حكومة عجمان

Government of Ajman

الجريدة الرسمية
لإمارة عجمان

لشهر يونيو

رقم العدد (6) /2026

تاريخ النشر: 2026.07.01

بسم الله الرحمن الرحيم

الجريدة الرسمية
لإمارة عجمان
2026م

عن شهر يونيو
العدد (6) /2026
تاريخ النشر: 01.07.2026

تصدر عن:

دائرة الشؤون القانونية لحكومة عجمان

الفهرس

م	البيان	الصفحة
	قرارات رئيس المجلس التنفيذي	
1	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (09) لسنة 2026 بشأن القرارات التنفيذية اللاحقة لاجتماع المجلس التنفيذي لإمارة عجمان لشهر مايو من عام 2026	5
2	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2026 بشأن برنامج عجمان للذكاء الاصطناعي	11
3	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (11) لسنة 2026م بتمديد مدة عمل لجان تعزيز الجاهزية واستدامة الأعمال	18
4	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2026م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة المالية في عجمان	20
	قرارات مدير عام غرفة عجمان	
1	القرار الإداري رقم (7) لسنة 2026 م بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لشهادات المنشأ لغرفة عجمان لسنة 2026 م	24
2	القرار الإداري رقم (8) لسنة 2026 م بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لنظام العضوية لغرفة عجمان لسنة 2026 م	34
3	القرار الإداري رقم (9) لسنة 2026 م بشأن إصدار نظام مجموعات العمل بغرفة عجمان لسنة 2026 م	45

قرارات رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (09) لسنة 2026
بشأن القرارات التنفيذية اللاحقة لاجتماع المجلس التنفيذي لإمارة عجمان
لشهر مايو من عام 2026

نحن، عمار بن حميد النعيمي، رئيس المجلس التنفيذي،

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته،

وبناء على ما جرت مناقشته والاطلاع عليه في اجتماع المجلس التنفيذي لإمارة عجمان المنعقد يوم الأربعاء الموافق 13 مايو 2026،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار **"قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (09) لسنة 2026 بشأن القرارات التنفيذية اللاحقة لاجتماع المجلس التنفيذي لإمارة عجمان لشهر مايو من عام 2026"** ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

التعريفات

لأغراض تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بخلاف ذلك:

"الدولة"	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
"الإمارة"	: إمارة عجمان.
"المجلس التنفيذي"	: المجلس التنفيذي للإمارة.
"رئيس المجلس"	: رئيس المجلس التنفيذي.
"الحكومة"	: حكومة الإمارة.
"الأمانة العامة"	: الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
"الأمين العام"	: الأمين العام للمجلس التنفيذي.

"الجهات الحكومية المحلية" : جميع الدوائر الحكومية وشبه الحكومية والأجهزة والمؤسسات والهيئات والإدارات العامة والمركزية، وما في حكمها، التابعة للحكومة حتى لو كانت تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام المراسيم الصادرة بإنشائها أو بإعادة تنظيمها.

"اللجان" : لجان تعزيز الجاهزية واستدامة الأعمال، المشكلة بموجب قرارنا رقم (4) لسنة 2026.

المادة (3)
برنامج عجمان للذكاء الاصطناعي

بموجب هذا القرار، يُطلق برنامج "عجمان للذكاء الاصطناعي"؛ تماشياً مع التوجه الوطني للدولة في تبني الذكاء الاصطناعي، ورؤية عجمان 2030. وعلى أن يستهدف البرنامج خلال فترة تنفيذه وحسب الضوابط التي يحددها قرار لاحق، إنجاز عدد (100) مبادرة ذكاء اصطناعي تغطي التوجهات الاستراتيجية الثمانية للرؤية، بما يسهم في تطوير الخدمات الحكومية، ورفع كفاءة الأداء، وتعزيز جودة الحياة في الإمارة. **ويُعهد بقيادة البرنامج إلى الشيخ حميد بن عمار النعيمي عضو المجلس التنفيذي، ليتولى الإشراف عليه ومتابعة أثره على خدمة المجتمع.**

المادة (4)
تعزيز الجاهزية واستدامة الأعمال

4(1)- **بموجب هذا القرار يُعتمد "المعيار الوطني لنظام إدارة استمرارية الأعمال AE/SCNS/NCEMA 7000:2021"** الصادر عن الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث، في الدولة، كمرجع رسمي لمنظومة استمرارية الأعمال في الحكومة. **وتُكلف الأمانة العامة بإعداد وإصدار الوثيقة الفنية اللازمة للتطبيق، وذلك في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ صدور هذا القرار.**

4(2)- **تُكلف اللجان**، باتخاذ ما يلزم من إجراءات كل فيما يخصه؛ لتنفيذ عناصر منظومة تعزيز الجاهزية ومنظومة الاستمرارية الوطنية NCEMA المتمثلة في المؤشرات والبروتوكولات والسياسات **والسجلات، على أن يُستهدف الوصول إلى نسبة نضج مؤسسي لا تقل عن (80%) في مكونات المنظومة المشار إليها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ صدور هذا القرار، ورفع خطة تفصيلية بهذا الشأن لرئيس المجلس من خلال الأمانة العامة في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ صدور هذا القرار.**

4(3)- **تُكلف الأمانة العامة بالتعاون مع اللجان، باتخاذ ما يلزم من إجراءات لتنفيذ الآتي:**

(أ) إعداد مصفوفة لصلاحيات تفعيل وإقرار البروتوكولات، واستعراضها ضمن أعمال لجنة استمرارية الخدمات الحكومية للإقرار؛

(ب) البدء في التخطيط للمشروع الاستراتيجي لمركز إدارة المدينة؛
(ج) إعداد سجل للمشاركات المحلية في اللجان وفرق العمل الوطنية ونموذج إحاطة للمجلس التنفيذي عن واقع ونتائج كل مشاركة؛
(د) تحديد نقطة تواصل محلية لكل خدمة اتحادية حرجة؛
(هـ) تفعيل منظومة الربط والتكامل للتنسيق المحلي والوطني.

ويجب على الأمانة العامة رفع تقرير إلى رئيس المجلس حول نتائج التنفيذ خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ صدور هذا القرار، متضمناً ما تراه من توصيات.

4(4)- **تلتزم الجهات الحكومية المحلية بالتعاون التام مع الأمانة العامة واللجان** في تنفيذ المسائل المحددة في البنود (أ) و (ب) و (ج) و (د) و (هـ) من الفقرة (3) من هذه المادة، وأيضاً تنفيذ كل ما تصدره الأمانة العامة من قرارات أو ما تتخذه من إجراءات بهذا الخصوص، وفي المواعيد والمدد التي تحددها.

المادة (5)
المرحلة الأولى لدراسات تقييم أثر تنفيذ قرارات المجلس التنفيذي

5(1)- **تُعتمد بموجب هذا القرار توصيات المرحلة الأولى لدراسات تقييم أثر تنفيذ قرارات المجلس التنفيذي المعدّة من الأمانة العامة في عام 2025 حول:** سياسة تصنيف المباني السكنية؛ وتنظيم المؤسسات التعليمية الخاصة؛ واستراتيجية إدارة النفايات 2035؛ ومنصة كوادر للتوظيف؛ ومنصة عجمان الرقمية الموحدة؛ وتحفيز الاستثمار والتملك الأجنبي. **وتُكلف الأمانة العامة** بإبلاغ الجهات الحكومية المعنية بنتائج التقارير وما يخصّ كلاً منها **خلال مدة لا تتجاوز (20) يوم عمل من تاريخ صدور هذا القرار.** ويُخول الأمين العام بإعلان بدء مرحلة التحسين فور استكمال إبلاغ الجهات المعنية كافة، ويُعدّ تاريخ ذلك الإعلان مرجعاً موحداً لأغراض الفقرتين (2) و (3) من هذه المادة.

5(2)- **وتلتزم الجهات الحكومية المحلية المعنية** المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة بإعداد خطة تحسين تعالج ما كشف عنه التقرير من فجوات، مع مراعاة وجوب أن تتضمن الخطة جدولاً زمنياً محدداً ومؤشرات قابلة للقياس، **وتلتزم الجهة بمو افاة الأمانة العامة بالخطة خلال مدة لا تتجاوز (20) يوم عمل من تاريخ إعلان الأمين العام بدء مرحلة التحسين.**

5(3)- **تُكلف الأمانة العامة برفع تقرير تقدّم لرئيس المجلس حول الخطط التي ترد إليها تنفيذاً لأحكام الفقرة (2) من هذه المادة، وذلك بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ إعلان الأمين العام بدء مرحلة التحسين، مع وجوب أن يتضمن التقرير ما تحقق من الخطط وما يستحق المتابعة.**

المادة (6)

الحزمة الثانية لدراسات تقييم أثر تنفيذ قرارات المجلس التنفيذي

6(1)- **بما لا يخالف أو يتعارض مع الاعتماد الصادر منا للأمانة العامة بتاريخ 2026/4/24 في شأن إطلاق وإجراء الحزمة الثانية لدراسات تقييم أثر تنفيذ قرارات المجلس التنفيذي، حول الأحكام الخاصة بالمسائل الآتية:**

(أ) دراسة تطبيق نظام حصنتك **(المكلف بها فريق مشترك من دائرة البلدية والتخطيط ودائرة التنمية الاقتصادية، بموجب المادة 3 من قرارنا رقم 1 لسنة 2021)**؛

(ب) الأنشطة الاقتصادية ذات الأثر والمخاطر البيئية المرتفعة **(المكلفة بها دائرة التنمية الاقتصادية ودائرة البلدية والتخطيط كل فيما يخصه، بموجب المادة 11 من قرارنا رقم 9 لسنة 2021)**؛

(ج) خطة تنفيذ مشروع تحسين التناسق البصري لمدينة مصفوت **(المكلفة بها دائرة البلدية والتخطيط، بموجب المادة 9 من قرارنا رقم 13 لسنة 2021)**؛

(د) تقرير بشأن الإجراءات المتخذة لتحقيق المستهدف الاستراتيجي لمؤشر نسبة الخفض في معدل الجريمة المقلقة لكل 100 ألف نسمة في الإمارة **(المكلفة به القيادة العامة لشرطة عجمان، بموجب المادة 5 من قرارنا رقم 22 لسنة 2021)**؛

(هـ) تقرير بشأن الإجراءات المتخذة لتحقيق المستهدف الاستراتيجي لمؤشر الخفض في معدل وفيات حوادث السير لكل 100 ألف نسمة في الإمارة **(المكلفة به القيادة العامة لشرطة عجمان، بموجب المادة 5 من قرارنا رقم 22 لسنة 2021).**

ويجب على كافة الجهات الحكومية المحلية المذكورة في بنود هذه الفقرة: التحضير المناسب لأعمال دراسات تقييم الأثر للمسائل الخاصة بها، **وذلك بالتعاون مع الأمانة العامة، وحسب المدد والمواعيد والنماذج التي تحددها لكل إجراء.**

6(2)- **يجب على الأمانة العامة** اتخاذ ما يلزم من إجراءات وأعمال لإنجاز دراسات تقييم الأثر المذكورة في البنود (أ) و (ب) و (ج) و (د) و (هـ) من الفقرة (1) من هذه المادة **في موعد لا يتجاوز نهاية شهر نوفمبر من العام الجاري 2026، ورفع تقارير النتائج وما تتضمنه من توصيات إلى رئيس المجلس لإبداء ما يراه مناسباً بخصوصها.**

المادة (7)

استكمال الربط الرقمي على منصة سداد المخالفات

7(1)- **بموجب هذا القرار، تُكلف دائرة عجمان الرقمية**، باتخاذ ما يلزم بالتنسيق مع الجهات الحكومية المحلية المعنية، لاستكمال الربط الرقمي لهذه الجهات على منصة سداد المخالفات، **وذلك على وجه يضمن التنفيذ الكامل والأمثل للتكليف الصادر للدائرة في المادة (4/2/3) من قرارنا رقم 8 لسنة 2024** فيما

أوجبته من اتخاذ اللازم للربط التام بأنظمة خدمات الجهات الحكومية ذات العلاقة بشأن رسوم الخدمات وغرامات المخالفات المرتبطة بالتراخيص والتصاريح بحيث يتعذر على المتعامل إجراء أي معاملة إلا بعد سداد الرسوم والغرامات المستحقة.

