارض والندوات والمؤتمرات والمهرجانات، وغيرها من الأنشطة المرتبطة بها، داخل الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها.
  5. إنشاء قاعدة بيانات لدى الدائرة، تسجل فيها المنشآت الثقافية والأنشطة المصروح لها بممارستها في الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها.
  6. الإشراف على النشاط الثقافي، والملكية الثقافية، وإدارة التراث الثقافي، والرقابة عليها في الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها.
  7. الحفاظ على المواقع والمباني والممتلكات التراثية والتاريخية الثابتة والمنقولة، وإعداد قوائم حصرها داخل الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها.
  8. القيام بأعمال التنقيب عن الآثار، وترميم المقتنيات الأثرية، وإصدار التصاريح اللازمة لذلك، والإشراف على أعمال وأنشطة البعثات العلمية، في الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها.
  9. إنشاء وإدارة وتطوير والإشراف على المتاحف بجميع أنواعها، وعلى المقتنيات الثقافية المحفوظة في المتاحف والمخازن والحفاظ عليها، في الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها.
  10. تطوير الفنون الشعبية والمسرحية، وتشجيع التأليف في المجالات الثقافية، بما يحقق إبراز المواهب الخلاقة في الإمارة ودعمها.
  11. الإشراف على دور الكتب الوطنية القائمة في الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها، بما يعزز النشاط الثقافي والإنتاج الأدبي والعلمي، وإصدار التصاريح الخاصة بأنشطتها.
  12. تشجيع ودعم المبدعين من الأدباء والكتاب والفنانين، ودعم أنشطتهم وأعمالهم الأدبية والفنية، ورعاية المواهب الشابة في مجال الإبداع الثقافي والأدبي والفني.

ج. في مجال النشاط الإعلامي:

1. المساهمة والتنسيق مع الجهات الاتحادية والمحلية المعنية في وضع السياسات العامة وتطوير الاستراتيجيات الداعمة للنشاط الإعلامي، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها وفقاً للتشريعات المعمول بها.

2. اقتراح المشاريع والبرامج المتعلقة بتطوير وتحسين الأنشطة الإعلامية ووسائلها، في الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها، وتنفيذها بعد اعتمادها وفقاً للتشريعات المعمول بها في الإمارة.
  3. وضع واعتماد الشروط والضوابط اللازمة لمنح الموافقات المبدئية والتصاريح لمزاولة الأنشطة الإعلامية ووسائلها، في الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها، وتطويرها كلما اقتضى الأمر ذلك.
  4. منح الموافقات المبدئية والتصاريح اللازمة لمزاولة الأنشطة الإعلامية ووسائلها، في الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها، وفقاً للتشريعات المعمول بها.
  5. الموافقة على إقامة المعارض والمؤتمرات والفعاليات ذات العلاقة بالأنشطة الإعلامية أو المشاركة فيها، وعلى إنشاء الوسائل الإعلامية المرئية والمسموعة والمقروءة والإلكترونية للمنشآت الإعلامية، في الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها.
  6. الإشراف والرقابة على المنشآت التي تزاول النشاط الإعلامي ووسائله، والتصنيف العُمري، والمصنفات الفنية، في الإمارة والمناطق الحرة التابعة لها، للتأكد من التزامهم بتطبيق أحكام التشريعات والأنظمة المعمول بها في الدولة والإمارة.
  7. الاستثمار في المجالات الإعلامية منفردة، أو بالشراكة مع القطاع الخاص، وفق التشريعات المنظمة لذلك.
- د. اختصاصات عامة:

1. اقتراح مشروعات القوانين واللوائح ذات العلاقة باختصاصات الدائرة.
2. تأسيس شركات أو مشاريع استثمارية متعلقة باختصاصات الدائرة أو المساهمة فيها، والشراكة مع القطاع الخاص، وفقاً للتشريعات المعمول بها في الإمارة.
3. إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الجهات المعنية في الدولة والإمارة، بشأن مجالات عمل الدائرة.
4. أية اختصاصات تنص عليها التشريعات السارية في الدولة، وتكون ذات علاقة باختصاصات الدائرة، أو أية اختصاصات أخرى تُكلف بها من قبل الحاكم أو ولي العهد.

## المادة (6)

### الهيكل التنظيمي للدائرة

يكون للدائرة هيكل تنظيمي يتكون من الوحدات التنظيمية التابعة لها، ويتم إعداده واعتماده طبقاً للإجراءات القانونية المعتمدة في الحكومة.

## المادة (7)

### رئيس الدائرة

يكون للدائرة رئيس يتم تعيينه بمرسوم أميري يصدره الحاكم، ويكون مسؤولاً أمامه عن وضع سياسات وخطط الدائرة، وسير العمل فيها، وتنفيذ مهامها المسندة إليها بموجب أحكام هذا القانون، وله إصدار اللوائح الداخلية والقرارات والأوامر اللازمة، لضمان قيام الدائرة بتصريف أعمالها اليومية، وتأدية اختصاصاتها، وتحقيق أهدافها الواردة في هذا القانون، والإشراف على تطبيقها.

## المادة (8)

### الإدارة التنفيذية

يكون للدائرة إدارة تنفيذية، يناط بها تأدية المهام الفنية والإدارية والمالية، تتكون من المدير العام، وعددٍ كافٍ من الموظفين، ويسري في شأنهم أنظمة الموارد البشرية المعمول بها في الحكومة.

## المادة (9)

### المدير العام

أ. يُعين المدير العام بموجب قرار أميري يصدره الحاكم، ويكون المدير العام الموظف التنفيذي الأول في الدائرة، والمسؤول أمام رئيسها عن سير العمل اليومي بها، وعن تنفيذ التشريعات والسياسات والخطط الواجب اتباعها وتطبيقها، وله على وجه الخصوص القيام بمباشرة الاختصاصات الآتية:

1. إعداد مشروع الخطة الاستراتيجية للدائرة، ورفعها للرئيس لإقراره واعتماده حسب التشريعات المعمول بها.
  2. إعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في النظام المالي الموحد للحكومة.
  3. إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للدائرة، ورفعها للرئيس لإقراره، واتخاذ اللازم بشأنه حسب آلية العمل المعمول بها في الحكومة.
  4. إعداد مشاريع اللوائح الإدارية والتنظيمية للعاملين في مجال السياحة والثقافة والإعلام، واللوائح الخاصة بترخيص المنشآت والتصاريح، وتصنيف الأنشطة الواردة في هذا القانون واللوائح التنفيذية والتنظيمية الصادرة بموجبه.
  5. تمثيل الدائرة أمام الغير، وإبرام العقود والاتفاقيات اللازمة لتحقيق أهدافها ومهامها.
  6. ممارسة الصلاحيات المالية والإدارية وصلاحيات الموارد البشرية وفقاً للتشريعات المعمول بها.
  7. أية مهام أو صلاحيات أخرى، يتم تكليفه بها من قبل الرئيس.
- ب. يجوز للمدير العام، أن يفوض أيّاً من موظفي الدائرة، لتمثيلها أمام أية جهة، أو للقيام بأية مهام محددة بالنيابة عنه.

## المادة (10)

### الموارد المالية للدائرة

تتكون الموارد المالية للدائرة من الآتي:

1. المخصصات المالية للدائرة المدرجة بالموازنة العامة السنوية للحكومة.
2. رسوم الخدمات التي تقدمها الدائرة، والغرامات التي تقوم بتحصيلها.
3. عوائد أية استثمارات تقوم بها الدائرة منفردة أو بالمشاركة مع الغير.
4. أية موارد أخرى واجبة السداد للدائرة، بموجب التشريعات النافذة.

## المادة (11)

### حسابات الدائرة وسنتها المالية

- أ. تطبق الدائرة في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة الحكومية، وفقاً للقواعد والنظم المالية المنصوص عليها في النظام المالي الموحد للحكومة.
- ب. تبدأ السنة المالية للدائرة في اليوم الأول من شهر يناير، وتنتهي في اليوم والحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة.

## المادة (12)

### الموازنة السنوية للدائرة وحسابها الختامي

- أ. يكون للدائرة موازنة سنوية خاصة بها، ضمن الموازنة العامة السنوية للحكومة، ويتم إعدادها واعتمادها وفقاً للقواعد والنظم المالية المنصوص عليها في النظام المالي الموحد للحكومة.
- ب. يكون للدائرة حساب ختامي، يتم إعداده واعتماده وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في النظام المالي الموحد للحكومة.

## المادة (13)

### توفيق الأوضاع

- أ. على الدائرة التنسيق مع الجهات المعنية، لتوفيق أوضاعها بما يتوافق مع أحكام هذا القانون، وذلك خلال مهلة لا تزيد على (3) ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بهذا القانون.
- ب. على جميع المنشآت والمؤسسات السياحية والثقافية والإعلامية والأشخاص المخاطبين بأحكام هذا القانون العمل على توفيق أوضاعهم بما يتوافق مع أحكامه، والقرارات واللوائح التنظيمية الصادرة تنفيذاً له، وذلك خلال مهلة مدتها (3) ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بهذا القانون.
- ج. يجوز تمديد المدد المنصوص عليها في الفقرتين (أ، ب) من هذه المادة بقرار من رئيس المجلس التنفيذي بناءً على توصية من الرئيس.

## المادة (14)

### الضبطية القضائية

تكون لموظفي الدائرة الذين يصدر بتسميتهم قرار من وزير العدل، صفة الضبطية القضائية في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، والتي تقع في دائرة اختصاصاتهم، ويكون لهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط اللازمة، والاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.

## المادة (15)

### الرسوم والغرامات والمخالفات

يصدر ولي العهد قراراً أميرياً برسوم الخدمات التي تقدمها الدائرة، والمخالفات والغرامات المترتبة على مخالفة أحكام هذا القانون واللوائح والنظم الصادرة بموجبه.

## المادة (16)

### القرارات التنظيمية

يصدر الرئيس اللوائح والقرارات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

## المادة (17)

### الإلغاءات

- أ. تلغى التشريعات الآتية:
1. المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 1999 بإنشاء دائرة الثقافة والإعلام بعجمان.
  2. المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2012 بشأن إنشاء دائرة التنمية السياحية في عجمان.
  3. المرسوم الأميري رقم (20) لسنة 2017 بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة الفندقية والسياحية في إمارة عجمان.
- ب. يلغى كل حكم أو نص يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.
- ج. على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ ، ب) من هذه المادة، يستمر العمل بالتشريعات ذات العلاقة بأنشطة السياحة والثقافة والإعلام إلى المدى الذي لا تتعارض فيه وأحكام هذا القانون، وذلك لحين صدور التشريعات التي تحل محلها.

## المادة (18)

### السريان والنشر

يُعمل بهذا القانون بعد (90) تسعين يوماً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية للإمارة.

صدر عنا في هذا اليوم الاثنين الموافق 10 من شهر صفر 1447 هجرية، الموافق 4 من شهر أغسطس سنة 2025 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي  
حاكم إمارة عجمان



**القانون رقم (3) لسنة 2025**  
**بشأن**  
**المشتريات والعقود وإدارة المخازن في حكومة عجمان**

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

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 بإصدار قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة، وتعديلاته،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2016 بشأن الإفلاس، وتعديلاته،  
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (32) لسنة 2021 بشأن الشركات التجارية،  
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2022 بشأن المعاملات التجارية،  
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2020 بشأن المشاريع والمنشآت الصغيرة والمتوسطة في إمارة عجمان،  
وعلى القانون رقم (2) لسنة 2022 بشأن تنظيم الشراكة بين القطاعين العام والخاص في إمارة عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بإصدار القانون المالي لحكومة عجمان،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 بشأن دائرة المالية في عجمان، وتعديلاته،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،  
وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القانون الآتي:

**الباب الأول**  
**الأحكام التمهيدية**  
**الفصل الأول**  
**التعريفات والأهداف**  
**المادة (1)**  
**التعريفات**

تكون للكلمات والعبارات التالية، أينما وردت في هذا القانون، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة	:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة عجمان.
الحاكم	:	حاكم الإمارة.
الحكومة	:	حكومة الإمارة.
ولي العهد	:	ولي عهد الإمارة.
ممثل الحاكم	:	ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية.
الدائرة	:	دائرة المالية.