7(2)- **على دائرة عجمان الرقمية** إعداد تقرير إنجاز تفصيلي في شأن تنفيذ التكليف المنصوص عليه في الفقرة (1) من هذه المادة، **ورفعه إلى رئيس المجلس من خلال الأمانة العامة في موعد لا يتجاوز شهرين من تاريخ صدور هذا القرار.**

7(3)- **تُكلف دائرة عجمان الرقمية بالتنسيق مع الجهات الاتحادية المعنية**، بالعمل على ربط منظومة تحصيل المخالفات ببيانات هوية الأفراد؛ بما يُتيح اشتراط سداد المخالفات الصادرة بحقهم عند إجراء المعاملات الحكومية ذات الصلة، **على أن تُرفع تقارير التقدم في هذا الشأن إلى رئيس المجلس من خلال الأمانة العامة كل ثلاثة أشهر.**

المادة (8)

اعتماد منصة "كوادر" قناة إلزامية للتوظيف الحكومي

8(1)- تُعتمد منصة "كوادر" قناة إلزامية لإجراءات التوظيف في الجهات الحكومية المحلية، إلا في الحالات التي تستثنيها دائرة الموارد البشرية لحكومة عجمان.

8(2)- **تُكلف دائرة الموارد البشرية لحكومة عجمان** بإعداد الضوابط والإجراءات التنفيذية اللازمة لتفعيل هذا الالتزام، **ورفعها إلى رئيس المجلس من خلال الأمانة العامة في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ صدور هذا القرار.**

المادة (9)

المتابعة والإشراف

9(1)- تكون **الأمانة العامة** هي الجهة المختصة بالإشراف على متابعة تطبيق أحكام هذا القرار، **وعلى الأمين العام** رفع تقرير مفصل بشأن مجريات ونتائج ذلك التنفيذ لرئيس المجلس؛ لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأن ما يرد فيه من مسائل.

9(2)- يُخول **الأمين العام** بصلاحيات تمديد المدد الزمنية المحددة في هذا القرار بموجب أحكامه وذلك حال توافرت أسباب سائغة للتمديد.

المادة (10)

نشر القراروتعميمه

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة ويُعمم على جميع الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدرعنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الثلاثاء المو افق الثالث والعشرون من شهر ذو الحجة سنة 1447 هجرية المو افق التاسع من شهر يونيو سنة 2026م ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2026
بشأن برنامج عجمان للذكاء الاصطناعي

نحن، عمار بن حميد النعيمي، رئيس المجلس التنفيذي،

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014 بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته،

وعلى أحكام المادة (3) من قرارنا رقم (24) لسنة 2025، القاضية باعتماد الإطار المفاهيمي للخدمات العامة؛

وعلى أحكام المادة (3) من قرارنا رقم (09) لسنة 2026 بشأن القرارات التنفيذية اللاحقة لاجتماع المجلس التنفيذي لإمارة عجمان لشهر مايو من عام 2026،

و انطلاقاً من المبادئ التوجيهية لرؤية عجمان 2030 المرتكزة على أن المستقبل يحمل في فضائه العديد من الفرص والتحديات، وأن الغدّ سيكون لمن يملك البصيرة. والملتزمة بإعداد الكوادر الوطنية وتطوير مهاراتهم وقدراتهم، وتسخير التقنيات المتقدمة والحلول المبتكرة لاستشراف المستقبل وتوقع اتجاهاته ومواكبة التغيرات والتطورات العالمية،

وتماشياً مع التوجه الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة في تبني الذكاء الاصطناعي باعتباره مساراً رئيساً لتطوير العمل الحكومي، وتعزيز كفاءة الأداء المؤسسي، والارتقاء بجودة الخدمات العامة واستباقيتها، والذي تجلى من خلال اعتماد وإنفاذ **استراتيجية الإمارات للذكاء الاصطناعي**، الهادفة إلى تحقيق أهداف مئوية الإمارات 2071،

وبناء على ما جرى إعلانه في اجتماع المجلس التنفيذي لإمارة عجمان المنعقد يوم الأربعاء الموافق 13 مايو 2026،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)
اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار **"قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2026 بشأن برنامج عجمان للذكاء الاصطناعي"** ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)
التعريفات

لأغراض تطبيق أحكام هذا القرار يُقصد بالكلمات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بخلاف ذلك:

"الدولة"	**:** دولة الإمارات العربية المتحدة.
"الإمارة"	: إمارة عجمان.
"المجلس التنفيذي"	: المجلس التنفيذي للإمارة.
"رئيس المجلس"	: رئيس المجلس التنفيذي.
"الحكومة"	: حكومة الإمارة.
"الأمانة العامة"	: الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
"الأمين العام"	: الأمين العام للمجلس التنفيذي.
"الجهات الحكومية المحلية"	: جميع الدوائر الحكومية وشبه الحكومية والأجهزة والمؤسسات والهيئات والإدارات العامة والمركزية، وما في حكمها، التابعة للحكومة حتى لو كانت تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وفقاً لأحكام المراسيم الصادرة بإنشائها، أو بإعادة تنظيمها.
"الذكاء الاصطناعي"	: إحدى التقنيات الناشئة وهي التطبيقات أو الأنظمة التقنية القادرة على معالجة البيانات وتحليلها بدرجات متفاوتة من الاستقلالية لأغراض التنبؤ أو التوصية أو دعم اتخاذ القرار أو إنتاج مخرجات.
"البرنامج"	: برنامج عجمان للذكاء الاصطناعي المنظم بموجب أحكام هذا القرار.
"لجنة التمكين"	: لجنة التمكين للذكاء الاصطناعي المشكلة بموجب أحكام الفقرة (أ) من المادة (7) من هذا القرار.
"لجنة الحوكمة"	: لجنة حوكمة الذكاء الاصطناعي المشكلة بموجب أحكام الفقرة (ب) من المادة (7) من هذا القرار.

المادة (3)

أهداف البرنامج

يعمل برنامج عجمان للذكاء الاصطناعي على تحقيق الغايات الآتية:

(أ) دعم التحول الحكومي الذكي من خلال توظيف تقنيات الذكاء الاصطناعي في تطوير العمل الحكومي والخدمات العامة؛

(ب) رفع كفاءة الأداء المؤسسي وتعزيز جودة الخدمات الحكومية واستباقيتها وسرعة إنجازها؛

(ج) دعم صناعة القرار الحكومي من خلال تطوير أدوات تحليل البيانات والتنبؤ والاستجابة الذكية؛

(د) تحفيز الابتكار الحكومي وتطوير مبادرات نوعية تسهم في تحقيق مستهدفات رؤية عجمان 2030 ومحاورها التنموية؛

(هـ) ترسيخ مبادئ الحوكمة والمسؤولية والثقة وحماية البيانات في تصميم وتطبيق مبادرات الذكاء الاصطناعي؛

(و) تعزيز تكامل الجهود الحكومية في مجال الذكاء الاصطناعي، وبناء منظومة مؤسسية مرنة تدعم تبني الحلول والتقنيات الحديثة على مستوى الحكومة.

المادة (4)

قيادة البرنامج

يتولى الشيخ حميد بن عمار النعيمي، عضو المجلس التنفيذي، قيادة البرنامج والإشراف على مراحل تصميم مبادراته وتنفيذها وقياس أثرها، ومتابعة قيام الجهات الحكومية المحلية المعنية بتنفيذ الالتزامات والأدوار والمسؤوليات المنوطة بها، وفقاً للمستهدفات الاستراتيجية المعتمدة للبرنامج.

المادة (5)

مستهدفات البرنامج

يستهدف البرنامج، خلال مدته، إطلاق وتنفيذ مائة (100) مبادرة في مجال الذكاء الاصطناعي، وفقاً للأولويات والإجراءات التي يحددها الإطار التشغيلي المعتمد له. ويجب أن تُراعى في المبادرات المعنية الضوابط الآتية:

(أ) أن تغطي بالقدر اللازم التوجهات الاستراتيجية الثمانية لرؤية عجمان 2030؛

(ب) أن ترتبط باختصاصات الجهات الحكومية المحلية وأولوياتها الخدمية أو التنظيمية أو التشغيلية؛

(ج) أن تكون قابلة للتنفيذ والقياس، وذات مخرجات واضحة وأثر قابل للمتابعة؛

(د) أن تخضع للتصنيف والمراجعة والاعتماد وفق متطلبات الحوكمة المعتمدة للبرنامج؛

(هـ) أن تتم متابعة أثرها وقياس نتائجها وفق المؤشرات والآليات التي يحددها الإطار التشغيلي للبرنامج.

المادة (6)

صلاحيات قائد البرنامج

لغايات تحقيق أهداف ومستهدفات البرنامج، يكون لقائد البرنامج الصلاحيات الآتية:

(أ) اقتراح تخصيص ميزانية للبرنامج، ورفعها إلى رئيس المجلس للنظر في اعتمادها، وفقاً للإجراءات المقررة؛

(ب) تشكيل فريق تنفيذي للبرنامج، يضم من يراه مناسباً من ممثلي الجهات الحكومية المحلية أو من ذوي الخبرة والاختصاص من خارجها، لمساندته في مباشرة مهام قيادة البرنامج والإشراف على مراحل تصميم مبادراته وتنفيذها ومتابعة أثرها؛

(ج) طلب البيانات والمعلومات والتقارير اللازمة من الجهات الحكومية المحلية المعنية، بالقدر اللازم لمتابعة تنفيذ البرنامج وقياس أثره، دون إخلال بالتشريعات والسياسات المعتمدة بشأن حماية البيانات وأمن المعلومات.

(د) إيقاف أو تعليق أي مبادرة من مبادرات البرنامج لا تستوفي المبادئ الحاكمة المنصوص عليها في المادة (8) من هذا القرار، أو تخالف الإطار التشغيلي المعتمد للبرنامج، وإبلاغ رئيس المجلس بذلك مرفقاً به مبررات الإيقاف والإجراءات التصحيحية المقترحة.

المادة (7)

التمكين والحوكمة

تُشكل في إطار البرنامج لجنتان تعملان تحت إشراف قائد البرنامج، هما:

(أ) **لجنة التمكين للذكاء الاصطناعي**: ويُناط بها دعم الجهات الحكومية المحلية المعنية في تحديد وتصميم مبادرات الذكاء الاصطناعي، ومساندتها في إعداد متطلبات تنفيذها، وتقديم المشورة الفنية والتنظيمية اللازم لها، على نحو يضمن توافق المبادرات المقترحة مع أهداف البرنامج ومستهدفاته والإطار التشغيلي المعتمد له؛

(ب) **لجنة حوكمة الذكاء الاصطناعي**: وتكون مسؤولة عن مراجعة مبادرات الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته المقترحة من الجهات الحكومية، وتصنيف مستوى المخاطر المرتبطة بها، والتحقق من توافقها مع مبادئ الحوكمة وضوابط حماية البيانات المنصوص عليها في التشريعات ذات الصلة، واعتمادها أو التوصية بشأنها، كما تختص اللجنة بمراجعة الاستخدامات والتطبيقات القائمة للذكاء الاصطناعي في الجهات الحكومية المحلية، بناءً على طلب قائد البرنامج أو رئيس المجلس، وذلك وفقاً للإطار التشغيلي المعتمد للبرنامج.

ويصدر بتشكيل كل لجنة من اللجنتين المنصوص عليهما في هذه المادة، ونظام عملها، وتحديد رئيسها وأعضائها، **قرار من قائد البرنامج** .

المادة (8)
المبادئ الحاكمة للبرنامج

تلتزم الجهات الحكومية المحلية المعنية، عند اقتراح مبادرات البرنامج أو تصميمها أو تنفيذها أو متابعة أثرها، بمبادئ الحوكمة الرشيدة المعتمدة في حكومة عجمان، وبميثاق تطوير واستخدام الذكاء الاصطناعي بدولة الإمارات العربية المتحدة (2024)، وبوجه خاص، المبادئ الآتية:

(أ) أن يكون تطوير واستخدام الذكاء الاصطناعي موجهاً لخدمة الإنسان وتحسين جودة حياته، وأن يظل القرار الذي يمس حقوق الأفراد أو مراكزهم القانونية أو مصالحهم الجوهرية خاضعاً لإشراف ومراجعة بشرية، مع ضمان حق ذوي الشأن في الاعتراض وطلب المراجعة وفقاً للتشريعات والإجراءات المعمول بها؛

(ب) ألا تُطلق أو تُنفذ أي مبادرة ضمن البرنامج إلا بعد اجتيازها مسار الحوكمة المعتمد، بما يشمل التحقق من سلامتها، وتقييم مخاطرها، وتصنيفها، ووضع الضوابط اللازمة لمعالجتها أو الحد منها، على نحو يضمن الاستخدام الآمن والمسؤول لتقنيات الذكاء الاصطناعي؛

(ج) أن تُصمم مبادرات البرنامج وتُنفذ على نحو يكفل العدالة وتكافؤ فرص الوصول إلى الخدمات، ويحول دون أي مخرجات أو آثار تنطوي على تحيز أو تمييز غير مبرر بين المتعاملين أو فئات المجتمع؛

(د) أن تراعي مبادرات البرنامج، بالقدر الملائم لطبيعتها، وضوح آليات عمل أنظمة الذكاء الاصطناعي ومخرجاتها، وتمكين الجهات المختصة وأصحاب الشأن من فهم الأسس العامة التي تستند إليها، بما يعزز الثقة والمساءلة؛

(هـ) أن تلتزم مبادرات البرنامج بمتطلبات حماية البيانات والخصوصية وأمن المعلومات، وأن يقتصر استخدام البيانات على القدر اللازم لتحقيق أغراض المبادرة، وفقاً للتشريعات والسياسات المعتمدة في الإمارة والدولة؛

(و) أن تخضع مبادرات البرنامج لأطر واضحة للحوكمة والمراجعة والاعتماد والمتابعة، وأن تظل الجهة الحكومية المحلية المعنية مسؤولة عن نتائج استخدام الذكاء الاصطناعي في نطاق اختصاصها، وبما لا يخل بالتشريعات النافذة أو قواعد المساءلة المؤسسية؛

(ز) أن تُنفذ مبادرات البرنامج في إطار من التعاون والتكامل بين الجهات الحكومية المحلية، وبما يتيح تبادل الخبرات والبيانات والممكنات اللازمة لتحقيق أثر مشترك وفعال على مستوى الحكومة؛

(ح) أن تُوجه مبادرات البرنامج إلى الاستخدام الأمثل للموارد، وتحقيق نتائج قابلة للقياس والمتابعة، وبما يسهم في رفع كفاءة الأداء الحكومي، وتحسين جودة الخدمات، ودعم اتخاذ القرار؛

(ط) أن تراعي مبادرات البرنامج احتياجات المتعاملين والمجتمع، وأن تصل الخدمات المدعومة بالذكاء الاصطناعي إلى المستفيدين عبر القنوات المناسبة لهم، مع إعطاء الأولوية للفئات الأكثر احتياجاً للخدمة أو تأثراً بها.

المادة (9)

مهام الأمانة العامة

تتولى الأمانة العامة، تحت إشراف قائد البرنامج، إدارة الشؤون الإدارية وشؤون الاتصال المتعلقة بالبرنامج، بما يضمن حسن تنظيم أعماله ومتابعة متطلباته، **ولها على وجه الخصوص تأدية المهام الآتية:**

(أ) توفير الدعم الإداري والتنظيمي اللازم لاجتماعات البرنامج ولجانه وفرقه التنفيذية، وإعداد محاضرها، ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات أو مخرجات؛

(ب) التنسيق مع الجهات الحكومية المحلية المعنية بشأن المتطلبات الإدارية والتنظيمية اللازمة لتنفيذ البرنامج، ومتابعة موافاتها بما يلزم من بيانات أو تقارير أو مقترحات؛

(ج) إعداد الإطار التشغيلي اللازم لتلقي مقترحات مبادرات الذكاء الاصطناعي من الجهات الحكومية المحلية المعنية، وعرضه على قائد البرنامج للنظر فيه والتوجيه بما يراه مناسباً بشأنه؛

(د) متابعة الأعمال الإدارية وأعمال الاتصال المرتبطة بتنفيذ البرنامج، وتوثيق مراحله ومخرجاته، وإعداد التقارير الدورية بشأن تقدم أعماله، وعرضها على قائد البرنامج؛

(هـ) القيام بأي مهام إدارية أو تنظيمية أخرى تقتضيها طبيعة البرنامج، وذلك بتكليف من قائد البرنامج.

المادة (10)

التزامات الجهات الحكومية المحلية

على الجهات الحكومية المحلية، كل في حدود اختصاصها، ولغايات تنفيذ البرنامج وتحقيق أهدافه ومستهدفاته، القيام بالآتي:

(أ) تحديد جهة اتصال أو منسق للبرنامج؛

(ب) العمل على تحديد وتطوير المبادرات المرتبطة باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي ضمن اختصاصها؛

(ج) تزويد الأمانة العامة بما يلزم من بيانات ومعلومات وتقارير لأغراض تنفيذ البرنامج ومتابعته، وفق التشريعات والسياسات المعمول بها؛

(د) المشاركة في مراحل إعداد وتنفيذ المبادرات ومتابعة نتائجها؛

(هـ) الالتزام بمتطلبات الحوكمة والإطار التشغيلي المعتمد للبرنامج؛

(و) إدراج مخرجات المبادرات ومؤشرات أدائها ضمن خططها وتقاريرها الدورية.

المادة (11)
مدة البرنامج ومراجعة مخرجاته

11(1)- **تكون مدة البرنامج ثلاث (3) سنوات** تبدأ من تاريخ صدور هذا القرار.

11(2)- **تتولى الأمانة العامة، تحت إشراف قائد البرنامج** وقبل انتهاء البرنامج بمدة بستة أشهر، إعداد تقرير شامل عن نتائج تنفيذ البرنامج ومخرجاته، **يتضمن على وجه الخصوص ما يأتي:**

(أ) بيان المبادرات التي تم إطلاقها أو تنفيذها ضمن البرنامج، ومدى ارتباطها بأهدافه ومستهدفاته؛

(ب) قياس أثر المبادرات المنفذة على كفاءة الأداء الحكومي، وجودة الخدمات، ودعم اتخاذ القرار؛

(ج) مدى التزام المبادرات بالمبادئ الحاكمة ومتطلبات الحوكمة وحماية البيانات وإدارة المخاطر؛

(د) تحديد التحديات التي واجهت تنفيذ البرنامج، والمقترحات اللازمة لمعالجتها أو تطوير مساراته؛

(هـ) بيان مدى الحاجة إلى استمرار البرنامج أو تطوير بنيته المؤسسية أو إعادة توزيع اختصاصاته أو إنهائه.

المادة (12)
نشر القرار وتعميمه

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للإمارة ويُعمم على جميع الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الثلاثاء الموافق الثالث والعشرون من شهر ذو الحجة سنة 1447 هجرية الموافق التاسع من شهر يونيو سنة 2026م ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي
رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (11) لسنة 2026م

بتمديد مدة عمل لجان تعزيز الجاهزية واستدامة الأعمال

نحن عمار بن حميد النعيمي، رئيس المجلس التنفيذي لإمارة عجمان،

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته،

وعلى أحكام المادة (11) من قرارنا رقم (4) لسنة 2026م بشأن تشكيل لجان مؤقتة لتعزيز الجاهزية واستدامة الأعمال،

وعلى أحكام المادة (4) من قرارنا رقم (09) لسنة 2026م بشأن القرارات التنفيذية اللاحقة لاجتماع المجلس التنفيذي لإمارة عجمان لشهر مايو من عام 2026م،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يسمى هذا القرار **"قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (11) لسنة 2026م بتمديد مدة عمل لجان تعزيز الجاهزية واستدامة الأعمال"** ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

تمديد مدة عمل لجان تعزيز الجاهزية واستدامة الأعمال

بموجب هذا القرار، تُمدد مدة عمل لجان تعزيز الجاهزية واستدامة الأعمال المنصوص عليها في المادة (11) من قرارنا رقم (4) لسنة 2026 **لتكون حتى تاريخ 15 يناير 2027**؛ وذلك تمكيناً لها لتأدية المهام المنوطة بها على النحو الواجب وحسب التوقيتات المحددة لها.

المادة (3)

السريان والنشر

يُنفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بالديوان الأميري بعجمان في هذا اليوم الثلاثاء الموافق الثالث والعشرون من شهر ذو الحجة سنة 1447 هجرية الموافق التاسع من شهر يونيو سنة 2026م ميلادية.

عمار بن حميد النعيمي

رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2026م
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة المالية في عجمان

نحن عمار بن حميد النعيمي، رئيس المجلس التنفيذي،

بعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012م بشأن دائرة المالية في عجمان وتعديلاته،

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2014م بشأن إعادة تنظيم المجلس التنفيذي لإمارة عجمان وتعديلاته،

وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017م بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،

وعلى قرارنا رقم (6) لسنة 2017م بشأن إجراءات وضوابط اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية في إمارة عجمان،

وعلى قرارنا رقم (9) لسنة 2018م باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة المالية في عجمان،

وعلى قرارنا رقم (22) لسنة 2020م بشأن إلغاء بعض اللجان الدائمة والمؤقتة بإمارة عجمان،

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة،

أصدرنا القرار الآتي:

المادة (1)

اسم القرار وبدء العمل به

يُسمى هذا القرار **"قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2026م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة المالية في عجمان "**. ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

المادة (2)

اعتماد الهيكل التنظيمي

بموجب هذا القرار يُعتمد الهيكل التنظيمي **لدائرة المالية في عجمان**، على النحو الوارد في **الخارطة التنظيمية المرفقة.**

المادة (3)
إصدار القرارات التنفيذية

يكون لرئيس دائرة المالية في عجمان صـلاحيات إصـدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القرار بما في ذلك اعتماد مهام الوحدات التنظيمية المشمولة بالهيكل التنظيمي المعتمد بموجب أحكامه.

المادة (4)
الغاء

يُلغى **قرارنا رقم (9) لسنة 2018م باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة المالية في عجمان**، دون المساس بأية قرارات صدرت أو إجراءات اتُخذت بموجبه، قبل تاريخ صدور هذا القرار.