المدير العام	: مدير عام الدائرة.
الجهة الحكومية	: الديوان الأميري والدوائر والأجهزة والمراكز والمجالس والمكاتب، المدرجة موازنتها ضمن الموازنة العامة للحكومة، وأية جهة أخرى يُقرر التشريع المحلي الصادر بإنشائها أو بإعادة تنظيمها إدراج موازنتها ضمن الموازنة العامة للحكومة.
الشخص	: الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
المشتريات	: أية مواد، أو سلع، أو خدمات، أو منتجات، أو أعمال تحتاج إليها الجهة الحكومية.
عملية الشراء	: مجموعة الإجراءات التي تقوم بها الجهة الحكومية لتوفير مشترياتها، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
نظام المشتريات	: نظام إلكتروني تُديره الدائرة ضمن أنظمة إدارة وتخطيط الموارد المالية الحكومية.
خطة المشتريات	: خطة تُعدّها الجهة الحكومية تتضمن احتياجاتها من المشتريات لسنة مالية لاحقة، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
وحدة المشتريات	: الوحدة التنظيمية بالجهة الحكومية، والتي تقوم بأعمال ومسؤوليات وإجراءات الشراء، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
وحدة المخازن	: الوحدة التنظيمية التي تقوم بأعمال ومسؤوليات إدارة المخازن لدى الجهة الحكومية، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
الخدمات الاستشارية	: الخدمات التي يغلب عليها الطابع الفكري أو الإرشادي، ومن ذلك الدراسات الهندسية، أو المهنية، أو الاقتصادية، أو المالية، أو الإدارية، أو القانونية، بما في ذلك مهام الإعداد، أو التصميم، أو الإشراف على التنفيذ، أو التقييم، أو الاستلام.
المورد المشارك	: أي شخص يقدم عرضاً لتوفير المشتريات التي طرحها الجهة الحكومية.
المورد	: أي شخص يقوم بتوفير المشتريات، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، ويشمل مقاولي الأشغال ومزودي المواد ومقدمي الخدمات.
الاستشاري	: الشخص الذي تتعاقد معه الجهة الحكومية لتقديم خدمات أو دراسات استشارية.
العرض	: وثيقة مكتوبة أو إلكترونية يُقدمها الشخص الذي يرغب في التعاقد مع الجهة الحكومية، وتشمل ما يعرضه من أسعار ومواصفات، وشروط فنية، ومالية، وتعاقدية تتعلق بعملية الشراء أو التصرف في الأصول، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
الإعلان العام	: بيان يُنشر على نظام المشتريات، وأية وسيلة أخرى يتحقق بها العلم العام، تراها الجهة الحكومية مناسبة للإعلان عن مناقصة أو مزيدة، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
المناقصة	: الطريقة الأساسية للتعاقد على شراء المواد أو الخدمات أو تنفيذ الأعمال، ويتمّ طرحها بالإعلان العام، سواءً داخل الدولة أو خارجها، وتتضمن توفير فرص متساوية لكافة الموردين الراغبين بتقديم عروضهم، لتوريد المواد أو الخدمات أو تنفيذ الأعمال المطلوبة، وتتمّ إجراءاتها والبتّ فيها، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
المزيدة	: الطريقة الأساسيّة للتصرف في الأصول، ويتمّ طرحها بالإعلان العام، وتتمّ إجراءاتها والبتّ فيها، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

- الممارسة** : أسلوب خاص لتوفير احتياجات الجهة الحكومية من المشتريات، أو التصرف في الأصول، وتتم وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
- الاتفاق المباشر** : أسلوب خاص لتوفير احتياجات الجهة الحكومية من المشتريات، أو التصرف في الأصول، ويتم وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
- المسابقة** : أسلوب خاص للشراء، يتم استخدامه إذا كانت المشتريات تتعلق بتصميم الشعارات، أو المجسمات، أو وضع الرسومات، أو المخططات الهندسية، سواءً أكانت معمارية أو مدنية، وتتم وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
- العقد** : التعاقد الذي يتم إبرامه لتوفير المشتريات، أو التصرف في الأصول، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
- الاتفاق سعري** : العقد الذي تُبرمه الجهة الحكومية مع مورد أو أكثر لتثبيت أسعار السلع أو الخدمات لفترة محددة، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
- الاتفاق الإطارى** : العقد الذي تُبرمه الدائرة مع مورد أو أكثر لتوفير مشتريات أكثر من جهة حكومية أو التصرف في أصولها، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
- خطاب الترسية** : إشعار مكتوب أو إلكتروني موجه من الجهة الحكومية إلى المورد المشارك، يُفيد قبولها للعرض المقدم منه.
- التأمين الابتدائي** : الضمان الذي يُقدّمه المورد المشارك، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، لضمان جديته بالتعاقد.
- التأمين النهائي** : الضمان الذي يُقدّمه المورد الذي تمت الترسية عليه، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، لضمان التزامه بتنفيذ العقد.
- أمر المباشرة** : وثيقة ورقية أو إلكترونية تُصدرها الجهة الحكومية إلى المورد، للبدء في تنفيذ العقد.
- أمر الشراء** : وثيقة تصدر من وحدة المشتريات إلى المورد، بناءً على مدخلات طلب الشراء والعرض المقدم منه الذي تم الموافقة عليه، أو من خلال اتفاقية سعرية سارية المفعول، يُحدد الكمية والأسعار ومواصفات الواجب توافرها في المشتريات ومدة التوريد المتفق عليها.
- الأصول** : الممتلكات والحقوق المادية والمعنوية المملوكة للجهة الحكومية، وتشمل دونما حصر، الأراضي والمباني والمركبات والمعدات والأجهزة والأنظمة والبرامج وبراءات الاختراع وحقوق المؤلف والملكية الفكرية، وتشمل العبارة المواد المخزنة والتالفة والراكدة والزائدة عن الحاجة.
- التصرف في الأصول** : قيام الجهة الحكومية بالتصرف في أصولها التالفة أو الراكدة أو الزائدة عن الحاجة، سواءً ببيعها أو تأجيرها أو أي تصرف آخر يُحقق لها إيراداً، ويشمل التصرف أيضاً إعادة تدوير الأصل أو إتلافه أو التبرع به، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
- السجل** : سجل الموردين والاستشاريين المنشأ لدى الدائرة.
- النظام المالي الموحد** : القانون المالي لحكومة عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011، وكافة اللوائح والقرارات والأدلة الصادرة بموجبه وأية تعديلات تطرأ عليها مستقبلاً.
- اللائحة التنفيذية** : اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

## المادة (2) أهداف القانون

يهدف هذا القانون إلى ما يلي:

1. تنظيم قواعد وإجراءات وطرق الشراء والتصرف في الأصول، بما يتوافق مع سياسات وتوجهات الحكومة، وأفضل الممارسات المطبقة في هذا الشأن.
2. تحقيق أقصى درجات الكفاءة الاقتصادية في إدارة المشتريات بما يضمن تخفيض التكلفة التي تتحملها الجهات الحكومية، والحصول على احتياجاتها بأسعار تنافسية عادلة.
3. تعزيز مبادئ الحوكمة من خلال تطبيق معايير العلانية والشفافية والنزاهة وحرية المنافسة والمساواة وتكافؤ الفرص، وتجنب تعارض المصالح.
4. توحيد القواعد والإجراءات المنظمة لإبرام العقود، وإدارة المخازن في الحكومة.
5. المحافظة على الأصول الحكومية، وإدارتها بكفاءة وفاعلية.
6. الإسهام في تحقيق رؤية الإمارة نحو التحوّل الذكي في تنظيم أعمالها وأنشطتها المختلفة.

## الفصل الثاني

### نطاق التطبيق والالتزام بأحكام القانون

#### المادة (3)

#### نطاق التطبيق

أ. تُطبق أحكام هذا القانون على الآتي:

1. عمليات الشراء والتصرف في الأصول لدى الجهات الحكومية.
2. العقود التي تُبرمها الجهات الحكومية بعد سريان هذا القانون لشراء السلع والخدمات وتنفيذ الأعمال، والتصرف في الأصول، وعلى ما يتمّ تجديده أو تمديده من العقود بعد العمل بأحكامه.
3. عمليات وإجراءات تخزين المواد والأصناف لدى الجهة الحكومية.

ب. يُستثنى من تطبيق أحكام هذا القانون:

1. عمليات الشراء أو التصرف في الأصول ذات الطابع العسكري أو الأمني التي تقوم بها الشرطة المحلية للإمارة، وفقاً لما يُقرره رئيسها في كل حالة على حدة.
2. عقود استهلاك المياه والكهرباء والصرف الصحي وعقود الاشتراك في خدمات الاتصالات.
3. عقود التوظيف المباشرة بين الجهة الحكومية والموظفين، والتي تخضع لتشريعات الموارد البشرية في الإمارة.
4. عقود الشراكة مع القطاع الخاص المشمولة بأحكام القانون رقم (2) لسنة 2022 المشار إليه.
5. عمليات الاستثمار التي تهدف إلى تحقيق عائد أو ربح مالي للجهة الحكومية، ولا تكون بغرض توفير احتياجاتها وأعمالها.
6. عمليات الإقراض والاقتراض وتقديم الضمانات الحكومية.
7. المشتريات التي تُنفذ خارج الدولة بغرض الانتفاع بها خارجها.
8. المشتريات منخفضة القيمة التي يُدفع مقابلها نقداً من السلف، أو أدوات الدفع الإلكتروني وفقاً لأحكام النظام المالي الموحد.

9. ما يُقرره ممثل الحاكم بشأن الاستثناء من أيّ حكم من أحكام هذا القانون أو لائحته التنفيذية، إذا ظهرت الحاجة لذلك بناءً على طلب من الجهة الحكومية وتوصية من الدائرة.

#### المادة (4)

##### الالتزام بأحكام القانون

- أ. على كافة الجهات الحكومية عند توفير مشترياتها والتصرف في أصولها وإدارة مخازنها الالتزام بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، وأية قرارات، أو سياسات، أو تعليمات، أو أدلة، أو نماذج تصدر بموجبهما.
- ب. لا تعفي الاستثناءات الواردة في الفقرة (ب) من المادة (3) الجهة الحكومية المعنية متى كان ذلك ممكناً وملائماً، من الاسترشاد بأحكامه، والعمل على مراعاة أهدافه والسعي لتحقيق أفضل قيمة عامة لمشترياتها.

#### الباب الثاني

##### المشتريات

##### الفصل الأول

##### مبادئ الشراء

#### المادة (5)

##### الشفافية وحرية المنافسة والمساواة وتكافؤ الفرص

- أ. تخضع عملية الشراء التي تتم وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، في جميع إجراءاتها ومراحلها لمبادئ الشفافية، وحرية المنافسة، والمساواة، وتكافؤ الفرص.
- ب. تلتزم الجهات الحكومية بتزويد الموردين المشاركين بكافة البيانات والمعلومات الرئيسة المتعلقة بالمشتريات المطروحة، أو المؤثرة على المنافسة العادلة بينهم.
- ج. تُراعى الجهات الحكومية في عمليات الشراء المساواة وعدم التفرقة بين الموردين المشاركين، ما لم تُقرر حصر المشاركة على فئات معينة، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

#### المادة (6)

##### النزاهة

- على كل جهة حكومية تبني آليات تُعزز نزاهة أنشطة وإجراءات عمليات الشراء لديها، بحيث تتضمن ما يلي:
1. التزام كافة الموظفين ذوي العلاقة بعمليات الشراء بالنزاهة والحياد وأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
  2. عدم تعارض المصالح بحيث لا يكون لرئيس أو مدير الجهة الحكومية أو لأي من موظفيها الذين تتصل أعمالهم بالمشتريات أو يكونوا أعضاء باللجان التي يتم تشكيلها وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، أية مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في العقود التي تبرمها هذه الجهة.
  3. إفصاح الموظف للجنة المشتريات عن أي بدل مادي أو معنوي يعرضه عليه أي من الموردين المشاركين في عملية الشراء أو أي شخص تابع لهم، أو تربطه أية علاقة بهم.

4. توعية الموظفين القائمين على عملية الشراء بوسائل وآليات الكشف والإبلاغ عن حالات تعارض المصالح أو احتمال وقوعها والتعامل معها، وفقاً لأحكام هذا القانون ولأئحته التنفيذية.
5. عدم مشاركة الموظفين ذوي العلاقة بعمليات الشراء سواءً أكان ذلك بصفة مباشرة أو غير مباشرة، أو عن طريق شركات أو مؤسسات يملكونها، أو يكونوا شركاء فيها، أو وكلاء لها.
6. عدم إعطاء معاملة تفضيلية أو ميزة إجرائية لأيِّ مورد مشارك، أو مورد، أو القيام بأيِّ تصرف من شأنه إضعاف الثقة في نزاهة الجهة الحكومية.

## الفصل الثاني

### قواعد الشراء

#### المادة (7)

##### توفر الاعتمادات المالية

على الجهة الحكومية قبل البدء في إجراءات الشراء التحقق من توفر الاعتمادات المالية المخصصة لذلك ضمن موازنتها السنوية المعتمدة، والتعاقد في حدودها وعدم تجاوزها.

#### المادة (8)

##### الحاجة الفعلية للمشتريات

يجب أن يكون الشراء في حدود الاحتياجات الفعلية والضرورية اللازمة لتمكين الجهة الحكومية من القيام بمهامها.

#### المادة (9)

##### القيمة العادلة للمشتريات

على الجهة الحكومية التعاقد على مشترياتها بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة في السوق، مع مراعاة اعتبارات الجودة، وتحقيق الكفاءة، والمصلحة العامة.

#### المادة (10)

##### المشتريات المستدامة

على الجهة الحكومية مراعاة السياسات الحكومية ذات الصلة بتحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية المستدامة، والحرص على شراء السلع والمنتجات الخضراء التي تفي بمتطلبات الحفاظ على البيئة.

#### المادة (11)

##### تخطيط المشتريات

أ. يجب على كل جهة حكومية إعداد خطة مشتريات سنوية، ويجوز لها تعديل هذه الخطة خلال السنة المالية أو إلغاؤها وفقاً لأولويات الجهة الحكومية ومتطلباتها.

ب. يجوز للجهة الحكومية نشر بعض المعلومات عن خطة مشترياتها، ولا يترتب على هذا النشر أي التزام على الجهة الحكومية بطرح تلك المشتريات.

#### المادة (12)

##### الشراء من الأشخاص المرخصين والمقيدين بالسجل

أ. تلتزم الجهة الحكومية عند توفير مشترياتها، بالشراء من الأشخاص المرخص لهم بتوريد السلع والخدمات، أو بتنفيذ الأعمال محل التعاقد، والمقيدين في السجل.  
ب. تُحدد اللائحة التنفيذية الشروط الواجب توافرها في المورد المشارك، والأفعال المحظورة عليه.