المادة (5)

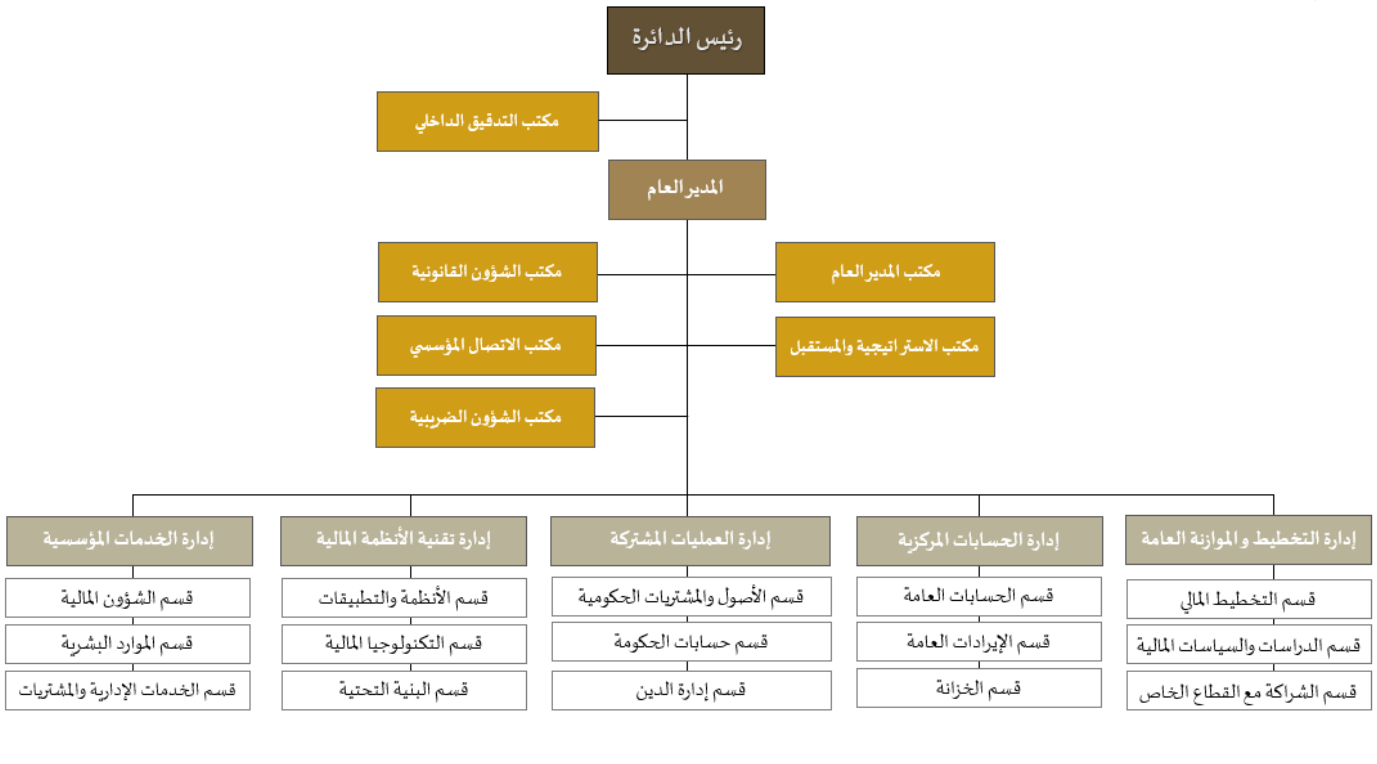
السريان والنشر

يُنفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخ صـدوره، وينشـر في الجريدة الرسـمية ويُعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كل فيما يخصه.

صـدرعنـا بتوقيعنـا عليـه في مكتبنـا بالـديوان الأميري بعجمـان في هـذا اليـوم الثلاثـاء المو افـق الثالـث والعشـرون مـن شـهرذو الحجـة سـنة 1447 هجريـة المو افـق التاسـع مـن شـهريونيـو سنة 2026م ميلادية.

عماربن حميد النعيمي
رئيس المجلس التنفيذي

الهيكل التنظيمي لدائرة المالية في عجمان



قرارات مدير عام غرفة عجمان

القرار الإداري رقم (7) لسنة 2026 م

بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لشهادات المنشأ لغرفة عجمان لسنة 2026 م

مدير عام غرفة عجمان:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 2024 بشأن غرفة عجمان، والمادة (15) منه بشأن المدير العام،
- وعلى قرار مجلس إدارة غرفة عجمان بالتمرير رقم (1) لسنة 2026م بشأن اعتماد اللائحة التنفيذية لشهادات المنشأ لغرفة عجمان لسنة 2026،
- وبناء على الصلاحيات المخولة لنا من مجلس إدارة الغرفة بقرار مجلس الإدارة المشار إليه،
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،

قررما يلي:

المادة(1)

إصدار اللائحة

تصدر اللائحة التنفيذية لشهادات المنشأ لغرفة عجمان لسنة 2026 م، المعتمدة بموجب قرار مجلس إدارة غرفة عجمان بالتمرير رقم (1) لسنة 2026م المرفقة بهذا القرار.

المادة(2)

نطاق التطبيق

تطبق أحكام اللائحة التنفيذية لشهادات المنشأ لغرفة عجمان لسنة 2026 م على جميع الخدمات والإجراءات والمعاملات ذات الصلة بشهادات المنشأ التي تقدمها الغرفة، وتلتزم الإدارات والوحدات التنظيمية المعنية بتنفيذ أحكامها كل فيما يخصه.

المادة(3)

السريان والنشر

تسري هذه اللائحة من تاريخ صدورها، وتنشر في الجريدة الرسمية لإمارة عجمان، وعلى الموقع الإلكتروني للغرفة، كما تعمم على الإدارات والوحدات التنظيمية المعنية للعمل بموجبها.

سالم أحمد السويدي

مدير عام غرفة عجمان

صدر عنا

في يوم الأربعاء الموافق 2026/06/17 م

الموافق 2 محرم 1448هـ

اللائحة التنفيذية لشهادات المنشأ لغرفة عجمان لسنة 2026م

غرفة عجمان

الإصدار الثاني – يونيو 2026 م

الإصدارات :

الإصدار	تاريخ الإصدار	الإعداد	المراجعة	الاعتماد
01	2021/01/17	إدارة خدمات شهادات المنشأ والمعاملات	المدير التنفيذي لقطاع خدمات العضوية والمعاملات القانونية . مدير إدارة الخدمات القانونية مدير إدارة خدمات شهادات المنشأ والمعاملات	المدير العام
02	2026/6/5 م	إدارة شؤون الأعضاء	المدير التنفيذي لقطاع خدمات دعم الأعضاء مدير إدارة شؤون الأعضاء مدير إدارة الشؤون القانونية مكتب التدقيق الداخلي	المدير العام

الإعداد :

الإعداد	المسمى الوظيفي	الإصدار	التاريخ	التوقيع
معتز مسعد خليف	مستشار قانوني - إدارة الشؤون القانونية	02	يونيو 2026م	

المراجعة :

المراجع	المسمى الوظيفي	الإصدار	التاريخ	التوقيع
شيخة غريب السويدي	رئيس قسم خدمات العضوية	02	يونيو 2026 م	
فيصل عبد الكريم حاج	تنفيذي – قسم خدمات العضوية	02	يونيو 2026م	

الاعتماد المبدئي:

الاسم	المسمى الوظيفي	الإصدار	التاريخ	التوقيع
الشيخ حمد بن ناصر النعيمي	مدير إدارة شؤون الأعضاء	02	يونيو 2026م	
محمد علي الجناحي	المدير التنفيذي لقطاع خدمات دعم الأعضاء	02	يونيو 2026م	
هندي عبيد المطروشي	مدير إدارة الشؤون القانونية	02	يونيو 2026م	
سعادة سالم أحمد السويدي	المدير العام	02	يونيو 2026م	

الاعتماد النهائي:

الاسم	المسمى الوظيفي	الإصدار	التاريخ	التوقيع
سعادة عبد الله بن محمد المويجعي	رئيس مجلس الإدارة	02	يونيو 2026م	

التحديثات :

الإصدار	وصف التعديلات
01	إصدار أول
02	التعديل على اللائحة بناء على أفضل الممارسات ومواءمة مع قانون غرفة عجمان رقم (2) لسنة 2024 بشأن غرفة عجمان

اللائحة التنفيذية لشهادات المنشأ لغرفة عجمان لسنة 2026 م

المادة (1)

اسم اللائحة وبدء العمل بها

تسمى هذه اللائحة " **اللائحة التنفيذية لشهادات المنشأ لغرفة عجمان لسنة 2026 م** "ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها .

المادة (2)

التعريفات

لأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة وما لم يقتضٍ سياق النص خلاف ذلك، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها أدناه، على الوجه الأتي:

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة عجمان.
الحاكم	:	حاكم الإمارة.
ولي العهد	:	ولي عهد الإمارة.
القانون	:	القانون رقم (2) لسنة 2024 بشأن غرفة عجمان.
اللائحة التنفيذية	:	اللائحة التنفيذية لشهادات المنشأ لغرفة عجمان لسنة 2026م.
الغرفة	:	غرفة عجمان.
المجلس	:	مجلس إدارة الغرفة.
الرئيس	:	رئيس مجلس إدارة الغرفة.
المدير العام	:	مدير عام الغرفة.
الجهة المختصة	:	هي الجهة الاتحادية أو المحلية المختصة بموجب التشريعات السارية في الإمارة بترخيص
	:	أو منح التصريح أو منح الموافقة المبدئية على الترخيص لاي منشأة أو نشاط اقتصادي.
الإدارة المختصة	:	الوحدة التنظيمية المختصة لدى غرفة عجمان بدراسة طلب إصدار شهادة المنشأ.
عضو الغرفة	:	كل من ينتسب إلى عضوية الغرفة وفقاً لأحكام القانون رقم (2) لسنة 2024 بشأن غرفة عجمان.
شهادة المنشأ	:	وثيقة تثبت البلد المنشئ للسلعة.
المُصّدر	:	الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يرغب بتصدير أو إعادة تصدير السلعة
الفاتورة	:	الفاتورة التجارية الصادرة عن المُصّدر، تتضمن بيانات السلعة المراد تصديرها أو إعادة تصديرها.

المنشأ غير التفضيلي : بلد المنشأ المحدد بناءً على التطبيق العام لقواعد المنشأ بدون منح السلعة معاملة تفضيلية عند الاستيراد أو التصدير.

بلد المنشأ : البلد الذي يتم فيه إنتاج أو تصنيع أو استخراج السلعة وفقًا لقواعد المنشأ.

المادة (3)

أنواع شهادات المنشأ

تتحدد أنواع شهادات المنشأ التي تصدرها غرفة عجمان على النحو التالي:

1. شهادة المنشأ غير التفضيلية للسلع الوطنية.
2. شهادة المنشأ للسلع الأجنبية المعاد تصديرها.

المادة (4)

شروط إصدار شهادات المنشأ غير التفضيلية للسلع الوطنية

أ. يشترط للموافقة على إصدار الغرفة لشهادات المنشأ غير التفضيلية للسلع الوطنية ما يلي:

1. أن يكون للمُصدّر عضوية سارية المفعول لدى غرفة عجمان.
2. أن يتضمن طلب إصدار شهادة المنشأ بيانات دقيقة وواضحة عن المُرسل والمُرسل إليه.
3. أن تكون البيانات الواردة في طلب الشهادة مطابقة لما هو مبيّن في الفاتورة التجارية.
4. أن تحمل الفاتورة الاسم التجاري الرسمي للمُصدّر كما هو مسجل في سجلات الغرفة.
5. أن يكون تاريخ إصدار الفاتورة سابقاً أو موافقاً لتاريخ تقديم طلب الشهادة.
6. أن تتضمن الفاتورة اسم الدولة التي تُعد بلد المنشأ الفعلي للسلعة، ويُمنع الإشارة إلى كيانات أو تكتلات اقتصادية أو مناطق جغرافية عامة باعتبارها بلد المنشأ.
7. أن تكون طبيعة السلع المبيّنة في الفاتورة أو ما يرتبط بها، ضمن نطاق الأنشطة الاقتصادية المرخصة للمُصدّر والمسجلة لدى الجهات المختصة في إمارة عجمان.

ب. بالإضافة إلى الشروط المشار إليها أعلاه، يشترط لإصدار شهادة المنشأ غير التفضيلية للسلع الوطنية، أن تكون هذه السلع منتجة داخل دولة الإمارات العربية المتحدة من قبل المُصدر الحاصل على ترخيص ساري المفعول من الجهة المعنية بالإنتاج أو التصنيع.

ج. يُحظر إصدار شهادة منشأ لأي سلعة يتبين أن البيانات المقدمة بشأنها تتضمن إشارات ذات طابع ديني، عرقي، أو تمييزي، أو تمس بالنظام العام أو القيم المجتمعية.

د. بالرغم مما ورد في البند (2) من الفقرة (أ)، يجوز أن تتضمن شهادة المنشأ أسماء أخرى خلافًا لاسم المُرسل والمُرسل إليه، مثل اسم المشتري أو البائع أو أي أطراف أخرى، وذلك بناءً على طلب المُصدّر وبما يتوافق مع متطلبات الجهات ذات العلاقة كالمصارف والمؤسسات المالية لأغراض الاعتمادات البنكية أو ما في حكمها.

هـ. لا تسري الشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) أعلاه على الأشخاص الطبيعيين الذين يتقدمون بطلبات إصدار شهادات منشأ تتعلق بسلع معدة لأغراض شخصية أو غير تجارية، وذلك وفقًا للضوابط التي تضعها غرفة عجمان.

المادة (5)

شروط إصدار شهادات المنشأ للسلع الأجنبية المعاد تصديرها

أ. يشترط للموافقة على إصدار الغرفة شهادات المنشأ للسلع الأجنبية المعاد تصديرها ما يلي:

1. أن يكون للمُصدّر عضوية سارية المفعول لدى غرفة عجمان.
2. أن يتضمن طلب إصدار شهادة المنشأ بيانات دقيقة وواضحة عن المُرسل والمُرسل إليه.
3. أن تكون البيانات الواردة في طلب الشهادة مطابقة لما هو مبيّن في الفاتورة التجارية.
4. أن تحمل الفاتورة الاسم التجاري الرسمي للمُصدّر كما هو مسجل في سجلات الغرفة.
5. أن يكون تاريخ إصدار الفاتورة سابقاً أو موافقاً لتاريخ تقديم طلب الشهادة.
6. أن تتضمن الفاتورة اسم الدولة التي تُعد بلد المنشأ الفعلي للسلعة، ويُمنع الإشارة إلى كيانات أو تكتلات اقتصادية أو مناطق جغرافية عامة باعتبارها بلد المنشأ.
7. أن تكون طبيعة السلع المبيّنة في الفاتورة أو ما يرتبط بها، ضمن نطاق الأنشطة الاقتصادية المرخصة للمُصدّر والمسجلة لدى الجهات المختصة في إمارة عجمان.

ب. المتطلبات الإضافية لحالات محددة:

1. الشحن المباشر (بوليصة الشحن ، فواتير الدولة المصدرة ، شهادة منشأ من الدولة المصدرة).
2. منشأ الإمارات (صورة عن الرخصة الصناعية ، صورة عن فاتورة الشراء من المصنع) .
3. بضائع الترانزيت (صورة عن بيان الترانزيت الصادر من دائرة الجمارك المختصة).
4. تصدير السيارات (صورة عن شهادة تسفير المركبة من الجهة المختصة في الدولة)
5. تصدير القوارب واليخوت (شهادة شطب أو فاتورة شراء القارب أو عقد البيع)

ج. للغرفة الحق في طلب أي مستندات داعمة إضافية إذا لزم الأمر، بما في ذلك (بيان التعبئة ، فواتير الدولة المصدرة ، شهادة المنشأ من الدولة المصدرة)

المادة (6)

إجراءات إصدار شهادات المنشأ

تُعتمد الإجراءات التالية لإصدار شهادات المنشأ من غرفة عجمان:

أ. **تقديم الطلب:** يُقدَّم طلب إصدار شهادة المنشأ إلكترونياً من قبل المُصدر أو من يمثله، وذلك من خلال القنوات الرقمية المعتمدة ، على أن يُرفق بالطلب المستندات التالية:

1. نسخة عن الفاتورة التجارية تتضمن جميع البيانات المطلوبة وفقًا للمادة (4) أو (5) من هذه اللائحة.
2. أية مستندات أو وثائق داعمة تطلبها الإدارة المختصة بحسب طبيعة السلعة أو الغرض من الشهادة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: بيان التعبئة، بوليصة الشحن، شهادة الإنتاج أو التصنيع، فاتورة الشراء، أو أي مستندات ذات صلة تراها الإدارة المختصة ضرورية لاستكمال التحقق.
3. في حال كان مقدم الطلب شخصاً طبيعياً : يتطلب إرفاق صورة من جواز السفر الساري أو يتم تسجيل الدخول عبر الهوية الرقمية في القنوات الرقمية المعتمدة..

ب. **مراجعة الطلب:** تتولى الإدارة المختصة دراسة الطلب والتحقق من مدى استيفائه لكافة المتطلبات والشروط المنصوص عليها، ولها الحق في طلب أي وثائق إضافية تراها ضرورية .

ج. **البت في الطلب:**

1. في حال عدم الموافقة على الطلب، يتم إخطار مقدم الطلب بأسباب رد الطلب عبر القنوات الرقمية المعتمدة.
2. في حال الموافقة، يُخطر مقدم الطلب بالموافقة وبسداد الرسوم المقررة وفقاً للقرار الأميري رقم (2) لسنة 2020 بتعديل القرار الأميري رقم (3) لسنة 2018 بشأن رسوم خدمات غرفة تجارة وصناعة عجمان ، تمهيداً لإصدار شهادة المنشأ .

د. **إصدار الشهادة:**

بعد سداد الرسوم المستحقة، تصدر شهادة المنشأ إلكترونياً مع فاتورة مصدقة وقائمة التعبئة (إن وجدت) عبر القنوات الرقمية المعتمدة، كما يُضاف إلى الشهادة **رمز تحقق إلكتروني**، يُمكّن الأطراف المعنية من التحقق الفوري من صحتها عبر المنصات الإلكترونية الرسمية.

المادة (7)

طلب تضمين بيانات إضافية

أ. يجوز للمُصدّر طلب تضمين أي بيانات إضافية في شهادة المنشأ بما يتوافق مع احتياجاته أو متطلبات الجهات المعنية، شريطة أن تكون البيانات مرتبطة ارتباطاً مباشراً بالنشاط التجاري أو التصدير.

ب. يكون للإدارة المختصة تقدير مدى الحاجة لتحديد مدى ضرورة أو ملاءمة إضافة هذه البيانات، وفقًا للأنظمة واللوائح المعتمدة. كما يحق للإدارة رفض إضافة أي بيانات لا تتماشى مع التشريعات المعمول بها أو المعايير الخاصة بغرفة عجمان.

المادة (8)

تعديل شهادات المنشأ بعد إصدارها

أ. استثناء مما ورد أعلاه ، يجوز تقديم طلب تعديل شهادة المنشأ بعد إصدارها لمرة واحدة فقط، وذلك بالنسبة للحقول المحددة في هذه المادة، شريطة تقديم المستندات والوثائق الرسمية المؤيدة للتعديل والصادرة عن الجهات ذات العلاقة.

ب. يقتصر التعديل على الحقول الآتية:

1. عنوان المرسل إليه، دون المساس باسم المرسل إليه أو دولته.
2. وسيلة أو طريقة الشحن.
3. ميناء الشحن وميناء التفريغ.
4. الملاحظات الواردة في شهادة المنشأ.
5. تاريخ مغادرة الشحنة.
6. بلد منشأ البضاعة.
7. استبدال أو تحديث المرفقات المعتمدة المرفقة بالشهادة.
8. إضافة قائمة التعبئة (Packing List) في حال عدم تقديمها عند إصدار الشهادة.

ج. لا يجوز إجراء أي تعديل على البيانات الآتية :

1. اسم المرسل إليه.
2. دولة المرسل إليه.
3. رقم الفاتورة.
4. القيمة المالية للفاتورة.
5. العملة الواردة في الفاتورة.

د. تلتزم الإدارة المختصة بما يأتي:

1. حفظ شهادات المنشأ وملاحقاتها المعتمدة إلكترونياً وإتاحتها للمتعامل عبر القنوات الرقمية المعتمدة.
2. تمكين المتعامل من إجراء التعديلات المسموح بها وفقاً لأحكام هذه المادة.
3. إلغاء رمز الاستجابة السريعة (QR Code) السابق عند اعتماد التعديل وإصدار رمز جديد مرتبط بالشهادة المعدلة.
4. أرشفة جميع بيانات ومستندات الشهادة قبل التعديل وبعده في الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، بما يضمن سلامة التوثيق وإمكانية الرجوع إليها عند الحاجة.

هـ. إجراءات تعديل شهادة المنشأ :

1. تقديم طلب التعديل من خلال القنوات الرقمية .
2. قيام الإدارة المختصة بمراجعة الطلب والتحقق من صحة المستندات ومطابقة التعديل المطلوب.

3. إصدار شهادة المنشأ المعدلة إلكترونياً مع فاتورة مصدقة وقائمة التعبئة (إن وجدت) عبر القنوات الرقمية المعتمدة، كما يُضاف إلى الشهادة رمز تحقق إلكتروني جديد، يُمكّن الأطراف المعنية من التحقق الفوري من صحتها عبر المنصات الإلكترونية الرسمية.

المادة (9)

إصدار شهادة المنشأ في حال انتهاء العضوية

استثناء من أحكام هذه اللائحة، يجوز للمدير العام أو من يفوضه الموافقة على إصدار شهادة منشأ لعضو انتهت عضويته في الغرفة، وذلك بناء على طلب مسبب يقدم من ذوي الشأن إلى الإدارة المختصة، وتتولى الإدارة المختصة دراسة الطلب ورفع توصياتها إلى المدير العام لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

المادة (10)

صلاحية شهادة المنشأ

تكون شهادة المنشأ الصادرة من غرفة عجمان صالحة لمدة (6) ستة أشهر من تاريخ إصدارها، ولا يجوز تمديدها بعد انقضاء هذه المدة.

المادة (11)

حفظ شهادات المنشأ

تحتفظ غرفة عجمان بنسخة من جميع شهادات المنشأ التي تصدرها لمدة ثلاث (3) سنوات من تاريخ إصدار الشهادة وفقا للنظام الالكتروني المعتمد لديها.

المادة (12)

ضوابط إصدار شهادة المنشأ للأغراض الشخصية

1. يجوز للغرفة إصدار شهادة منشأ للأغراض الشخصية، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

أ. أن يكون مقدم الطلب شخصاً طبيعياً يحمل هوية إماراتية سارية المفعول أو جواز سفر ساري المفعول، وألا يكون مسجلاً كمنشأة تجارية لدى الجهات الرسمية.

ب. أن تكون البضاعة المطلوب إصدار شهادة منشأ لها مملوكة لمقدم الطلب لغرض شخصي بحت (مثل: الاستخدام المنزلي، الهدايا، الأغراض المستعملة)، ويُمنع استخدامها لأغراض تجارية.

ج. أن يلتزم مقدم الطلب بتقديم المستندات المؤيدة لمصدر البضاعة، مثل الفاتورة، قائمة التعبئة، أو أي مستند يثبت مكان الإنتاج أو التصنيع، بما يتوافق مع قواعد المنشأ المعتمدة لدى الغرفة.

د. أن يُوقّع مقدم الطلب تعهداً خطياً يقر فيه بأن الغرض من الشهادة غير تجاري، ويتحمل المسؤولية القانونية الكاملة في حال ثبوت خلاف ذلك.

هـ. لا يُشترط حصول مقدم الطلب على عضوية غرفة عجمان لإصدار الشهادة، ما لم تكن البضاعة ذات طابع تجاري أو تتطلب إثباتاً للصفة التاجر.

و. تصدر الشهادة وفقاً للصيغة المعتمدة لدى الغرفة، على أن تتضمن عبارة " صادرة لغرض شخصي غير تجاري ولا تصلح للاستخدام التجاري أو التصديري."

2. تحتفظ الغرفة بحقها في التحقق من صحة البيانات والوثائق، وإلغاء الشهادة أو اتخاذ الإجراء القانونية في حال تبين عدم صحة المعلومات أو مخالفة الغرض المصرح به.

المادة (13)

الإلغاءات

تُلغى اللائحة التنفيذية لشهادات المنشأ والتصديقات والخدمات لغرفة عجمان الإصدار رقم (1) برقم مرجعي **MST-P-01** الصادرة بتاريخ: 2022/05/17

المادة (13)

القرارات التنفيذية

يُصدر المدير العام القرارات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وفي حال عدم وجود نص صريح في هذه اللائحة أو الأنظمة الصادرة بموجبها، بشأن أي مسألة مطروحة للبت فيها، يجب على الإدارة المختصة عرض تلك المسألة على المدير العام لإصدار القرار بشأنها.