#### الفصل الثالث

##### التنظيم المؤسسي للمشتريات

#### المادة (13)

##### السجل

أ. تختص الدائرة دون غيرها بتسجيل وتصنيف الموردين بالسجل المنشأ لديها لهذا الغرض.  
ب. لا يجوز التعاقد مع الموردين غير المقيدين في السجل.  
ج. يُصدر المدير العام قراراً بشأن شروط وإجراءات القيد في السجل، وضوابط وقف القيد أو إلغائه، والتظلم من القرارات الصادرة بشأنه، وإجراءات نظر التظلمات والفصل فيها.

#### المادة (14)

##### نظام المشتريات

أ. تتولى الدائرة إدارة نظام المشتريات وتشغيله وصيانته وتحديثه، بحيث يُتيح هذا النظام:  
1. توفير أعلى درجات الخصوصية، والسرية، والأمان، وشفافية المعلومات، وسهولة الاستخدام، مع ضمان سلامة الإجراءات.  
2. إطلاع الموردين على البيانات والمعلومات الرئيسة، المتعلقة بالعطاءات، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.  
ب. على الجهة الحكومية التقيد بطرح عمليات الشراء من خلال نظام المشتريات، ولا يجوز الطرح خارج النظام إلا بموافقة الدائرة، ووفقاً لما تُحدده اللائحة التنفيذية.  
ج. تكون لكافة البيانات والمعلومات والوثائق والسجلات والعقود والمحاضر والإشعارات والمراسلات وغيرها من الوثائق والمستندات والتواقيع التي تتم عن طريق نظام المشتريات ذات الحجية المقررة قانوناً للمحركات الرسمية.

#### المادة (15)

##### وحدة المشتريات

تكون وحدة المشتريات بالجهة الحكومية، المسؤولة عن توفير جميع مشترياتها، بشكل فاعل وإعداد خطة المشتريات السنوية ومتابعة تنفيذها وتعديلها عند الضرورة، وذلك وفقاً لأنسب المواصفات والكميات والأسعار، وتحدد اللائحة التنفيذية اختصاصاتها الأخرى.

#### المادة (16)

##### اللجان

- أ. لغايات عمليات الشراء، ودون الإخلال بالتشريعات السارية في هذا الشأن، تُشكل في كل جهة حكومية وبقرار من مديرها اللجان التالية:
1. لجنة المشتريات.
  2. لجنة الفحص والاستلام.
  3. أية لجان أخرى تنص عليها اللائحة التنفيذية، وتقتضيها طبيعة عمل الجهة الحكومية.
- ب. تُحدد اللائحة التنفيذية قواعد وإجراءات تشكيل اللجان المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة، واختصاصاتها، وآلية عملها، والضوابط والإجراءات التي يجب التقيد بها.

#### الفصل الرابع

##### الإجراءات السابقة على الشراء

#### المادة (17)

##### إعداد المواصفات

- أ. على الجهة الحكومية قبل طرح عمليات شراء السلع أو الخدمات أو مقاولات الأعمال إجراء ما يلي:
1. وضع المواصفات التفصيلية للأصناف المطلوب توريدها، أو الأعمال المطلوب تنفيذها، دون تحديد علامة تجارية معينة، أو اسم تجاري، أو براءة اختراع، أو تصميم أو نوع أو منتج أو بلد معين.
  2. إعداد كافة المخططات والرسومات والجداول المفصلة التي تبين مراحل التنفيذ وإجراءاته وشروطه.
- ب. تُحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وضع المواصفات الخاصة بالمشتريات، وضوابط الاستعانة بالخبراء أو الاستشاريين في هذا الشأن.

#### المادة (18)

##### تحديد القيمة التقديرية للمشتريات

- أ. على الجهة الحكومية عند إعداد مشروع موازنتها السنوية، إعداد دراسة لأسعار السوق لتحديد القيمة التقديرية للمشتريات المطلوب توفيرها، مع المحافظة على سرية هذه الدراسة.
- ب. يجوز أن تستند الدراسة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إلى التعاقدات السابقة للجهة الحكومية أو لجهات أخرى، على أن تحدد اللائحة التنفيذية المعايير والإجراءات التي يتم الاستناد إليها في تحديد القيمة التقديرية.
- ج. إذا طرأ تغيير جوهري على أسعار السوق قبل الطرح الفعلي للمشتريات، يجوز للجهة الحكومية تحديث القيمة التقديرية بما يتوافق مع الأسعار السائدة.

د. يُمنع على موظفي الجهة الحكومية المكلفين بإعداد أو تحديث القيمة التقديرية، أو أي شخص ذي صلة بها، إفشاء أي بيانات أو معلومات يمكن أن تُلحق ضرراً بمصلحة الجهة الحكومية أو المال العام، أو تُخل بمبدأ المساواة بين الموردين.

### المادة (19)

#### معايير تقييم العروض

- أ. يتم تقييم العروض باستخدام معايير تقييم ذات صلة بموضوع المشتريات، والتي تشمل ما يلي:
1. التكلفة المالية.
  2. تكلفة تشغيل وصيانة المشتريات.
  3. مدة تسليم وإنجاز المشتريات.
  4. مطابقة المشتريات للخصائص والمواصفات المطلوبة (الفنية، أو البيئية أو العملية أو غيرها).
  5. أحكام الدفعات والضمانات.
  6. خبرة وسمعة وكفاءة ومهنية المورد المشارك في توفير نوع المشتريات المطلوبة وفقاً لسابقة أعماله.
  7. أية معايير تقييم أخرى تنص عليها اللائحة التنفيذية.
- ب. مع مراعاة التسهيلات والحوافز الواردة في التشريعات السارية، يجوز للجهة الحكومية منح هامش أفضلية لصالح بعض الموردين المشاركين، وذلك وفقاً للحالات والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.
- ج. يجب أن تكون معايير التقييم غير السعرية موضوعية وتتناسب مع طبيعة المشتريات المراد طرحها، وأن تكون قابلة للقياس بالقدر الممكن.
- د. يجب أن تتضمن وثائق الطرح بشكل واضح، معايير وآلية التقييم المستخدمة، والوزن الذي يُشكله كل معيار.

### الفصل الخامس

#### طرق وأحكام الشراء

### المادة (20)

#### طرق الشراء

- أ. تتم عمليات الشراء وتنظيم إجراءات التعاقد باستخدام إحدى الطرق الآتية:
1. المناقصة.
  2. الممارسة.
  3. الاتفاق المباشر (الأمر المباشر).
  4. المسابقة.
  5. الاتفاق السعري.
- ب. تتم إجراءات الشراء بالمناقصة وفقاً للأحكام المنصوص عليها بالفصل الخامس من هذا الباب من القانون ولائحته التنفيذية.
- ج. تنظم اللائحة التنفيذية حالات وقواعد وإجراءات الشراء بالممارسة، والاتفاق المباشر، والمسابقة، والاتفاق السعري وأي طرق شراء أخرى.

- د. يجوز للجهات الحكومية الشراء من خارج الدولة باستخدام أي من طرق الشراء المحددة في هذا القانون أو لائحته التنفيذية، وتُحدد اللائحة التنفيذية حالات وإجراءات الشراء في هذه الحالة.
- هـ. يجوز للدائرة بعد موافقة ممثل الحاكم، تحديد المشتريات التي تحتاج إليها أكثر من جهة حكومية، وتوحيد مواصفاتها الفنية، ومباشرة جميع إجراءات طرحها، وتلقّي العروض ودراستها واختيار أفضلها، وإبرام اتفاقيات إطارية في شأنها نيابة عن الجهات الحكومية، وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية.

#### المادة (21)

##### وثائق وشروط المناقصة والإعلان عنها

- أ. على الجهة الحكومية قبل الإعلان عن مشترياتها، إعداد الوثائق والمستندات والشروط الخاصة بعملية الشراء.
- ب. يكون طرح المناقصة العامة من خلال الإعلان العام، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
- ج. تحدد اللائحة التنفيذية محتوى الإعلان العام، وضوابط طرح المناقصة على مرحلتين.

#### المادة (22)

##### تقديم العروض وسريتها

- أ. تُقدم العروض عبر نظام المشتريات، خلال المدة المبينة بالإعلان عن المناقصة.
- ب. يبقى العرض سارياً ولا يجوز سحبه طوال المدة المنصوص عليها في وثائق وشروط المناقصة، ويجوز للجهة الحكومية عند الاقتضاء تمديد المدة المقررة لسريان العروض بالشروط والأسعار ذاتها، لمدة لا تزيد على (60) ستين يوماً، تبدأ من تاريخ انتهاء المدة المحددة في وثائق وشروط المناقصة، بشرط إخطار الموردين المشاركين بالتمديد، ومطالبتهم بتمديد مُدة سريان التأمين الابتدائي بما يُساوي مُدة التمديد.
- ج. تحدد اللائحة التنفيذية الضوابط والشروط والأحكام الأخرى الخاصة بالعروض.

#### المادة (23)

##### تعديل شروط طرح المناقصة

- يجوز تعديل أيّ شرط من شروط طرح المناقصة قبل انتهاء مدة تقديم العروض، ويجب تمديد المدة الزمنية لتقديم العروض بمدة أخرى مناسبة إذا اقتضى الأمر ذلك، وإخطار الموردين المشاركين لتمكينهم من تعديل عروضهم وفقاً لشروط الطرح المعدلة.

#### المادة (24)

##### إلغاء المناقصة

- أ. تُلغى المناقصة قبل البت فيها، إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك. ويجوز الإلغاء في الحالات التي تحددها اللائحة التنفيذية.
- ب. في جميع الأحوال يجب أن يُخطر الموردون المشاركون بالإلغاء بذات الطريقة التي تمّ الإعلان بها عن المناقصة، وتُعاد إليهم العروض والتأمينات المقدّمة منهم، ولا يترتب على هذا الإلغاء أية مسؤولية ضد الجهة الحكومية أو الدائرة.

## المادة (25)

### استفسارات الموردين المشاركين

- أ. للموردين المشاركين طرح الاستفسارات وطلب البيانات المعقولة والضرورية عن المشتريات المطروحة، وذلك خلال المدة المحددة في الإعلان عن المناقصة.
- ب. على الجهة الحكومية الرد على الاستفسارات خلال المدة التي تُحددها اللائحة التنفيذية، وإطلاع جميع الموردين المشاركين على ذلك، دون الإفصاح عن مصدر الاستفسار أو الطلب أو المعلومات السرية الخاصة به.
- ج. يجوز للجهة الحكومية عقد اجتماع مع الموردين المشاركين قبل تقديم الردود النهائية، وذلك بناءً على طلبهم، لتقديم معلومات عامة عن المشتريات المطروحة، وتوضيح الاستفسارات إن وجدت.

## المادة (26)

### التفاوض

- أ. يتم التفاوض مع الموردين المشاركين المقبولة عروضهم، للحصول على أفضل الأسعار والشروط في الحالات التي تُحددها اللائحة التنفيذية.

## المادة (27)

### الترسية

- أ. تتم الترسية بناءً على معايير التقييم الواردة في وثائق الطرح، ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.
- ب. يُخطر المورد الفائز بخطاب الترسية، وذلك لتقديم التأمين النهائي وتوقيع العقد، كما يُخطر باقي الموردين المشاركين بذلك، ولا يترتب على هذا الإخطار أي حق قبل الجهة الحكومية، ولا تكون ملتزمة إلا من تاريخ إبرام العقد، أو إصدار أمر الشراء أو أمر المباشرة، وبعد تقديم التأمين النهائي.
- ج. يجوز نشر نتيجة الترسية على نظام المشتريات، بعد توقيع العقد، وتحدد اللائحة التنفيذية البيانات التي يجوز نشرها.

## المادة (28)

### إلغاء الترسية

- أ. للجهة الحكومية إلغاء قرار الترسية، في أي من الحالات الآتية:
  1. إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
  2. ثبوت مخالفة العرض لأي من التشريعات المعمول بها في الدولة أو الإمارة.
  3. إذا ترتب على الترسية تأثير سلبي على الأمن الوطني، أو سرية المعلومات الحكومية الحساسة.
  4. ارتكاب المورد الفائز خطأً جسيماً يُؤثر على الشفافية، أو النزاهة، أو المنافسة، أو قيامه بأعمال محظورة قانوناً، أو تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة.
  5. قيام المورد الفائز بعرض أو منح أو تسهيل رشوة، أو عمولة، أو تلاعب، أو غش، بهدف التأثير بشكل غير مشروع على إجراءات عملية الشراء، وذلك دون الإخلال بأحكام أي قانون أو تشريع آخر ذي صلة.
- ب. تحدد اللائحة التنفيذية التدابير الواجب اتخاذها حيال المورد الفائز المتسبب في الإلغاء.

## المادة (29)

### التأمينات

- أ. يقدم مع كل عرض من عروض الشراء "تأمين ابتدائي" يعادل (2%) من إجمالي قيمة العرض لضمان جدية التعاقد، ويُستبعد العرض الذي لا يُقدم معه هذا التأمين.
- ب. يستوفي من المورد الفائز قبل التوقيع على العقد "تأمين نهائي" غير مشروط وغير قابل للإلغاء، يُعادل (10%) من إجمالي قيمة العقد، أو مبلغ مقطوع تحدده الجهة الحكومية في العقد الذي يصعب تحديد مقابله المالي بدقة.
- ج. تحدد اللائحة التنفيذية الإجراءات الخاصة بالتأمين الابتدائي والنهائي، وضوابط وحالات تخفيض قيمتهما والإعفاء من تقديمهما أو ردهما أو مصادرتهما.
- د. لا يجوز لدائن المورد أو لأي شخص آخر، الحجز على التأمين الابتدائي أو التأمين النهائي طوال فترة سريانها.