القرار الإداري رقم (8) لسنة 2026 م

بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لنظام العضوية لغرفة عجمان لسنة 2026 م

مدير عام غرفة عجمان:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 2024 بشأن غرفة عجمان، والمادة (15) منه بشأن المدير العام،
- وعلى قرار مجلس إدارة غرفة عجمان بالتمرير رقم (1) لسنة 2026م بشأن اعتماد اللائحة التنفيذية لنظام العضوية لغرفة عجمان لسنة 2026،
- وبناء على الصلاحيات المخولة لنا من مجلس إدارة الغرفة بقرار مجلس الإدارة المشار إليه،
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،

قرر ما يلي:

المادة(1)

إصدار اللائحة

تصدر اللائحة التنفيذية لنظام العضوية لغرفة عجمان لسنة 2026 م، المعتمدة بموجب قرار مجلس إدارة غرفة عجمان بالتمرير رقم (1) لسنة 2026م المرفقة بهذا القرار.

المادة(2)

نطاق التطبيق

تطبق أحكام اللائحة التنفيذية لنظام العضوية لغرفة عجمان لسنة 2026 م على جميع الخدمات والإجراءات والمعاملات ذات الصلة بالعضوية التي تقدمها الغرفة، وتلتزم الإدارات والوحدات التنظيمية المعنية بتنفيذ أحكامها كل فيما يخصه.

المادة(3)

السريان والنشر

تسري هذه اللائحة من تاريخ صدورها، وتنشر في الجريدة الرسمية لإمارة عجمان، وعلى الموقع الإلكتروني للغرفة، كما تعمم على الإدارات والوحدات التنظيمية المعنية للعمل بموجبها.

سالم أحمد السويدي

مدير عام غرفة عجمان

صدر عنا

في يوم الأربعاء الموافق 2026/06/17 م

الموافق 2 محرم 1448هـ

اللائحة التنفيذية لنظام العضوية لغرفة عجمان لسنة 2026م

غرفة عجمان

الإصدار الثاني – يونيو 2026 م

الإصدارات :

الإصدار	تاريخ الإصدار	الإعداد	المراجعة	الاعتماد
01	2020	إدارة خدمات شهادات المنشأ والمعاملات	المدير التنفيذي لقطاع خدمات العضوية والمعاملات القانونية . مدير إدارة الخدمات القانونية مدير إدارة خدمات شهادات المنشأ والمعاملات	المدير العام
02	2026/6/5 م	إدارة شؤون الأعضاء	المدير التنفيذي لقطاع خدمات دعم الأعضاء مدير إدارة شؤون الأعضاء مدير إدارة الشؤون القانونية مكتب التدقيق الداخلي	المدير العام

الإعداد :

الإعداد	المسمى الوظيفي	الإصدار	التاريخ	التوقيع
معتز مسعد خليف	مستشار قانوني - إدارة الشؤون القانونية	02	يونيو 2026م	

المراجعة :

المراجع	المسمى الوظيفي	الإصدار	التاريخ	التوقيع
شيخة غريب السويدي	رئيس قسم خدمات العضوية	02	يونيو 2026 م	
فيصل عبد الكريم حاج	تنفيذي – قسم خدمات العضوية	02	يونيو 2026م	

الاعتماد المبدئي:

الاسم	المسمى الوظيفي	الإصدار	التاريخ	التوقيع
الشيخ حمد بن ناصر النعيمي	مدير إدارة شؤون الأعضاء	02	يونيو 2026م	
محمد علي الجناحي	المدير التنفيذي لقطاع خدمات دعم الأعضاء	02	يونيو 2026م	
هندي عبيد المطروشي	مدير إدارة الشؤون القانونية	02	يونيو 2026م	
سعادة سالم أحمد السويدي	المدير العام	02	يونيو 2026م	

الاعتماد النهائي:

الاسم	المسمى الوظيفي	الإصدار	التاريخ	التوقيع
سعادة عبد الله بن محمد المويجعي	رئيس مجلس الإدارة	02	يونيو 2026م	

التحديثات :

الإصدار	وصف التعديلات
01	إصدار أول
02	التعديل على اللائحة بناء على أفضل الممارسات ومواءمة مع قانون غرفة عجمان رقم (2) لسنة 2024 بشأن غرفة عجمان

اللائحة التنفيذية لنظام العضوية لغرفة عجمان لسنة 2026 م

المادة (1)
اسم اللائحة وبدء العمل بها

تسمى هذه اللائحة " **اللائحة التنفيذية لنظام العضوية لغرفة عجمان لسنة 2026 م** "ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها .

المادة (2)
التعريفات

لأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة وما لم يقتضٍ سياق النص خلاف ذلك، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها أدناه، على الوجه الأتي:

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة عجمان.
الحاكم	:	حاكم الإمارة.
ولي العهد	:	ولي عهد الإمارة.
القانون	:	القانون رقم (2) لسنة 2024 بشأن غرفة عجمان.
اللائحة التنفيذية	:	اللائحة التنفيذية لنظام العضوية لغرفة عجمان لسنة 2026م.
الغرفة	:	غرفة عجمان.
المجلس		مجلس إدارة الغرفة.
الرئيس	:	رئيس مجلس إدارة الغرفة.
المدير العام	:	مدير عام الغرفة.
الجهة المختصة	:	هي الجهة الاتحادية أو المحلية المختصة بموجب التشريعات السارية في الإمارة بترخيص أو منح التصريح أو منح الموافقة المبدئية على الترخيص لأي منشأة أو نشاط اقتصادي.
الدائرة	:	دائرة التنمية الاقتصادية بإمارة عجمان.
عضو الغرفة	:	كل من ينتسب إلى عضوية الغرفة وفقاً لأحكام القانون رقم (2) لسنة 2024 بشأن غرفة عجمان.
نشاط اقتصادي	:	أي نشاط تجاري، أو صناعي، أو زراعي، أو عقاري، أو مهني، أو خدمي، أو حرفي، أو أي نشاط آخر، ذو علاقة مباشرة أو غير مباشرة، بالأنشطة المذكورة.
تعليق العضوية	:	رسوم خدمات العضوية للمنشآت المرخصة من جهات الترخيص في الإمارة.
سقوط العضوية	:	سقوط عضوية أي منتسب للغرفة وفقاً لأحكام القانون رقم (2) لسنة 2024 بشأن غرفة عجمان.

لجنة تظلمات العضوية : لجنة تشكل بقرار من مدير عام غرفة عجمان للنظر في تظلمات الأعضاء بشأن تعليق العضوية .

المادة (3)

الانتساب الوجوبي لعضوية غرفة عجمان

يجب أن ينتسب لعضوية الغرفة:

3. كل من يُرخص له بمزاولة أي من الأنشطة الاقتصادية من الجهة المختصة داخل الإمارة.
4. كل عضو من أعضاء الغرفة يزاول نشاطه في فرع أو أكثر داخل الإمارة بالإضافة إلى مقره الرئيس، فيجب عليه أن يسجل كل فرع من فروعه لدى الغرفة، وأن يسدد رسم العضوية عن كل فرع بصورة مستقلة.
5. كل الشركات التابعة التي ترخص تحت اسم تجاري يختلف عن الرخصة الرئيسة للشركة الأم.

المادة (4)

الانتساب الاختياري لعضوية غرفة عجمان

يكون الانتساب لعضوية الغرفة للمنشآت المرخص لها داخل المناطق الحرة في الإمارة اختيارياً، ما لم ترغب أية منشأة منها في طلب أية خدمة من خدمات الغرفة، فيجب عليها الانتساب لعضوية الغرفة وفقاً للشروط والإجراءات المعتمدة لدى الغرفة.

المادة (5)

الاستثناء من الانتساب لعضوية غرفة عجمان

يستثنى من الانتساب للغرفة الأفراد أصحاب الحرف البسيطة الذين يعتمدون على امكانياتهم الذهنية وقواهم البدنية للحصول على قدر من الدخل يؤمن معاشهم أكثر من اعتمادهم على رأي مال نقدي ،وهم كل من تتوافر فيه الشروط الأتية :

أ. أن يكون شخصاً طبيعياً .
ب. أن يزاول النشاط بنفسه .
ت. أن يكون النشاط مصنفاً ضمن الأنشطة الحرفية لدى جهة الترخيص المختصة في الإمارة .
ث. ألا يتخذ النشاط شكل من أشكال الشركات التجارية وفقاً لأحكام قانون الشركات التجارية الساري .
ج. تحدد الأنشطة المستثناة من الانتساب بقرار من المدير العام بناء على تصنيف النشاط المعتمد لدى دائرة التنمية الاقتصادية .

المادة (6)

إجراءات الانتساب الوجوبي لعضوية غرفة عجمان

1. يتم الانتساب لعضوية غرفة عجمان من جميع المرخص لهم بمزاولة أي من الأنشطة الاقتصادية المعتمدة لدى الدائرة .
2. تُصنف الغرفة الأنشطة الاقتصادية وفقاً للفئات التالية:

أ. الفئة الأولى

ب. الفئة الثانية

ج. الفئة الثالثة

د. الفئة الرابعة

هـ. الفئة الخامسة

3. يصدر مدير العام الغرفة دليل تصنيف الأنشطة الاقتصادية المعتمد بغرفة عجمان .
4. تصدر الغرفة شهادات العضوية للمنتسبين لعضويتها بالتزامن مع إصدار الترخيص بعد سداد الرسوم المقررة في هذا الشأن .

المادة (7)

إجراءات الانتساب الاختياري لعضوية غرفة عجمان

1. يكون الانتساب لعضوية الغرفة اختيارياً للمنشآت المرخص لها داخل المناطق الحرة، وذلك عند إصدار الرخصة من الجهة المختصة أو عند طلب أية خدمة من خدمات الغرفة وفقاً لآلية الربط المعتمدة بين الغرفة وجهة الترخيص المختصة.
2. تصنف الغرفة الأنشطة الاقتصادية لشركات المناطق الحرة ، ووفقاً للفئات التالية:

أ. الفئة (أ)

ب. الفئة (ب)

3. يصدر مدير العام الغرفة دليل تصنيف الأنشطة للمناطق الحرة المعتمد بغرفة عجمان .
4. تصدر الغرفة شهادة العضوية تلقائياً عند طلب الانتساب للعضوية بعد سداد الرسوم المقررة في هذا الشأن.

المادة (8)

مدة العضوية وتجديدها

1. تكون مدة الانتساب لعضوية غرفة عجمان، مماثلة لمدة سريان الرخصة الصادرة عن الجهة المختصة.
2. يتم تجديد مدة العضوية في غرفة عجمان، وفقاً للإجراءات ذاتها التي تم اتباعها عند الانتساب لعضوية غرفة عجمان لأول مرة.

المادة (9)

رسوم العضوية والإعفاء منها

1. يتم احتساب رسوم خدمات العضوية وفقاً للقرار الأميري رقم (2) لسنة 2020 بتعديل القرار الأميري رقم (4) لسنة 2018 بشأن رسوم خدمات غرفة تجارة وصناعة عجمان الصادر من سمو ولي عهد إمارة عجمان. ويتم تحديثها وفقاً لأي قرار أميري يصدر في هذا الشأن.
2. تلتزم الغرفة بالتشريعات الصادرة والقرارات ذات الصلة ، بشأن إعفاء أي منشأة من رسوم غرفة عجمان.

المادة (10)

التأخير في تجديد العضوية

تُحتسب الرسوم المترتبة على التأخير في تجديد العضوية وفقاً لآلية الاحتساب المعمول بها لدى الدائرة.

المادة (11)

تعديل بيانات العضوية

1. تُعدل بيانات العضوية لأعضاء الغرفة في الحالات الأتية:
   - **أ.** إضافة نشاط .
   - **ب.** تغيير النشاط .
   - **ج.** تغيير الشكل القانوني.
   - **د.** تغيير الاسم التجاري.
   - **هـ.** تغيير أصحاب الترخيص.
   - **و.** تغيير المدير على الرخصة.
   - **ز.** أي تعديل آخر على البيانات .

2. إذا ترتب على تغيير النشاط لدى جهة الترخيص تغيير فئة العضوية لفئة أعلى، يتم احتساب رسوم تعديل العضوية بالإضافة إلى رسوم فرق تغيير الفئة حسب تصنيفها خلال مدة الترخيص أو عند التجديد ، وإذا ترتب على تغيير النشاط لدى جهة الترخيص تغيير فئة العضوية لفئة أقل ، يتم احتساب رسوم تعديل العضوية فقط .

المادة (12)

تعليق العضوية

1. يجوز للمدير العام أو من يفوضه تعليق عضوية أي منتسب لعضوية الغرفة، وحرمانه من الحصول على خدماتها، في أي من الحالات التالية:
   - **أ.** عدم تجديد العضوية، ودفع الرسم السنوي خلال (3) ثلاثة أشهر من تاريخ استحقاقه بدون عذر تقبله الغرفة، مع استمراره في مزاولة النشاط.
   - **ب.** عدم التعاون في حل الشكاوى التجارية المرفوعة ضده أمام الغرفة، في حال طلب منه ذلك.
   - **ج.** تقديم مستندات مشتملة على بيانات غير صالحة إلى الغرفة، أو حجب مستندات مهمة عنها.
2. تكرار مخالفة العضو للأعراف التجارية لثلاث مرات أو امتنع، بدون عذر مقبول للغرفة، عن الوفاء بالتزاماته التعاقدية الثابتة خطياً تجاه الغير.
3. يتم تعليق العضوية بقرار من المدير العام ويخطر العضو كتابياً بذلك.
4. يحق للعضو الذي تم تعليق عضويته لدى الغرفة وحرمانه من الحصول على خدماتها أن يتظلم كتابياً للغرفة من قرار تعليق العضوية والحرمان من خدماتها، ويتم البت في هذا التظلم وفقاً للمادة (16) من هذه اللائحة.

المادة (13)

سقوط العضوية وإعادة العضوية

1. تسقط عضوية المنتسب للغرفة بقرار من المدير العام أو من يفوضه، في أي من الحالات التالية:
   أ. إفلاس العضو المنتسب.
   ب. إلغاء الترخيص الصادر للعضو المنتسب من الجهة المختصة.
   ت. ثبوت قيام العضو المنتسب بتقديم أوراق أو مستندات مزورة للغرفة للحصول على أي من خدماتها.
   ث. عدم تجديد العضوية لمدة (3) ثلاث سنوات متتالية من تاريخ انتهائها، مع الاستمرار في مزاولة النشاط.
   ج. وفاة مالك المؤسسة إذا كان العضو المنتسب مؤسسة فردية ما لم يقرر الورثة الاستمرار فيها.
   ح. حل الشركة وتصفيتها.
   خ. تزوير شهادات الغرفة ووثائقها أو استخدامها بهدف الاحتيال أو استعمالها بشكل يتنافى مع الغرض.
   د. إذا ارتكب العضو أي جريمة من الجرائم الاقتصادية، أو جريمة الغش التجاري، أو التزوير، أو التزييف، المنصوص عليها في التشريعات السارية في الدولة.
1. يجوز إعادة تسجيل العضو الذي تسقط عضويته متى زالت الأسباب التي أدت إلى سقوط العضوية، وفقاً لما يلي :
   أ. تقديم طلب إعادة العضوية إلى الغرفة ، وفقاً لآلية الربط مع جهة الترخيص ، ويعتبر تقديم طلب تجديد الترخيص لجهة الترخيص طلب إعادة العضوية .
   ب. أن يكون لمقدم طلب إعادة العضوية ترخيص ساري المفعول بمزاولة أي من الأنشطة الاقتصادية في الإمارة ، وقت تقديم الطلب .
   ج. أن يثبت لدى الغرفة زوال الأسباب التي أدت إلى سقوط العضوية .
   د. أن يتم سداد رسوم تجديد العضوية وأي رسوم أخرى مستحقة للغرفة وفقاً للآلية المتبعة لدى جهة الترخيص .

المادة (14)

لجنة تظلمات العضوية

1. تشكل بقرار من المدير العام لجنة تسمى " **لجنة تظلمات العضوية** "بإشراف من المدير العام وعضوية كل من:
   أ. ممثل عن إدارة علاقات ودعم الأعضاء
   ب. ممثل عن إدارة شؤون الأعضاء.
   ج. ممثل عن إدارة الشؤون القانونية.
   د. ممثل عن إدارة الموارد المالية.
2. يختار المدير العام من بين أعضائها رئيساً، ومقرراً لها، ويشترط في أعضاء اللجنة ما يلي:
   أ. ألا يكون طرفاً في موضوع التظلم المقدم.
   ب. ألا يكون زوجاً أو قريباً للمتظلم حتى الدرجة الرابعة.
   ت. ألا يكون قد سبق له أن قدم أي رأي يتعلق بالتظلم، أو شارك في إصدار القرار المتظلم منه.

3. تختص اللجنة بالنظر والفصل في التظلمات المقدمة إليها بشأن قرارات تعليق العضوية في غرفة عجمان، والحرمان من الحصول على خدماتها ولها في سبيل ذلك القيام بما يلي:
   أ. سماع إفادة المتظلم ودراسة المستندات المؤيدة لتظلمه.
   ب. دعوة من تراه مناسباً لسماع أقواله، سواء من تلقاء نفسها أو بناء على طلب المتظلم.
   ت. التأكد من صحة التظلم والوقائع الواردة في المستندات المرفقة بالتظلم، بالوسيلة التي تراها مناسبة في هذه الشأن
   ث. رفع توصية للمدير العام لكل تظلم يقدم إلى اللجنة لإصدار قراره النهائي فيه.
   ج. متابعة قرارات المدير العام الصادرة في كل تظلم وتنفيذها ورفع تقرير شهري للمدير العام بها.

المادة (15)

تقديم التظلم

يُقدم التظلم كتابياً إلى اللجنة، وفقاً للإجراءات المعتمدة لديها في هذا الشأن على أن يشتمل هذا التظلم على البيانات التالية:

1. اسم المتظلم وعنوانه ووسيلة الاتصال به.
2. صورة القرار الصادر بتعليق العضوية وحرمانه من خدمات غرفة عجمان.
3. أسباب التظلم والمستندات المؤيدة له.

المادة (16)

ميعاد التظلم والبت فيه

1. يجب تقديم التظلم من قرار تعليق العضوية لدى الغرفة والحرمان من خدماتها، خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ علم المتظلم بذلك القرار، وفي حال فوات هذه المهلة دون تقديم التظلم بغير عذر مشروع، فإنه لا يجوز التظلم منه.
2. على اللجنة أن تصدر قرارها بشأن التظلم المقدم إليها خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويكون قرارها الصادر في هذا التظلم نهائياً.
3. تقوم اللجنة بإخطار المتظلم بالقرار الصادر عنها بشأن التظلم، خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ صدوره.

المادة (17)

آلية وإجراءات عمل اللجنة

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها، ويكون انعقادها صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون رئيس اللجنة من بينهم.
2. تُصدر اللجنة قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.
3. ترفع اللجنة مذكرة للمدير العام مشفوعة برأي الأعضاء الحاضرين وأسبابه ليصدر قراره النهائي إما بالموافقة على رأي اللجنة أو تعديله.

4. يجب أن تكون القرارات الصادرة عن اللجنة مسببة.
5. تُدون قرارات اللجنة في محاضر يوقع عليها الأعضاء الحاضرون.
6. يكون للجنة مقرر، تُناط به مهمة التنسيق لعقد اجتماعات اللجنة وتحضير جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها، وأي مهام أخرى يتم تكليفه بها من رئيس اللجنة.

المادة (18)

لجنة تصنيف الأنشطة الاقتصادية

1. تشكل بقرار من المدير العام لجنة تسمى " **لجنة تصنيف الأنشطة الاقتصادية** "بإشراف من المدير العام وعضوية كل من:
   أ. مدير إدارة شؤون الأعضاء .
   ب. ممثل عن إدارة شؤون الأعضاء.
   ج. ممثل عن إدارة الشؤون القانونية.
   د. ممثل عن إدارة الموارد المالية.
2. تختص اللجنة بمراجعة واستحداث دليل تصنيف الأنشطة الاقتصادية متى اقتضت الحاجة ، ولها في سبيل ذلك القيام بما يلي:
   أ. رفع توصية للمدير العام بأي تعديل أو إضافة أو حذف لتصنيف الأنشطة لإصدار قراره النهائي فيه.
   ب. متابعة قرارات المدير العام الصادرة بشأن تصنيف الأنشطة وتنفيذها .

المادة (19)

آلية وإجراءات عمل اللجنة

1. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها، ويكون انعقادها صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون رئيس اللجنة من بينهم.
2. تُصدر اللجنة توصياتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.
3. ترفع اللجنة مذكرة للمدير العام مشفوعة برأي الأعضاء الحاضرين وأسبابه ليصدر قراره النهائي إما بالموافقة على رأي اللجنة أو تعديله.
4. تُدون قرارات اللجنة في محاضر يوقع عليها الأعضاء الحاضرون.
5. يكون للجنة مقرر، تُناط به مهمة التنسيق لعقد اجتماعات اللجنة وتحضير جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها، وأي مهام أخرى يتم تكليفه بها من رئيس اللجنة.

المادة (20)

عدم الاستفادة من رسوم العضوية

1. يجوز للعضو الذي تعذر عليه الاستفادة من عضويته، أن يتقدم بطلب لإدارة علاقات ودعم الأعضاء مشفوعاً بالمستندات المؤيدة لأسباب عدم الاستفادة من رسوم العضوية.
2. تتولى الإدارة المشار إليها عرض الطلب على لجنة دراسة حالات عدم الاستفادة من رسوم العضوية، ولها طلب أي بيانات او مستندات تراها لازمة، وترفع اللجنة توصياتها للمدير العام متضمنة الرأي الصادر عنها.

المادة (21)

لجنة دراسة حالات عدم الاستفادة من رسوم العضوية

1. تشكل بقرار من المدير العام لجنة تسمى **" لجنة دراسة حالات عدم الاستفادة من رسوم العضوية "** وتضم في عضويتها كل من :
   أ. ممثل عن إدارة شؤون الأعضاء .
   ب. ممثل عن إدارة علاقات ودعم الأعضاء.
   ج. ممثل عن إدارة الشؤون القانونية.
   د. ممثل عن إدارة الموارد المالية.
2. تختص اللجنة بدراسة الطلبات المقدمة بشأن حالات عدم الاستفادة من رسوم العضوية ، والتحقق من المستندات والوثائق المؤيدة لها ، وتقييم مدى أحقية العضو في الطلب المقدم .
3. ترفع اللجنة توصياتها إلى المدير العام لإصدار قراره النهائي فيه.
4. تُحدد قواعد عمل اللجنة وآلية انعقادها وإصدار توصياتها بموجب القرار الصادر بتشكيلها .

المادة (22)

الإلغاءات

تُلغى اللائحة التنفيذية لنظام العضوية لغرفة عجمان رقم (1) لسنة 2020 .

المادة (22)

القرارات التنفيذية

يُصدر المدير العام القرارات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة ، وفي حال عدم وجود نص صريح في هذه اللائحة أو الأنظمة الصادرة بموجبها، بشأن أي مسألة مطروحة للبت فيها، يجب على الإدارة المختصة عرض تلك المسألة على المدير العام لإصدار القرار بشأنها.

القرار الإداري رقم (9) لسنة2026 م

بشأن إصدار نظام مجموعات العمل بغرفة عجمان لسنة 2026 م

مدير عام غرفة عجمان :

- بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 2024 بشأن غرفة عجمان ،والمادة (15) منه بشأن المدير العام ،
- وعلى قرار مجلس إدارة غرفة عجمان بالتمرير رقم (1) لسنة 2026م بشأن اعتماد نظام مجموعات العمل بغرفة عجمان لسنة 2026،
- وبناء على الصلاحيات المخولة لنا من مجلس إدارة الغرفة بقرار مجلس الإدارة المشار إليه ،
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،

قرر ما يلي:

المادة(1)

إصدار اللائحة

يصدر نظام مجموعات العمل بغرفة عجمان لسنة 2026 م ، المعتمد بموجب قرار مجلس إدارة غرفة عجمان بالتمرير رقم (1) لسنة 2026م المرفق بهذا القرار .

المادة(2)

نطاق التطبيق

تطبق أحكام نظام مجموعات العمل بغرفة عجمان لسنة 2026م على كافة مجموعات العمل من أعضاء الغرفة ، وتلتزم الإدارات والوحدات التنظيمية المعنية بتنفيذ أحكامه كل فيما يخصه.