## الفصل السادس

### إبرام وتنفيذ العقود

## المادة (30)

### تحرير العقد

- أ. تُحرر باللغة العربية كافة العقود والملاحق المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية، وكذلك المخاطبات المرتبطة بها، ويجوز استخدام لغة أخرى إلى جانب العربية، على أن تكون اللغة العربية هي المعتمدة في تنفيذ العقد وتفسيره، ويجوز عند الضرورة تحرير العقد بلغة أخرى غير العربية، إذا اقتضت طبيعته أو المصطلحات الفنية الواردة به ذلك.
- ب. ينظم عقد المشتريات أحكام التعاقد والتزامات وحقوق أطرافه، ويتم إعداده بما لا يخالف هذا القانون ولائحته التنفيذية، وفي حال وجود أي نزاعات أو خلافات بين الجهة الحكومية والمورد، يتم الرجوع إلى عقد المشتريات كونه المستند القانوني المنظم للعلاقة التعاقدية بينهم، ويتم إعداده وفقاً للنماذج المعتمدة من الدائرة.
- ج. يتم توقيع العقد من مدير الجهة الحكومية، ولا يجوز تعديل العقد إلا باتفاق جميع الأطراف، وتحرير ملحق بذلك.
- د. تحدد اللائحة التنفيذية الأحكام العامة للعقد، وبنوده الأساسية، وقواعد إدارته، وضوابط تعديله.

## المادة (31)

### الامتناع عن تقديم التأمين النهائي أو توقيع العقد

- أ. إذا امتنع المورد الفائز عن تقديم التأمين النهائي، أو عن توقيع العقد دون عذر مقبول، خلال المدة المحددة في خطاب الترسية، فللجهة الحكومية بعد مصادرة التأمين الابتدائي، وبناءً على توصية لجنة المشتريات، اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير التالية:
  1. إلغاء المناقصة وإعادة طرحها.
  2. إبقاء المناقصة وترسيتهما على صاحب العرض التالي للعرض الفائز من حيث السعر، طالما كان عرضه ساري المفعول.

3. الرجوع على صاحب العرض الفائز بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بالجهة الحكومية.
4. إخطار الدائرة لشطب صاحب العرض الفائز من سجل الموردين، أو إيقافه لمدة معينة.
- ب. تتخذ الجهة الحكومية الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة، وذلك دون الحاجة لتنبيه أو إنذار أو حُكم قضائي.

### المادة (32)

#### تنفيذ العقد

- أ. يجب تنفيذ العقد طبقاً لما اشتمل عليه من شروط وأحكام، وبطريقة تتفق مع ما يوجبه مبدأ حسن النية في التعاقد.
- ب. لا تقتصر التزامات المتعاقد مع الجهة الحكومية على تنفيذ ما ورد في العقد فقط، وإنما تمتد التزاماته إلى كل ما هو من مستلزمات التنفيذ وفقاً للقانون والعرف وطبيعة التصرف، والشروط والقواعد والإجراءات الواردة بهذا القانون ولائحته التنفيذية.
- ج. تبدأ المدة المقررة لتنفيذ العقد اعتباراً من اليوم التالي لتوقيعه، ما لم يتضمن العقد أو أمر الشراء أو أمر المباشرة بحسب الأحوال خلاف ذلك.
- د. تبين اللائحة التنفيذية الأحكام الخاصة بتنفيذ كل من عقود التوريد وعقود الخدمات وعقود الأشغال.

### المادة (33)

#### الدفعة المقدمة

- يجوز للجهة الحكومية أن تضمّن العقد نصاً يقضي بصرف دفعة مقدمة من قيمة التعاقد، مقابل تقديم ضمان بذات القيمة والعملية. وتحدد اللائحة التنفيذية شروط وضوابط صرف الدفعة المقدمة، وآلية استردادها.

### المادة (34)

#### الأوامر التغييرية

- أ. للجهة الحكومية في حدود احتياجاتها الفعلية، تعديل كميات الأصناف أو حجم الأعمال أو الخدمات الواردة في العقد خلال مدة تنفيذه، بموجب أمر تغييرى بالزيادة أو النقص في حدود (30%) من القيمة الكلية للعقد، وذلك بذات الشروط والأسعار، بشرط توفر اعتماد مالي في الموازنة السنوية للجهة الحكومية إذا كان الأمر التغييرى بالزيادة، وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وأحكام الأوامر التغييرية.
- ب. إذا اقتضت الضرورة إضافة أصناف أو أعمال أو خدمات جديدة غير واردة في العقد وتتصل بموضوعه، يجوز للجهة الحكومية الاتفاق المباشر بشأنها مع المورد، على ألا تزيد على (30%) من القيمة الكلية للعقد، بشرط توفر اعتماد مالي في الموازنة السنوية للجهة الحكومية.
- ج. يجب توقيع ملحق للعقد، وتعديل التأمين النهائي والمدة الزمنية حسب الحالة، في كل حالات تعديل العقد.

### المادة (35)

#### التنازل عن العقد والتعاقد من الباطن

- أ. لا يجوز للمتعاقد مع الجهة الحكومية التنازل عن العقد أو جزء منه لمؤرد آخر إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الجهة الحكومية، وتحدد اللائحة التنفيذية شروط وضوابط التنازل عن العقد.
- ب. يجوز للمتعاقد بعد موافقة الجهة الحكومية، تنفيذ التزامه عن طريق شخص آخر من الباطن، وتحدد اللائحة التنفيذية شروط التعاقد من الباطن، وحدوده في عقود الأشغال وعقود التوريد.
- ج. في جميع الأحوال يبقى المتعاقد الأصلي مسؤولاً أمام الجهة الحكومية بالتضامن مع المتنازل له أو المورد من الباطن عن كل إخلال يطرأ على تنفيذ العقد.

### المادة (36)

#### المقابل المالي للعقد

- أ. تدفع قيمة العقود بالدرهم الإماراتي، ويجوز دفع قيمة المشتريات الخارجية بعملة أخرى.
- ب. يكون صرف المقابل المالي في المواعيد المحددة في العقد، وبعد قبول واستلام المشتريات.
- ج. يجوز للجهة الحكومية صرف مستحقات متعاقدي الباطن عن الأجزاء التي قاموا بتنفيذها من مستحقات المتعاقد الأصلي لديها، في حال تأخره أو عدم قيامه بسدادها.
- د. لا يجوز للمتعاقد مع الجهة الحكومية التنازل عن مستحقاته عن العقد للغير، إلا بموافقة كتابية من الجهة الحكومية.
- هـ. تحدد اللائحة التنفيذية ضوابط صرف المقابل للعقد، وضوابط الصرف لمقاولي الباطن.

### الفصل السابع

#### الإخلال بالالتزامات التعاقدية والآثار المترتبة على ذلك

### المادة (37)

#### الإخلال بالالتزامات التعاقدية

- أ. إذا أخل المتعاقد بأي من التزاماته التعاقدية، ولم يتدارك أثر ذلك خلال المدة التي تحددها له الجهة الحكومية، كان لها بعد إخطاره، الحق في اتخاذ أحد الإجراءات التالية، وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة:
1. فسخ العقد.
  2. التنفيذ على نفقة المتعاقد.
- ب. وفي جميع الأحوال، يكون الفسخ أو التنفيذ على نفقة المتعاقد بقرار من مدير الجهة الحكومية، بناءً على توصية لجنة المشتريات.

### المادة (38)

#### غرامة التأخير

- أ. يجب على المتعاقد تنفيذ العقد في الميعاد المحدد له، فإذا تأخر عن ذلك جاز للجهة الحكومية لدواعي المصلحة العامة إعطاؤه مهلة إضافية لإتمام التنفيذ، وإلا وقّعت عليه غرامة عن مدة التأخير، دون الحاجة لتنبهه أو إعدار أو اتخاذ إجراء قضائي، وذلك وفقاً للضوابط والنسب التي تُحددها اللائحة التنفيذية.

ب. لا يخل توقيع الغرامة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بحق الجهة الحكومية في الرجوع على المتعاقد بالتعويض عما أصابها من أضرار بسبب التأخير.

#### المادة (39)

##### الإعفاء من غرامة التأخير

للجهة الحكومية إعفاء المتعاقد من الغرامة إذا كان التأخير راجعاً لقوة القاهرة أو ظرف طارئ، أو لسبب يرجع للجهة الحكومية ذاتها، أو لأي سبب آخر لا علاقة له بالمتعاقد، بشرط تقدمه بطلب الإعفاء من الغرامة وفقاً للضوابط التي تُحددها اللائحة التنفيذية.

#### المادة (40)

##### فسخ العقد

- أ. مع عدم الإخلال بالمسؤولية المقررة قانوناً، يكون العقد مفسوخاً إذا ثبت للجهة الحكومية أيّ من الحالات التالية:
1. وقوع غش أو تلاعب من المتعاقد عند تعامله مع الجهة الحكومية، أو عند تقديم العرض، أو عند تنفيذ التزاماته التعاقدية أو بسببها.
  2. شروع المتعاقد بنفسه أو بواسطة غيره بشكل مباشر أو غير مباشر في رشوة أحد موظفي الجهة الحكومية أو أحد أعضاء اللجان المشكلة طبقاً لهذا القانون، أو التواطؤ مع أي منهم إضراراً بالجهة الحكومية.
  3. إفلاس المتعاقد، أو إعساره، أو إذا كان شخصاً اعتبارياً وتمّ حله أو تصفيته.
  4. تنازل المتعاقد عن العقد، أو تعاقد من الباطن دون موافقة كتابية من الجهة الحكومية.
- ب. على الجهة الحكومية في الحالات المنصوص عليها بالفقرة (أ) من هذه المادة، ودون الإخلال بحقوقها في المطالبة بالتعويض، مصادرة التأمين النهائي والضمانات الأخرى، وإخطار الدائرة لاتخاذ إجراءات إيقاف أو حظر التعامل مع المورد، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
- ج. للجهة الحكومية فسخ العقد إذا توفى المتعاقد، وتتمّ تسوية مستحقاته وإعادة التأمينات، وأي ضمانات أخرى مقدمة منه وذلك إلى ورثته وفقاً للتشريعات السارية، ويجوز للجهة الحكومية الاستمرار في التعاقد مع الورثة بعد موافقتهم، إذا توافر لديهم المؤهلات الفنية والضمانات اللازمة لإكمال تنفيذ العقد.
- د. للجهة الحكومية في كافة حالات فسخ العقد، التعاقد على الأجزاء المتبقية من المشتريات بالوسيلة التي تراها مناسبة، ويجوز دعوة أصحاب العروض التي تلي عرض المتعاقد الذي تمّ فسخ تعاقد، لتقديم عروض جديدة يجري تقييمها وترسيته، وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

#### المادة (41)

##### الآثار المترتبة على فسخ العقد

- أ. دون الإخلال بالأحكام المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (40) من هذا القانون، وفي جميع حالات فسخ العقد أو تنفيذه على نفقة المتعاقد، يكون التأمين النهائي والضمانات الأخرى من حق الجهة الحكومية، ولها خصم ما يتقرر

من غرامة التأخير، ومقدار الخسارة التي لحقت بها، وذلك من أية مبالغ مستحقة أو تستحق للمتعاقد، لديها أو لدى أية جهة حكومية أخرى، ودون الإخلال بحق الجهة الحكومية في المطالبة بالتعويض إذا اقتضى الأمر ذلك. ب. يتم تطبيق الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة دون الحاجة إلى إنذار أو اتخاذ إجراء قضائي آخر.

#### المادة (42)

##### إنهاء العقد

أ. للجهة الحكومية إنهاء العقد دون إخلال من المتعاقد معها في الحالات الآتية:

1. وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
  2. اتفاق الطرفين على إنهاء العقد لأي سبب آخر.
- ب. يكون الإنهاء في الحالة المنصوص عليها في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة، وكذلك الفقرة (أ) من المادة (50) من هذا القانون، وفقاً لما يُحدده اتفاق التسوية بين الطرفين، وتُحدد اللائحة التنفيذية ضوابط الإنهاء في هذا الشأن.

#### الباب الثالث

##### المخازن والتصرف في الأصول

##### الفصل الأول

##### المخازن

#### المادة (43)

##### إنشاء واستئجار المخازن

- أ. على الجهة الحكومية إنشاء أو استئجار المخازن اللازمة لحفظ أصولها، وتجهيزها وتزويدها بما تحتاجه من أجهزة ومعدات وأنظمة وكوادر بشرية وإجراءات وأدلة عمل، بما يتناسب مع نوع الأصول وطبيعتها وحجمها.
- ب. تتحمل الجهة الحكومية مسؤوليتها المباشرة عن إجراءات الأمن والحماية، والتأمين على مخازنها من كافة الأخطار والحوادث والمخاطر المحتملة.
- ج. تحدد اللائحة التنفيذية اختصاصات وحدة المخازن، ومهام ومسؤوليات أمناء المخازن، وكذلك الأحكام والإجراءات المتعلقة بإدارة المخزون.

#### المادة (44)

##### النظام الإلكتروني للمخازن

يجب على وحدة المخازن تسجيل عمليات استلام وصرف المواد، وذلك من خلال النظام الإلكتروني للمخازن، وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية.

#### المادة (45)

##### جرد المخازن

أ. تُجرى المخازن جرداً شاملاً أو جزئياً مفاجئاً مرة على الأقل كل عام.

- ب. تنظم اللائحة التنفيذية قواعد وإجراءات الجرد وتشكيل اللجان التي تقوم به، واختصاصاتها.
- ج. على الجهة الحكومية إخطار الدائرة وجهاز الرقابة المالية في عجمان بما تُسفر عنه نتائج الجرد من مخالفات، والإجراءات المتخذة بهذا الشأن.

## الفصل الثاني

### التصرف في الأصول

#### المادة (46)

#### طرق التصرف في الأصول

- أ. يتمّ التصرف في الأصول بالبيع عن طريق المزايمة أو الممارسة أو الاتفاق المباشر.
- ب. يجوز للجهة الحكومية التبرع بالأصول الزائدة عن حاجتها.
- ج. للجهة الحكومية إلغاء قرار الترسية في المزايمة، وذلك عند وقوع أيّ من الحالات التي تمّ النص عليها في المادة (28/أ) من هذا القانون.
- د. تُنظم اللائحة التنفيذية قواعد وأحكام وإجراءات التصرف في الأصول، وكذلك اللجان التي تُشكل بالجهة الحكومية لهذا الغرض.

#### المادة (47)

#### إبرام عقد التصرف في الأصول

- تقوم الجهة الحكومية بتحرير عقد مع صاحب العرض الفائز، يتضمن المقابل المالي للأصول، وأهم الشروط والالتزامات الناشئة عن الترسية، بما في ذلك مواعيد استلام الأصول، ويتم توقيع هذا العقد من مدير الجهة الحكومية.

#### المادة (48)

#### الاتفاق الإطاري

- أ. للدائرة إبرام اتفاق إطاري مع إحدى الجهات المتخصصة في البيع عن طريق المزادات، يتمّ من خلال هذا الاتفاق قيام الجهة الحكومية بالتصرف في أصولها.
- ب. يجوز للجهة الحكومية حال عدم وجود هذا الاتفاق الإطاري أن تعهد إلى إحدى هذه الجهات للتصرف في أصولها، وذلك دون الإخلال بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

## الباب الرابع

### الأحكام الختامية

#### المادة (49)

#### لجنة التظلمات

- أ. تشكل في كل جهة حكومية وبقرار من مديرها لجنة تسمى (لجنة التظلمات)، تتكون من (5) خمسة أعضاء على الأقل بمن فيهم رئيس اللجنة ونائبه، يتمّ اختيارهم من ذوي الخبرة والكفاءة.

- ب. تختص اللجنة بالبتّ في التظلمات المقدمة من المورد المشارك أو المتعاقد أو المزايد، بشأن أي إجراء اتخذ بحقه بموجب أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
- ج. تحدد اللائحة التنفيذية آلية عمل اللجنة، وشروط وضوابط وإجراءات تقديم التظلمات، والردّ عليها طبقاً لهذه المادة.

#### المادة (50)

##### القوة القاهرة والظروف الطارئة

- أ. إذا طرأت خلال تنفيذ العقد قوة القاهرة وحوادث استثنائية عامة لا يمكن دفعها أو توقعها، وترتب عليها أن أصبح تنفيذ العقد مستحيلاً، فإن العقد يُعتبر مفسوخاً في هذه الحالة، وذلك بعد أن تقوم الجهة الحكومية بالتحقق من توفر حالة القوة القاهرة.
- ب. إذا طرأت خلال تنفيذ العقد ظروف طارئة لا يُمكن دفعها أو توقعها، وترتب عليها أن أصبح تنفيذ العقد مرهقاً يُعرض المتعاقد لخسارة فادحة لا يد له فيها، وجب على المتعاقد الاستمرار في تنفيذ العقد، ويجوز له التقدم بطلب للجهة الحكومية مؤيداً بالمستندات والوثائق اللازمة، وذلك للنظر فيما لحقه من خسارة، وللجهة الحكومية التحقق من ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

#### المادة (51)

##### صلاحيات الاعتماد

- تحدد اللائحة التنفيذية صلاحيات اعتماد عملية الشراء والتصرف في الأصول، وقواعد تفويض الصلاحيات، ولا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة عملية الشراء بغرض مخالفة صلاحيات الاعتماد المبينة باللائحة التنفيذية لهذا القانون.

#### المادة (52)

##### المعادن والأحافير والآثار

- تُعتبر المعادن الثمينة، أو الأحافير، أو الأصول، أو الأشياء القديمة، أو التاريخية، أو الأثرية، أو الكنوز، أو القطع النقدية وغيرها من الأصول الثمينة ذات القيمة التي يكتشفها المتعاقد مع الجهة الحكومية أثناء تنفيذ العقد ملكاً للحكومة، ويجب عليه عند اكتشاف هذه الأصول والأشياء أن يقوم فوراً بإخطار الجهة الحكومية بذلك، وأن يتخذ الإجراءات الاحترازية اللازمة لمنع إزالة تلك الأصول والأشياء أو تعريضها لأي تلف أو ضرر.

#### المادة (53)

##### المسؤولية عن الأضرار

- أ. لا تتحمل الجهة الحكومية أية مسؤولية تجاه الغير عن أية أضرار تنتج عن تنفيذ المتعاقد لالتزاماته التعاقدية، ويتحمل وحده المسؤولية كاملة عن هذه الأضرار، وعن التعويض عنها.
- ب. للجهة الحكومية الرجوع على المتعاقد معها بأية تعويضات يحكم بها عليها نتيجة الأضرار الناشئة عن تنفيذه للعقد، ولها خصم أية تعويضات تقوم بسدادها للغير بسبب ذلك، إذا تقاعس المتعاقد عن الوفاء بها، وذلك من مستحقاته لديها، مع تحميله بالمصاريف الإدارية بما لا يجاوز (10%) من قيمة ما تمّ دفعه.

#### المادة (54)

##### القانون الواجب التطبيق وتسوية المنازعات

- أ. يجب أن يتضمن العقد نصاً يقضى بخضوع المتعاقدين لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
- ب. تتمّ تسوية المنازعات الناشئة عن العقد بشكل ودي، وفي حال عدم التوصل إلى التسوية الودية، تكون المحاكم الاتحادية بالإمارة هي المختصة بالفصل في هذه المنازعة.
- ج. لا يجوز الاتفاق على قبول التحكيم أو غيره من الوسائل البديلة لفض المنازعات إلا بناءً على موافقة ولي العهد.

#### المادة (55)

##### المساءلة

- دون الإخلال بأيّة عقوبة أشد ينص عليها أي تشريع آخر معمول به، يُساءل تأديبياً كل موظف يُخالف أحكام هذا القانون أو لائحته التنفيذية، أو القرارات الصادرة بموجبهما.

#### المادة (56)

##### العقود المبرمة قبل تاريخ نفاذ هذا القانون

- أ. لا تسري أحكام هذا القانون على العقود المبرمة قبل تاريخ سريانه، وتظل تلك العقود خاضعة لأحكامها، وللتشريعات التي كانت نافذة قبل صدور هذا القانون.
- ب. وفي جميع الأحوال لا يجوز تعديل العقود المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أو تجديدها أو تمديدها إلا وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

#### المادة (57)

##### القرارات التنفيذية

- أ. يُصدر ممثل الحاكم اللائحة التنفيذية بناءً على اقتراح الدائرة، على أن تتضمن الضوابط والإجراءات اللازمة لتنفيذ هذا القانون، على أن تعرض على لجنة التشريعات بالإمارة لإعمال إجراءاتها بشأنها قبل إصدارها، وفقاً لنظام عمل اللجنة الصادر بالقرار الأميري رقم (8) لسنة 2018.
- ب. يُصدر المدير العام أيّة قرارات، أو سياسات، أو أدلة، أو نماذج تكون لازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

#### المادة (58)

##### الإلغاءات

- أ. اعتباراً من تاريخ سريان هذا القانون يُلغى أيّ نص أو حكم ورد في أيّ تشريع آخر يُخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.



ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يستمر العمل باللوائح والقرارات والسياسات والأدلة والنماذج الصادرة قبل نفاذ هذا القانون، وبالحد الذي لا يتعارض مع أحكامه، إلى حين صدور ما يحل محلها وفقاً لأحكام هذا القانون.

#### المادة (59)

##### السريان والنشر

يُعمل بهذا القانون بعد (30) يوماً من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية للإمارة.

صدرنا في هذا اليوم الأربعاء الموافق 04 من شهر ربيع الأول 1447 هجرية الموافق 27 من شهر أغسطس سنة 2025 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان



# المراسيم الأميرية



## المرسوم الأميري رقم (3) لسنة 2025 بشأن تعيين رئيس لدائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي حاكم إمارة عجمان

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 2025 بشأن دائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان،  
على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان وتعديلاته،  
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،  
أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

#### تعيين رئيس

يُعين الشيخ عبدالعزيز بن حميد بن راشد النعيمي، رئيساً لدائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان.

### المادة (2)

#### إلغاء

يُلغى كل حكم أو نص ورد في أي تشريع آخر يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

### المادة (3)

#### السريان والنشر

يُعمل بهذا المرسوم اعتباراً من 3 نوفمبر 2025، ويُنشر في الجريدة الرسمية للإمارة.

صدر عنا في هذا اليوم الخميس الموافق 13 من شهر صفر 1447 هجرية الموافق 07 من شهر أغسطس سنة 2025 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان



## المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2025

### في شأن

### هيئة الأعمال الخيرية العالمية

نحن حميد بن راشد النعيمي حاكم إمارة عجمان

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 1985 بإصدار قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة وتعديلاته،

وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2018 في شأن المراكز الخاصة لتحفيظ القرآن الكريم،

وعلى القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 2018 بشأن الوقف،

وعلى القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2021 في شأن تنظيم التبرعات،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2023 في شأن تنظيم مؤسسات النفع العام،

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

وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،

وعلى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2020 في شأن هيئة الأعمال الخيرية العالمية،

وبناء على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا المرسوم الآتي:

### المادة (1)

### التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا المرسوم المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة	:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة عجمان.
الحاكم	:	حاكم الإمارة.
ولي العهد	:	ولي عهد الإمارة.
الهيئة	:	هيئة الأعمال الخيرية العالمية.
المجلس	:	مجلس أمناء الهيئة.
الرئيس	:	رئيس المجلس.
الأمين العام	:	الأمين العام للهيئة.
التبرعات	:	ما يجمع من أموال أيًا كان نوعها نقدية أو عينية، منقولة أو ثابتة، بما فيها العملة الوطنية والعملات الأجنبية والسندات والصكوك والأسهم، وأيًا كان شكلها بما في ذلك الإلكتروني أو الرقمي، وذلك للإنفاق منها على أوجه البر، وتقديم الخدمات، والمساعدات الخيرية والإنسانية.

اللوائح الإدارية : تشمل لائحة الموارد البشرية لموظفي الهيئة ولائحة المشتريات والعقود وأية لوائح أخرى تنظم العمل داخل الهيئة

## المادة (2)

### نطاق التطبيق

تُطبق أحكام هذا المرسوم على هيئة الأعمال الخيرية العالمية (International charity organization) لتكون مؤسسة غير هادفة للربح، يكون لها الشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها وممارسة اختصاصاتها المقررة بموجب هذا المرسوم، وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري.

## المادة (3)

### مقر الهيئة

يكون المقر الرئيس للهيئة في مدينة عجمان، ويجوز بموافقة المجلس إنشاء فروع أو مكاتب أخرى لها داخل الإمارة أو خارجها وفقاً للتشريعات المعمول بها في الدولة.

## المادة (4)

### أهداف الهيئة

تهدف الهيئة إلى تحقيق الآتي:

1. دعم وتعزيز السياسة العامة للدولة والإمارة في مجالات العمل الخيري والإنساني والاجتماعي، وتقوية روابط الأخوة والتكافل بين مختلف الشعوب.
2. المساهمة في دعم المجتمعات المحتاجة، وجهود مكافحة الفقر بمختلف أشكالها وأنواعها، وعلى وجه الخصوص مجالات: التعليم، الصحة، المياه، الغذاء، الإيواء، الثقافة، الاقتصاد، والبيئة، بمختلف أوجه وطرق المساعدة.
3. المساهمة في جهود إغاثة ضحايا ومتضرري الحروب والكوارث والأوبئة.

## المادة (5)

### مهام وصلاحيات الهيئة

يكون للهيئة في سبيل تحقيق أهدافها القيام بالمهام والصلاحيات الآتية:

1. إقامة وإدارة وتنفيذ مشروعات العمل الخيري والإنساني داخل وخارج الدولة.
2. جمع وتلقي التبرعات وقبول الهبات والصدقات وإطلاق الحملات التسويقية والترويجية والدعاية والإعلان لجمع التبرعات بأية وسيلة مقرر قانوناً، وصرفها في مصارفها بما يتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية وتوجيهات المحسنين ووفقاً للتشريعات المعمول بها في الدولة.
3. إنشاء مراكز التعليم وتحفيظ القرآن والمساجد ونشر الثقافة العربية الإسلامية وطباعة الكتب المتعلقة بها والمصاحف والأبحاث المتصلة بها.

4. إنشاء وإدارة الأوقاف بغية تحقيق المقاصد الشرعية منها، وفقاً للتشريعات المعمول بها في الدولة.
5. عقد الشراكات والتعاون مع الجهات الحكومية والخاصة ووكالات الأمم المتحدة والهيئات والمنظمات والجمعيات الخيرية والإنسانية، وفقاً للتشريعات المعمول بها داخل الدولة والإمارة.
6. إقامة وتنفيذ برامج ومشاريع تنموية تهدف إلى تمكين الفئات المستفيدة والأفراد والأسر الفقيرة والمحتاجة ليكونوا مُنتجين قادرين على تلبية احتياجاتهم الاجتماعية والمعيشية.
7. تملك الأصول، وإنشاء الشركات والمؤسسات التجارية أو المشاركة في تأسيسها، وتملك حصص أو أسهم فيها، بقصد استثمار جزء من أموال الهيئة بما يتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية، لتأمين موارد دائمة لرفد الأعمال الخيرية والإنسانية.
8. أي مهام أخرى تُكلف بها من قبل الحاكم، أو ولي العهد، تؤدي لتحقيق أهدافها.

## المادة (6)

### مجلس الأمناء

- أ. يكون للهيئة مجلس أمناء يُشرف على إدارتها، يتكون من عدد من الأعضاء لا يقل عن سبعة أعضاء يكون من ضمنهم رئيس المجلس ونائبه، من ذوي الكفاءة والخبرة والنزاهة والثقة، وذلك لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد، يتم تعيينهم واستبدالهم بموجب قرار أميري يصدر عن الحاكم.
- ب. يستمر المجلس في أداء مهامه عند انتهاء مدته لحين لصدور قرار أميري من الحاكم بتجديد مدته أو إعادة تشكيله.

## المادة (7)

### صلاحيات المجلس

- أ. المجلس هو السلطة العليا للهيئة، المُختص بالإشراف على أعمالها ومهامها لتحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها، ويكون له في سبيل ذلك القيام بالآتي:
  1. اعتماد السياسة العامة للهيئة وخططها الاستراتيجية والتطويرية.
  2. اعتماد الأنظمة واللوائح التنظيمية المالية والإدارية والهيكل التنظيمي للهيئة.
  3. اعتماد مشروع الموازنة السنوية للهيئة ومشروع حسابها الختامي السنوي.
  4. اعتماد معايير وضوابط وقواعد استثمار جزء من أموال الهيئة بما يتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
  5. الموافقة على إنشاء فروع أو مكاتب للهيئة وفقاً للتشريعات المعمول بها في الدولة.
  6. تكليف مدقق الحسابات الخارجي للهيئة.
  7. اعتماد التقرير السنوي عن أعمال وإنجازات الهيئة.
- ب. للمجلس الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص لتقديم تقرير أو مشورة في أي أمر يُعرض عليه.

## المادة (8)

### صلاحيات الرئيس

- أ. يتولى الرئيس الإشراف العام على الهيئة، ويكون له في سبيل ذلك القيام بالآتي:
1. رئاسة المجلس وإدارة اجتماعاته، وإصدار كافة القرارات والتوصيات التي يعتمدها المجلس.
  2. الإشراف على تنفيذ السياسة العامة للهيئة وخططها الاستراتيجية والتطويرية، بعد اعتمادها.
  3. تمثيل المجلس في اللقاءات الدولية والإقليمية والمحلية.
  4. تعيين مساعدي الأمين العام وإنهاء خدماتهم وفقاً للأحكام والإجراءات الواردة في لائحة الموارد البشرية للهيئة.
  5. إصدار لائحة الموارد البشرية، ولائحة الشؤون المالية، واللوائح الإدارية والهيكل التنظيمي بعد اعتمادها من المجلس.
  6. اعتماد الهيكل الوظيفي للهيئة.
- ب. للرئيس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لنائبه أو لأي من أعضاء المجلس، على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً زمنياً وموضوعياً.

## المادة (9)

### اجتماعات المجلس

- أ. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو نائبه في حال غيابه، مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر، أو كلما دعت الحاجة لذلك، ويكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه، على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم.
- ب. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في الاجتماع، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع، وتدون قراراته وتوصياته في محاضر يوقع عليها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون.
- ج. يجوز للمجلس، في حالات خاصة يقدرها الرئيس، اتخاذ قراراته بالتمرير على أن يدون في محضر الاجتماع التالي الأسباب التي دعت إلى اتخاذ هذا الإجراء.
- د. يجوز لأعضاء المجلس في حالة سفرهم أو في حالات الضرورة أو الاستعجال أن يشاركوا في اجتماعات المجلس من خلال وسائل الاتصال الملائمة، على أن يدون ذلك في محضر الاجتماع.

## المادة (10)

### الإدارة التنفيذية للهيئة

- أ. يكون للهيئة إدارة تنفيذية يُنَاط به تأدية المهام الفنية والتشغيلية والإدارية والمالية لها، تتكون من الأمين العام وعدد من الموظفين.

- ب. يُعين الأمين العام بقرار من الحاكم، ويكون مسؤولاً أمام الرئيس مباشرة عن تنفيذ المهام المنوطة به بموجب هذا المرسوم، وما يتم تكليفه به من الحاكم، أو ولي العهد، أو الرئيس، أو المجلس.
- ج. يتم تعيين موظفي الإدارة التنفيذية للهيئة، وتُحدد شروط استخدامهم ورواتبهم وواجباتهم وإنهاء خدماتهم، وسائر الأمور الأخرى المتعلقة بشؤونهم الوظيفية والمالية بموجب لائحتي الموارد البشرية، والشؤون المالية المعتمدين لدى الهيئة.

## المادة (11)

### صلاحيات الأمين العام

- أ. يكون الأمين العام مسؤولاً أمام الرئيس عن تنفيذ السياسات والخطط والبرامج المعتمدة للهيئة، وعن متابعة العمل اليومي فيها، ويكون له في سبيل ذلك القيام بالآتي:
1. إعداد السياسة العامة للهيئة وخططها الاستراتيجية والتطويرية، ورفعها إلى المجلس للاعتماد.
  2. الإشراف على أعمال ونشاطات الهيئة اليومية وموظفيها، وعلى تنفيذ خططها وبرامجها التطويرية والتشغيلية.
  3. القيام بكافة الصلاحيات المالية والإدارية وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة لدى الهيئة.
  4. تمثيل الهيئة أمام الغير داخل الدولة وخارجها، والتوقيع باسمها نيابة عنها على العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم لتمكينها من مواصلة نشاطها وتحقيق أهدافها، وتوكيل المحامين والمستشارين القانونيين.
  5. إعداد مشاريع الأنظمة واللوائح التنظيمية والمالية والإدارية والهيكل التنظيمي والوظيفي للهيئة، ورفعها إلى السلطة المختصة للاعتماد.
  6. إعداد مشروع الموازنة السنوية للهيئة ومشروع حسابها الختامي السنوي، ورفعهما إلى المجلس للاعتماد.
  7. إعداد خطط مشروعات الهيئة الاستثمارية، ورفعها إلى المجلس للاعتماد.
  8. فتح وإدارة وإغلاق حسابات الهيئة لدى البنوك داخل الدولة وخارجها، بما في ذلك الحسابات المصرفية العائدة لفروع ومكاتب الهيئة، والمؤسسات والشركات المملوكة لها.
  9. تعيين موظفي الهيئة، وإنهاء خدماتهم، وفقاً لأحكام لائحة الموارد البشرية المعتمدة لدى الهيئة.
  10. المشاركة في اجتماعات المجلس، ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنه، دون أن يكون له صوت معدود.
  11. إعداد تقارير دورية عن أعمال ونشاطات الهيئة، ورفعها إلى الرئيس.
  12. إعداد التقرير السنوي عن نشاطات الهيئة وإنجازاتها ورفعها إلى المجلس للاعتماد.
  13. الاستعانة بالخبراء والاستشاريين المتخصصين وتحديد أتعابهم.
  14. أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل الحاكم، أو ولي العهد، أو المجلس، أو الرئيس.
- ب. للأمين العام تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لأي من موظفي الهيئة، على أن يكون التفويض خطياً ومحددًا زمانياً وموضوعياً.

## المادة (12)

### الموارد المالية للهيئة

تتكون الموارد المالية للهيئة من الآتي:

1. أموال الزكاة والصدقات والتبرعات والأوقاف والهبات والوصايا النقدية والعينية من قبل المُحسنين والمانحين.
2. التبرعات والمنح والإعانات والمساهمات المتفقة مع أهداف الهيئة الخيرية التي تقدمها الحكومات والمنظمات الدولية والهيئات وغيرها من الجهات.
3. عوائد الأصول والاستثمارات الخاصة بالهيئة والفروع والشركات والمؤسسات المملوكة لها، أو التي تُشارك أو تُساهم فيها، أو التي تُكَلَّف الهيئة بالإشراف على إدارتها.
4. أي موارد مالية أخرى يوافق عليها المجلس، شريطة أن تكون متوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية وبما لا يتعارض مع سياسة الدولة.

## المادة (13)

### حسابات الهيئة وسنتها المالية

- أ. تطبق الهيئة في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة المتعارف عليها والتي يعتمدها المجلس.
- ب. تبدأ السنة المالية للهيئة في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة.

## المادة (14)

### مدقق الحسابات الخارجي

- أ. يكون للهيئة مدقق حسابات خارجي يتم تعيينه وتحديد أتعابه بقرار من المجلس.
- ب. يتولى مدقق الحسابات مراجعة حسابات الهيئة، وبحث مدى الالتزام بتطبيق أحكام الأنظمة واللوائح المعمول بها لديها، وعليه أن يقدم تقريراً سنوياً بنتيجة المراجعة إلى المجلس.
- ج. يكون لمدقق الحسابات حق الاطلاع على جميع السجلات المالية والدفاتر المحاسبية للهيئة، وكذلك على مستنداتها وغير ذلك من الوثائق، وله أن يطلب الإيضاحات التي يراها لازمة لإتمام مهمته.
- د. على الأمين العام تمكين مدقق الحسابات الخارجي من أداء مهمته، وبخلاف ذلك على المدقق إثبات أي معوقات تحول دون القيام بمهامه في تقريره المُقدم إلى المجلس.
- هـ. على الرغم مما ورد في هذه المادة تخضع الهيئة لرقابة جهاز الرقابة المالية في عجمان، وفقاً للتشريعات المنظمة لعمله.

## المادة (15)

### المدقق الداخلي

- أ. يجوز أن يكون للهيئة مدقق داخلي يتم تعيينه بقرار من الرئيس.

ب. يتولى المدقق الداخلي مراقبة مدى التزام وتقيد الجهاز التنفيذي للهيئة بأحكام الأنظمة واللوائح المعمول بها لديها، وعليه أن يقدم تقريراً بملاحظاته في هذا الشأن للرئيس وترسل نسخة منه إلى المجلس.

ج. للمدقق الداخلي حق الاطلاع على جميع دفاتر الهيئة وسجلاتها ومستنداتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب الإيضاحات التي يراها لازمة، ويجب على الأمين العام أن يُمكنه من أداء مهمته.

#### المادة (16)

##### حماية أموال الهيئة

أ. تكون أموال الهيئة أموالاً عامة مُخصصة للإنفاق في أوجه الخير والبر والإحسان، ولا يجوز توقيع الحجز على هذه الأموال أو بيعها بالمزاد العلني.

ب. تشمل أموال الهيئة جميع العقارات والمنقولات وأموالها النقدية والعينية، وكافة الحقوق المالية لدى الغير، والأموال المودعة في خزائنها وحساباتها المصرفية لدى البنوك، والأوراق المالية التي تملكها، والحصص في الشركات التي تشارك فيها، والمؤسسات المملوكة لها.

#### المادة (17)

##### تضارب المصالح

لا يجوز أن يكون لرئيس المجلس، أو أي من أعضائه، أو للأمين العام، أو لأي موظف في الهيئة، أو لأي من أقاربهم حتى الدرجة الثانية مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات والعقود والمشاريع والاستثمارات التي تكون الهيئة طرفاً فيها، إلا إذا تم الإفصاح عن تلك المصلحة الشخصية ووافق المجلس على تنفيذها، ولا يحق لمن كان له مصلحة شخصية المشاركة في اجتماع المجلس أو المشاركة في التصويت واتخاذ القرار بهذا الشأن.

#### المادة (18)

##### الإعفاء من المسؤولية

باستثناء حالات الغش والإهمال الجسيم والتقصير لا يكون الرئيس، أو أي من أعضاء المجلس، أو الأمين العام، مسؤولاً بصفة شخصية تجاه الغير عن أي فعل أو إغفال يحدث منه أثناء قيامه بواجبات منصبه، وتكون الهيئة وحدها هي المسؤولة عن نتائج الفعل أو الإغفال المذكورين.

#### المادة (19)

##### الإلغاءات

أ. يُلغى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2020 في شأن هيئة الأعمال الخيرية العالمية، كما يُلغى أي نص أو حكم ورد في أي تشريع يتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

ب. يستمر العمل باللوائح والأنظمة المعمول بها لدى الهيئة الصادرة بموجب المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2020 في شأن هيئة الأعمال الخيرية العالمية إلى حين صدور الأنظمة واللوائح المنصوص عليها في هذا المرسوم.

#### المادة (20)

##### السريان والنشر

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية للإمارة.

صدر عنا في هذا اليوم الجمعة الموافق 06 من شهر ربيع الأول 1447 هجرية الموافق 29 من شهر أغسطس سنة 2025 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان



المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2025  
بشأن تعيين عضو في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي حاكم إمارة عجمان

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان وتعديلاته، أصدرنا المرسوم الآتي:

المادة (1)

تعيين رئيس

يُعين الشيخ حميد بن عمار بن حميد النعيمي، عضواً في المجلس التنفيذي لإمارة عجمان بدرجة رئيس دائرة.

المادة (2)

الغاء

يُلغى كل حكم أو نص ورد في أي تشريع آخر يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا المرسوم.

المادة (3)

السريان والنشر

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية للإمارة.

صدر عنا في هذا اليوم الجمعة الموافق 6 من شهر ربيع الأول 1447 هجرية الموافق 29 من شهر اغسطس سنة 2025 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان



## المرسوم الأميري رقم (6) لسنة 2025

### بشأن استحداث منصب رئيس لدائرة عجمان الرقمية وتعيين رئيس لها

نحن حميد بن راشد النعيمي حاكم إمارة عجمان

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (9) لسنة 2017 بشأن دائرة عجمان الرقمية، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2021 بشأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، أصدرنا المرسوم الآتي:

#### المادة (1)

##### استحداث منصب

يُستحدث في دائرة عجمان الرقمية بموجب هذا المرسوم منصب "رئيس الدائرة".

#### المادة (2)

##### تعيين رئيس لدائرة عجمان الرقمية

يُعين الشيخ/ راشد بن عمار بن حميد النعيمي، رئيساً لدائرة عجمان الرقمية، وعضواً في المجلس التنفيذي.

#### المادة (3)

##### اختصاصات رئيس دائرة عجمان الرقمية

يكون رئيس الدائرة مسؤولاً أمام الحاكم عن وضع سياسات وخطط الدائرة، وسير العمل فيها، وتنفيذ مهامها المُسندة إليها، وله إصدار اللوائح الداخلية والقرارات والأوامر اللازمة لضمان تحقيقها لأهدافها وتأييدها لاختصاصاتها، والإشراف على تطبيقها.

#### المادة (4)

##### السريان والنشر

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية للإمارة.

صدر عنا في هذا اليوم الجمعة الموافق 6 من شهر ربيع الأول سنة 1447 هجرية الموافق 29 من شهر أغسطس سنة 2025 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

# القرارات الأميرية



## القرار الأميري رقم (15) لسنة 2025 بشأن تعيين مدير عام لدائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي حاكم إمارة عجمان

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 2025 بشأن دائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان ولائحته التنفيذية، وتعديلاتهما، وعلى قرار ممثل الحاكم للشؤون الإدارية والمالية رقم (19) لسنة 2017 بشأن اعتماد نظام شاغلي الوظائف القيادية العليا في حكومة عجمان، وللمصاححة العامة، أصدرنا القرار الآتي:

### المادة (1)

#### تعيين مدير عام

يُعين سعادة/محمود خليل أحمد السيد الهاشمي مديراً عاماً لدائرة السياحة والثقافة والإعلام في عجمان.

### المادة (2)

#### إلغاء

يُلغى كل حكم أو نص ورد في أي تشريع آخر يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

### المادة (3)

#### السريان والنشر

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من 3 نوفمبر 2025، ويُنشر في الجريدة الرسمية للإمارة.

صدر عنا في هذا اليوم الخميس الموافق 13 من شهر صفر 1447 هجرية الموافق 07 من شهر أغسطس سنة 2025 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان



## القرار الأميري رقم (16) لسنة 2025

بشأن

### إجراء التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان لعام 2027

نحن **عمار بن حميد النعيمي** ولي عهد إمارة عجمان

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (9) لسنة 2006 في شأن نظام السجل السكاني وبطاقة الهوية، وتعديلاته، وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (34) لسنة 2020 في شأن إنشاء المركز الاتحادي للتنافسية والإحصاء، وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2022 بشأن مركز عجمان للإحصاء، وتعديلاته،  
أصدرنا القرار الآتي:

#### المادة (1)

##### التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية أيما وردت في هذا القانون المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الإمارة	:	إمارة عجمان.
المجلس التنفيذي	:	المجلس التنفيذي لإمارة عجمان.
المركز	:	مركز عجمان للإحصاء.
المدير العام	:	المدير العام للمركز.
التعداد العام	:	عمل إحصائي منظم، يتبع أسلوب العملية الكلية والحصر الشامل لجمع البيانات التفصيلية عن خصائص كل مفردة من مفردات المجتمع المدروس بلا استثناء، كالتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت، والتعداد الصناعي وغيرها.
اللجنة العليا	:	اللجنة العليا للتعداد العام المنصوص عليها في المادة (3) من هذا القرار.
البيانات والمعلومات الإحصائية	:	الأرقام والمعلومات التي يتم جمعها خلال التعداد، أو من المسوحات الإحصائية، أو من السجلات الإدارية، أو أي مصادر أخرى.

## المادة (2)

### التعداد العام

يتولى المركز إجراء التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في الإمارة خلال عام 2027م، وذلك في المواعيد التي تحددها اللجنة العليا.

## المادة (3)

### اللجنة العليا

تنشأ في الإمارة لجنة دائمة تسمى " اللجنة العليا للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت في إمارة عجمان " يصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها وآلية عملها واجتماعاتها قرار من رئيس المجلس التنفيذي.

## المادة (4)

### المدير العام

- يتولى المدير العام للمركز بالإضافة للمهام والاختصاصات الموكلة إليه بموجب التشريعات النافذة ما يلي:
1. التنسيق مع اللجنة العليا لتمكينها من القيام باختصاصها وفقاً لما هو محدد لها في قرار تشكيلها، ومتابعة وتنفيذ توجيهاتها.
  2. الاستعانة بمن يراه من ذوي الخبرة والاختصاص من مستشارين وخبراء في مجال التعداد.
  3. ندب وتعيين العاملين المؤقتين للقيام بأعمال التعداد، وتحديد وصرف أتعابهم، وذلك في حدود الموازنة المعتمدة لمشروع التعداد.
  4. تشكيل اللجان المؤقتة لإجراء التعداد في مختلف مراحلها، وتحديد مهام وصلاحيات كل لجنة.
  5. أي مهام أخرى تسند إليه من قبل اللجنة العليا للتعداد.

## المادة (5)

### الأرقام المكانية والإحصائية

يجب على المكلفين بتنفيذ أعمال التعداد التأكد من الأرقام المكانية في ترقيم المباني السكنية في الإمارة، وفي حال عدم توفرها، يتم تخصيص أرقام إحصائية مؤقتة لأغراض التعداد، وفقاً لمتطلبات التوزيع الجغرافي لتنفيذ التعداد.

## المادة (6)

### السلوك المهني

- أ. يجب على جميع العاملين في التعداد العام معاملة المعنيين بالتعداد سواء كانوا ممثلين لمنشآت أو أفراد بالاحترام الواجب الذي يصون كرامتهم الإنسانية، ويحافظ على خصوصيتهم وحقوقهم، ويُحظر عليهم استخدام أي أسلوب ينطوي على تمييز أو إساءة أو إكراه.
- ب. يجب على المركز تنفيذ برامج توعية وتدريب لتعزيز مبادئ الاحترام والسلوك المهني لدى القائمين بأعمال التعداد.
- ج. مع مراعاة ما ورد في البند (أ) من هذه المادة يحق للعاملين في التعداد العام الدخول في المواقع المختلفة في الإمارة خلال أوقات العمل الرسمية، والاطلاع على السجلات والمستندات ذات الصلة للتحقق من دقة البيانات المقدمة وسلامتها.

## المادة (7)

### التعاون مع القائمين على التعداد

- أ. يجب على جميع الجهات المحلية والاتحادية القائمة في الإمارة التعاون مع مركز عجمان للإحصاء في إجراء وإتمام التعداد، وتزويده بجميع البيانات التي يطلبها خلال فترة تحضير وإجراء التعداد.
- ب. يجب على جميع المنشآت والأفراد في الإمارة التعاون مع المكلفين بإجراء التعداد، وأن يفصحوا لهم عن البيانات المطلوبة بما يطابق الواقع والحقيقة وبالكيفية والمواعيد المحددة لذلك.

## المادة (8)

### سرية البيانات والمعلومات

تُعتبر جميع البيانات والمعلومات التي يتم جمعها لأغراض التعداد سرية، ولا يجوز استخدامها إلا في الغرض الإحصائي ويُحظر إفشاؤها أو الإفادة بها لأي جهة أخرى.

## المادة (9)

### نشر النتائج

يلتزم المركز بنشر النتائج النهائية للتعداد خلال مدة لا تتجاوز اثني عشر شهراً من تاريخ إجرائه، ويجوز له نشر بيانات إحصائية أولية أو دورية وفق ما تقتضيه المصلحة العامة.

## المادة (10)

### العقوبات

تُطبق العقوبات المنصوص عليها في المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2022 المشار إليه على كل من يخالف أحكامه وأحكام القرارات الصادرة بناءً عليه.

## المادة (11)

### إلغاء

يُلغى كل حكم أو نص ورد في أي تشريع آخر يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

## المادة (12)

### السريان والنشر

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية للإمارة.

صدر عنا في هذا اليوم الأربعاء الموافق 24 من شهر صفر 1447 هجرية الموافق 20 من شهر أغسطس سنة 2025 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان

**القرار الأميري رقم (17) لسنة 2025**  
**في شأن**  
**حظر وقوف مركبات نقل المواد البترولية في غير الأماكن المخصصة لها داخل إمارة**  
**عجمان**

**نحن** **عمار بن حميد النعيمي** **ولي عهد إمارة عجمان**

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (14) لسنة 2017 بشأن تداول المواد البترولية، ولائحته التنفيذية، وعلى القانون رقم (5) لسنة 2024 بشأن المركبات المهملة في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (14) لسنة 2006 بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (11) لسنة 2011 بشأن إصدار القانون المالي لحكومة عجمان، ولائحته التنفيذية، وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان، وتعديلاته، وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 بشأن الرسوم والضرائب والغرامات في إمارة عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2024 بشأن إنشاء اللجنة العليا للطاقة في إمارة عجمان، وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (15) لسنة 2024 بشأن تشكيل اللجنة العليا للطاقة في إمارة عجمان، وعلى قرار وزير الطاقة رقم (2020/61) بشأن الإجراءات التنظيمية الموحدة لتداول المواد البترولية، وبناءً على موافقة لجنة التشريعات،

أصدرنا القرار الآتي:

**المادة (1)**

**حظر**

يُحظر وقوف مركبات نقل المواد البترولية في غير الأماكن المخصصة لمنشآت تداول المواد البترولية المعنية داخل إمارة عجمان.

**المادة (2)**

**الضبط والإثبات**

تتولى اللجنة العليا للطاقة ضبط وإثبات مخالفة الحظر المشار إليه في المادة (1) من هذا القرار، وذلك بواسطة مأموري الضبط القضائي المختصين بذلك.

**المادة (3)**

## الجزاءات الإدارية

- أ. تُوقع غرامة قدرها (5,000) خمسة آلاف درهم على مالك المركبة المخالفة للحظر الوارد بالمادة (1) من هذا القرار، مع إخطار مالك المركبة بإزالة أسباب المخالفة خلال (3) ثلاثة أيام من تاريخ تحرير المخالفة.
- ب. في حال عدم قيام مالك المركبة بإزالة أسباب المخالفة خلال المهلة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، أو إعادة ارتكاب المركبة لهذه المخالفة خلال أقل من سنة من ارتكابه للمخالفة الأولى، يتم توقيع غرامة قدرها (10,000) عشرة آلاف درهم على مالك المركبة المخالفة، مع إخطاره بإزالة المخالفة خلال (3) ثلاثة أيام من تاريخ تحرير المخالفة.
- ج. في حال عدم إزالة أسباب المخالفة خلال المهلة المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة، أو إعادة ارتكاب المخالفة للمرة الثالثة خلال أقل من سنة من ارتكابه للمخالفة الأولى، يتم توقيع غرامة قدرها (20,000) عشرون ألف درهم وحجز المركبة المخالفة، ويتم اتخاذ إجراءات الحجز الواردة في القانون رقم (5) لسنة 2024 المشار إليه، ويتم بيعها بالمزاد العلني وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها فيه، وعلى اللجنة العليا للطاقة التنسيق مع دائرة البلدية والتخطيط لتحديد الإجراءات الواجب اتباعها في هذا الشأن، وكذلك آلية التصرف في المواد البترولية المحملة إن وجدت.
- د. بالإضافة إلى الجزاءات المنصوص عليها في الفقرة (أ، ب، ج) من هذه المادة، وفي حال كانت المركبة المخالفة تابعة لمنشأة مصرح لها بتداول المواد البترولية، يجوز للجنة العليا للطاقة توقيع أي من الجزاءات الإدارية التالية:
1. وقف تصريح تداول المواد البترولية الممنوح للمنشأة مؤقتاً لمدة لا تزيد على (6) ستة أشهر.
  2. الإلغاء النهائي لتصريح تداول المواد البترولية الممنوح للمنشأة.

## المادة (4)

### الإزالة الفورية للمخالفة

يجوز للجنة العليا للطاقة إذا ثبت لديها أن المخالفة ارتكبت في أماكن ذات كثافة سكانية عالية، أو كانت تُشكل خطراً جسيماً على السلامة العامة، اتخاذ إجراءات فورية وعاجلة لإزالة تلك المخالفة، دون التقيد بإجراءات الحجز المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (3) من هذا القرار، وتكون الإزالة في هذه الحالة على نفقة مالك المركبة، وتعتبر تكلفة الإزالة نهائية ولا يجوز الطعن عليها، مع إلزامه بدفع كافة الغرامات المترتبة عليه.

## المادة (5)

### التظلم

- أ. يجوز لكل ذي مصلحة التظلم من القرارات والإجراءات المتخذة بحقه بموجب هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه، وذلك خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو الإجراء المتظلم منه.
- ب. يكون التظلم مكتوباً ويُرفق به الوثائق والمستندات المؤيدة له، ويُقدم إلى اللجنة العليا للطاقة، ويتم البت فيه خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، وذلك من قِبل اللجنة التي يُشكلها رئيس المجلس التنفيذي بموجب المادة (16) من المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2024 المشار إليه، ويكون قرارها الصادر بشأنه نهائياً.

## المادة (6)

### أيلولة الغرامات

تؤول إلى حساب الخزانة العامة لحكومة عجمان كافة الغرامات التي يتم تحصيلها وفقاً لأحكام هذا القرار.

## المادة (7)

### السريان والنشر

يُعمل بهذا القرار بعد (30) ثلاثين يوماً من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في هذا اليوم الأربعاء الموافق 04 من شهر ربيع الأول 1447 هجرية الموافق 27 من شهر أغسطس سنة 2025 ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

ولي عهد إمارة عجمان



# قرارات رئيس دائرة التنمية الاقتصادية



## القرار رقم (18) لسنة 2025

### بشأن تنظيم مزاولة منشآت المناطق الحرة لأنشطتها داخل إمارة عجمان

رئيس دائرة التنمية الاقتصادية:

- بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015 بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان وتعديلاته،
  - وعلى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2018 بإصدار قانون تنظيم مزاولة الأنشطة الاقتصادية في إمارة عجمان وتعديلاته،
  - وعلى المرسوم الأميري رقم (8) لسنة 2021 بشأن هيئة المناطق الحرة في عجمان،
- قررنا الآتي:

#### المادة (1)

##### التعريفات

لأغراض هذا القرار، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة إزاء كل منها:

الدولة:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة:	إمارة عجمان.
الدائرة:	دائرة التنمية الاقتصادية.
الهيئة:	هيئة المناطق الحرة في عجمان .
الجهة المختصة:	أي جهة محلية أو اتحادية يقع ضمن اختصاصها بموجب التشريعات السارية في الإمارة ترخيص أو المشاركة في إجراءات ترخيص أي نشاط اقتصادي.
المنشأة:	أي شركة أو مؤسسة مرخصة من هيئة المناطق الحرة في الإمارة للعمل داخل أي منطقة حرة في الإمارة.
الفرع:	الكيان التابع للمنشأة والمرخص من الدائرة لمزاولة نشاط داخل الإمارة.
المقر:	الموقع الذي يتم فيه ممارسة النشاط الاقتصادي.

#### المادة (2)

##### نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذا القرار على المنشآت التي ترغب بمزاولة أنشطتها خارج المنطقة الحرة وفي الإمارة.

#### المادة (3)

##### ضوابط ممارسة المنشأة لأنشطتها خارج المناطق الحرة

أ. يجوز للمنشأة مزاولة أنشطتها خارج المنطقة الحرة وداخل الإمارة، شريطة حصولها على الترخيص أو التصريح المحددين في المادة (4) من هذا القرار.

ب. يجب على المنشأة المرخص لها أو المصرح لها بمزاولة أنشطتها خارج المنطقة الحرة وداخل الإمارة، التقيّد بما يلي:

1. الضوابط المنصوص عليها في التشريعات الاتحادية والمحلية ذات الصلة بالنشاط الذي ترغب بمزاولة.
2. إعداد سجلات مالية لأنشطتها التي تزاولها خارج المنطقة الحرة وداخل الإمارة، بشكل مستقل عن السجلات المالية الخاصة بأنشطتها التي تزاولها داخل المنطقة الحرة.
- ج. في حال رغبة المنشأة مزاوله أنشطتها خارج الإمارة، فإنه يجب عليها الحصول على التراخيص والتصاريح اللازمة لذلك من الجهات المعنية في المكان الذي سوف تزاول فيه أنشطتها، وفقاً للتشريعات المعمول بها لدى هذه الجهات.
- د. في حال رغبة منشآت المناطق الحرة المرخصة من السلطة المختصة في الإمارات الأخرى لمزاولة نشاطها داخل الإمارة فإنه يجوز للدائرة إصدار ترخيص لمزاولة هذا النشاط وبذات الشروط والضوابط التي تسري في شأن منشآت المناطق الحرة التابعة للهيئة.

#### المادة (4)

##### التراخيص والتصاريح لمزاولة النشاط

- أ. يجوز للدائرة، وفقاً للشروط المنصوص عليها في هذا القرار السماح للمنشأة بمزاولة أنشطتها خارج المنطقة الحرة وداخل الإمارة، من خلال ما يلي:
  1. إصدار ترخيص إنشاء فرع للمنشأة داخل الإمارة
  2. إصدار ترخيص إنشاء فرع للمُنشأة من خلال مقرها المعتمد لدى الهيئة.
  3. إصدار تصاريح للمنشأة لمزاولة بعض الأنشطة داخل الإمارة.
- ب. تكون مُدّة الترخيص الصادر للمنشأة سنة واحدة قابلة للتمديد لمدد مماثلة.
- ج. تحدد الدائرة مدة التصريح حسب نوع النشاط المصرح به والمدة المطلوبة لممارسته بحيث لا تزيد مدته عن ستة أشهر.

#### المادة (5)

##### ترخيص إنشاء فرع للمنشأة داخل الإمارة

- أ. يشترط لقيام الدائرة بإصدار ترخيص إنشاء فرع للمنشأة داخل الإمارة ما يلي:
  1. أن تقدم المنشأة إلى الدائرة طلب الحصول على ترخيص لإنشاء فرع لها داخل الإمارة، وفقاً للنماذج والإجراءات والآليات المعتمدة لديها في هذا الشأن.
  2. تقديم المستندات والبيانات التي تطلبها الدائرة، ومن بينها ما يلي:
    - نسخة من عقد تأسيس المنشأة.
    - نسخة من الرخصة التجارية الصادرة عن الهيئة.
    - نسخة من جواز السفر وبطاقة الهوية لمدير المنشأة.
  3. الحصول على الموافقة المسبقة من الهيئة.
  4. الحصول على موافقة الجهات الحكومية المعنية بالإشراف على النشاط الذي سوف يزاوله الفرع المزمع إنشاؤه في الإمارة، في حال تطلب الأمر ذلك.
  5. أن يكون ترخيص المنشأة الصادر عن الهيئة ساري المفعول.

6. توفير مقر لفرع المنشأة داخل الإمارة.

7. سداد الرسوم المقررة للدائرة، وفقاً للتشريعات السارية لديها في هذا الشأن.

8. أي شروط أخرى يحددها مدير عام الدائرة، بموجب قرار يصدر عنه في هذا الشأن.

ب. لا يتمتع فرع المنشأة المرخص له وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة بالشخصية الاعتبارية، ولا يعتبر مستقلاً عن المنشأة الأم.

## المادة (6)

### ترخيص إنشاء فرع للمنشأة مقره داخل المنطقة الحرة

أ. يُشترط لقيام الدائرة بإصدار ترخيص إنشاء فرع للمنشأة يكون مقره داخل المنطقة الحرة لغايات مزاولة أنشطته في الإمارة، ما يلي:

1. أن تُقدِّم المنشأة إلى الدائرة طلب الحصول على ترخيص إنشاء الفرع لها، وفقاً للنماذج والإجراءات والآليات المعتمدة لديها في هذا الشأن.

2. تقديم المستندات والبيانات التي تطلبها الدائرة، ومن بينها ما يلي:

- نسخة من عقد تأسيس المنشأة.

- نسخة من الرخصة التجارية الصادرة عن الهيئة.

- نسخة من جواز السفر وبطاقة الهوية لمدير المنشأة.

3. الحصول على موافقة الهيئة.

4. الحصول على موافقة الجهات الحكومية المعنية بالإشراف على النشاط الذي سوف يتم مزاويلته خارج المنطقة الحرة وداخل الإمارة، في حال تطلب الأمر ذلك.

5. أن يكون ترخيص المنشأة الصادر عن الهيئة ساري المفعول.

6. سداد الرسوم المحددة بموجب هذا القرار.

7. أي شروط أخرى يحددها المدير العام، بموجب قرار يصدر عنه في هذا الشأن.

ب. لا يتمتع فرع المنشأة المرخص له وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة بالشخصية الاعتبارية، ولا يُعتبر مستقلاً عن المنشأة الأم.

## المادة (7)

### إصدار تصريح مزاولة النشاط

يجوز للدائرة إصدار تصريح مؤقت للمنشأة لا تزيد مدته على (6) ستة أشهر، لمزاولة بعض أنشطتها خارج المنطقة الحرة وداخل الإمارة، وفقاً للشروط التالية:

1. أن تقدم المنشأة إلى الدائرة طلب الحصول على تصريح مزاولة النشاط، وفقاً للإجراءات والآليات المعتمدة لديها في هذا الشأن.

2. تقديم المستندات والبيانات التي تطلبها الدائرة، ومن بينها ما يلي:

- نسخة من عقد تأسيس المنشأة.

- نسخة من الرخصة التجارية الصادرة عن هيئة المناطق الحرة.

3. الحصول على موافقة الهيئة.
4. الحصول على موافقة الجهات الحكومية المعنية بالإشراف على النشاط الذي سوف يتم مزاولته داخل الإمارة، في حال تطلب الأمر ذلك.
5. أن يكون الترخيص الصادر للمنشأة عن الهيئة ساري المفعول.
6. سداد الرسوم المحددة بموجب هذا القرار.
7. أي شروط أخرى يحددها المدير العام، بموجب قرار يصدر عنه في هذا الشأن.

#### المادة (8)

##### العمالة التابعة للمنشأة

يجوز للمنشأة المرخص أو المصرح لها بمزاولة أنشطتها داخل الإمارة وفقاً لأحكام هذا القرار، استخدام العمالة التابعة لها والمسجلة على المنطقة الحرة، كما يُمكنها الاستمرار بالاستفادة من جميع مزايا المنطقة الحرة المتعلقة بهذه العمالة.

#### المادة رقم (9)

##### تطبيق التشريعات السارية

يجب على المنشأة المرخص لها التقيد بأحكام التشريعات الاتحادية والمحلية ذات الصلة بالنشاط الذي ترغب بمزاويلته.

#### المادة (10)

##### الرقابة والتفتيش

تخضع المنشأة المرخص أو المصرح لها في مزاولة أنشطتها داخل الإمارة وفقاً لأحكام هذا القرار للرقابة والتفتيش عليها وفقاً للتشريعات الاتحادية والمحلية ذات الصلة بأنشطتها، وطبقاً للإجراءات التي يتم الاتفاق عليها بين الدائرة والهيئة.

#### المادة (11)

##### توفيق الأوضاع

على جميع المنشآت التي تزاول أنشطتها خارج المنطقة الحرة وداخل الإمارة وقت العمل بهذا القرار، توفيق أوضاعها بما يتفق مع أحكام هذا القرار، خلال سنة واحدة من تاريخ العمل به، ويجوز للمدير العام تمديد هذه المهلة لمدة مماثلة عند الاقتضاء.

#### المادة رقم (12)

##### آلية تطبيق القرار



على الدائرة التنسيق مع الهيئة أو أي جهات مختصة في الإمارة لوضع الاشتراطات والضوابط اللازمة لضمان تنفيذ هذا القرار على أكمل وجه، والتحقق من استيفاء المنشآت لكافة المتطلبات اللازمة لترخيصها.

#### المادة رقم (13)

##### القرارات التنظيمية

يصدر مدير عام الدائرة القرارات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار وبما لا يتعارض أو يخالف الأحكام الواردة به.

#### المادة (14)

##### الإلغاءات

يُلغى أي نص أو حكم ورد في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

#### المادة (15)

##### السريان والنشر

يسري هذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية للإمارة.

أحمد بن حميد النعيمي  
رئيس دائرة التنمية الاقتصادية

صدر في تاريخ 2025/08/11م.



## تنويه وتصويب

ورد خطأ مطبعي في الجدول رقم (1) المرفق بالقرار الأميري رقم (9) لسنة 2024 في شأن رسوم الخدمات والغرامات والجزاءات المطبقة لدى مكتب شؤون التعليم الخاص في إمارة عجمان، والمنشور في الجريدة الرسمية لإمارة عجمان بعددها رقم 2024/7 بتاريخ 2024/08/01، لذا وجب تصحيحه ونشره على النحو الآتي:

### الجدول رقم (1)

رسوم الخدمات المتعلقة بالمدارس الخاصة  
المطبقة لدى مكتب شؤون التعليم الخاص في إمارة عجمان  
المرفق بالقرار الأميري رقم (9) لسنة 2024

التصحيح				الخطأ المطبعي			
ملاحظات	رسم الخدمة بالدرهم	اسم الخدمة	م	ملاحظات	رسم الخدمة بالدرهم	اسم الخدمة	م
مرة واحدة	5,000	مرحلة الثانوية فقط (الحلقة 3)	.5	مرة واحدة	5,000	مرحلة الثانوية فقط (الحلقة 1)	.5