المادة(3)

السريان والنشر

يسري هذا النظام من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية لإمارة عجمان، وعلى الموقع الإلكتروني للغرفة، كما يعمم على الإدارات والوحدات التنظيمية المعنية للعمل بموجبه.

سالم أحمد السويدي

مدير عام غرفة عجمان

صدر عنا

في يوم الأربعاء الموافق 2026/06/17 م

نظام مجموعات العمل بغرفة عجمان

المادة (1)
اسم النظام

يُسمى هذا النظام "**نظام مجموعات العمل بغرفة عجمان**".

المادة (2)
التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني المُبينة قرين كل منها، ما لم يقضِ سياق النص بغير ذلك:

الإمارة	:	إمارة عجمان.
الغرفة	:	غرفة عجمان.
المجلس	:	مجلس إدارة الغرفة.
المدير العام	:	مدير عام الغرفة.
عضو الغرفة	:	كل من ينتسب إلى عضوية الغرفة وفقاً لأحكام القانون رقم (2) لسنة 2024 في شأن غرفة عجمان.
النظام	:	نظام مجموعات العمل بغرفة عجمان.
الإدارة المعنية	:	الجهة أو الإدارة المختصة المشرفة على مجموعات العمل بالغرفة.
مجموعات العمل	:	المجموعة التي تتشكل من الغرفة وتتألف من أعضاء الغرفة المزاولين لنشاط اقتصادي متماثل أو متجانس بهدف دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه ذلك النشاط، واقتراح الحلول المناسبة لها، ويجوز أن تضم ممثل عن الدائرة المحلية المختصة بنشاط المجموعة، ولا تتمتع بشخصية اعتبارية مستقلة ولا تهدف لتحقيق الربح.
النظام الأساسي	:	القواعد التنظيمية التي تنظم أنشطة مجموعة العمل وتحدد قواعد عملها.
الجمعية العمومية	:	كافة أعضاء المجموعة.
اللجنة التأسيسية	:	اللجنة التي يختارها الأعضاء المؤسسون لمجموعة العمل لمتابعة عملية تأسيس المجموعة.
اللجنة الإدارية	:	اللجنة التي تنتخبها الجمعية العمومية للمجموعة بغرض إدارتها وتمثيلها.
اللجنة الاستشارية	:	لجنة تضم رؤساء لجان مجموعات العمل والتي تمثل مجموعات العمل أمام الغرفة.
الدائرة المختصة	:	الدائرة المحلية المختصة بنشاط المجموعة.
الرخصة التنظيمية	:	الوثيقة الصادرة عن الغرفة لتخويل المجموعة بمزاولة نشاطها.
السجل الالكتروني	:	المنصة الالكترونية المعتمدة لتوثيق كافة بيانات مجموعات العمل.

المادة (3)

تأسيس مجموعات العمل

أ. تُشكّل مجموعة العمل بواسطة الغرفة، بناء على دعوة من الإدارة المعنية لما لا يقل عن (7) سبع شركات أو مشاريع تجارية تجمعها أنشطة أو مصالح مشتركة في قطاع محدد ، وذلك لتأسيس مجموعة عمل لأية فعاليات تجارية ترى الغرفة ضرورة وجود مجموعة عمل لها، وفى الشكل الذي تراه مناسباً.

ب. يجب ما أمكن أن تضم كل مجموعة عمل ممثلاً عن الدائرة المحلية المختصة أصلاً بنشاط المجموعة.

ج. يجوز أن يكون من بين الأعضاء المؤسسين للمجموعة مهنيون يعملون في إحدى المؤسسات أو الشركات الأعضاء في الغرفة، والذين يتم ترشيحهم من قبل المالك أو الشريك أو المدير العام في تلك الشركة.

المادة (4)

إجراءات التأسيس

أ. يتم اختيار اللجنة التأسيسية لمجموعة العمل في أول اجتماع للأعضاء المؤسسين، بناء على دعوة من الإدارة المعنية بالغرفة.

ب. تباشر اللجنة التأسيسية فور اختيارها، إجراءات تأسيس المجموعة، وذلك بإعداد قائمة بأسماء الأعضاء المؤسسين وتواقيعهم ومسودة النظام الأساسي المنظم لعمل المجموعة وتقديمها إلى لإدارة المعنية بالغرفة مرفقة بطلب بتأسيس رسمي المجموعة.

ج. تقوم الإدارة المعنية بدراسة الطلب مع مرفقاته، وترفعه إلى المدير العام أو من يفوضه، متضمناً توصيتها، وذلك للموافقة عليه أو رفضه، أو اقتراح تعديل النظام الأساسي للمجموعة وفقا لأحكام هذا النظام واستراتيجية الغرفة.

د. تعمل الإدارة المعنية على استصدار قرار إداري بتشكيل المجموعة، ومن ثم اصدار رخصة تنظيمية بمزاولة المجموعة لنشاطها بعد استيفاء جميع المتطلبات.

هـ. تدعو اللجنة التأسيسية، بالتعاون مع الإدارة المعنية إلى انعقاد الاجتماع التأسيسي، حيث يتم فيه عرض أهداف المجموعة وأحكام هذا النظام، بالإضافة إلى استراتيجية الغرفة، كما يتم تحديد موعد لانعقاد الجمعية العمومية للمجموعة لاعتماد النظام الأساسي بالأغلبية المحددة، وذلك بحضور ممثل عن الغرفة والدائرة المختصة بنشاط المجموعة.

و. تُحدد مدة عمل المجموعة بسنة ميلادية تبدأ من تاريخ صدور القرار الإداري بتشكيلها، ويتم تجديد الرخصة سنوياً من قبل الغرفة بناء على تقييم أداء المجموعة.

المادة (5)

النظام الأساسي

يحدد النظام الأساسي لكل مجموعة عمل كما يلي:

أ. شروط العضوية في المجموعة واللجنة الإدارية، واختصاصات كل منهما.

ب. مهام اللجنة الإدارية وآلية عملها ضمن إطار فعاليات المجموعة.

ج. حالات إنهاء العضوية في المجموعة أو اللجنة الإدارية، والإجراءات الواجب اتباعها في ذلك.

د. الإجراءات الواجب اتباعها في حال استقالة عضو أو أكثر من اللجنة الإدارية وذلك وفقاً لما ينص عليه النظام الأساسي وبما يتوافق مع أحكام هذا النظام.

المادة (6)

تعديل النظام الأساسي

أ. يجوز لمجموعة العمل اقتراح تعديل نظامها الأساسي، شريطة أن تُعتمد التعديلات من الجمعية العمومية للمجموعة، مع مراعاة أحكام النظام الأساسي وأحكام هذا النظام

ب. ترفع التعديلات المعتمدة إلى الغرفة للمصادقة عليها واعتمادها النهائي.

المادة (7)

العضوية في مجموعات العمل

أ. تكون العضوية في مجموعة العمل مفتوحة لأعضاء الغرفة وفقاً لأحكام هذا النظام، ويجب على كل عضو في المجموعة أن يقدم للغرفة خطياً اسم ممثله فيها وأية تعديلات قد تطرأ في هذا الشأن.

ب. يجوز للجنة الإدارية قبول عضوية أي شخص من غير أعضاء الغرفة، ممن ترى أن في مشاركته فائدة للمجموعة، على ألا يكون لهذا العضو الحق في التصويت في انتخابات اللجنة الإدارية أو الترشح لعضويتها.

المادة (8)

الجمعية العمومية

يحدد النظام الأساسي للمجموعة العمل ما يلي:

أ. عدد اجتماعات الجمعية العمومية الدورية والاستثنائية.

ب. إجراءات الدعوة للاجتماع ومهل التبليغ.

ج. النصاب القانوني اللازم لصحة الانعقاد.

د. نسبة الأغلبية المطلوبة لاتخاذ القرارات.

المادة (9)

انتخابات اللجنة الإدارية

أ. تنتخب الجمعية العمومية، من بين أعضائها، لجنة إدارية لا يقل عدد أعضائها عن (5) خمسة أعضاء ولا يزيد عن (15) خمسة عشر عضواً، بالإضافة إلى عضوين احتياطيين.

ب. ينتخب أعضاء اللجنة الإدارية من بينهم رئيسا للجنة ويوزع شغل المناصب الأخرى وفقاً لما ينص عليه النظام الأساسي للمجموعة.

المادة (10)

اجتماعات اللجنة الإدارية

أ. تعقد اللجنة الإدارية ما لا يقل عن (4) أربع اجتماعات سنوياً، أو وفقاً لما يحدده النظام الأساسي للمجموعة، ويشترط لصحة انعقاد الاجتماعات توفر الأغلبية العددية لأعضاء اللجنة.

ب. تعقد اجتماعات اللجنة الإدارية بناء على دعوة من رئيسها أو بطلب مكتوب مما لا يقل عن نسبة ثلث أعضائها.

ج. يجوز أن تُعقد كافة اجتماعات اللجنة الإدارية بمقر الغرفة أو الفروع التابعة لها، أو عبر وسائل الاتصال المرئية.

د. لا يجوز إلغاء أو تأجيل الاجتماعات الدورية للجنة إلا بموجب كتاب رسمي من رئيس اللجنة يُبلغ إلى الأعضاء قبل موعد الاجتماع بيومين على الأقل.

هـ. في حال عدم انعقاد اللجنة الإدارية لمدة (6) ستة أشهر متتالية، عندها تقوم الغرفة بدعوة اللجنة الإدارية للاجتماع، وإذا لم تستجب اللجنة خلال (15) يوماً من تاريخ التبليغ بالدعوة، تعرض الغرفة الأمر على الجمعية العمومية لاتخاذ قرار بشأن تجديد الثقة باللجنة الإدارية، أو بانتخاب لجنة إدارية جديدة.

المادة (11)

مهام اللجنة الإدارية

تتولى اللجنة الإدارية المهام والاختصاصات التالية:

1. تنفيذ الأهداف التي أُنشئت من أجلها مجموعة العمل، بما يسهم في خدمة وتنمية القطاع أو النشاط الذي تمثله المجموعة.
2. إعداد خطة سنوية لعمل المجموعة، تُعرض على الجمعية العمومية لاعتمادها، وتَبلغ إلى الإدارة المعنية في الغرفة.
3. تنفيذ المهام المنصوص عليها في النظام الأساسي للمجموعة.
4. إعداد اللوائح الداخلية المنظمة لعمل المجموعة.
5. اقتراح التعديلات على النظام الأساسي ورفعها إلى الجمعية العمومية للنظر فيها
6. دارسة المشكلات والتحديات التي تواجه أعضاء المجموعة، واقتراح الحلول المناسبة لها.

7. تمثيل المجموعة أمام الغرفة والعمل كحلقة وصل لنقل القضايا والمقترحات المتعلقة بالقطاع إلى الجهات المختصة من خلال الغرفة.

8. مناقشة القضايا المُحالة من الغرفة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.

9. يعتبر رئيس اللجنة الإدارية عضوا في اللجنة الاستشارية بالغرفة بحكم منصبه.

المادة (12)

فقدان حق العضوية في اللجنة الإدارية

أ. يفقد عضو اللجنة الإدارية عضويته في أي من الحالات التالية:

1. تصفية الشركة التي يمثلها، أو انسحابه منها أو إنهاء خدماته فيها، ويلتزم بإخطار رئيس اللجنة الإدارية بذلك أو وفقاً لما هو وارد في النظام الأساسي للمجموعة.

2. في حال عدم حضوره لاجتماعات اللجنة الإدارية دون عذر مقبول، وذلك وفقاً للضوابط المحددة في النظام الأساسي للمجموعة.

3. يشغل العضو الاحتياطي المنصب الشاغر في اللجنة الإدارية، وفقا لما هو منصوص عليه في النظام الأساسي للمجموعة أو لأحكام هذا النظام.

المادة (13)

مجموعات العمل القائمة قبل صدورهذا النظام

أ. لمجموعات العمل القائمة قبل صدور هذا النظام الحق في الاستمرار ضمن منظومة مجموعات العمل التابعة للغرفة، شريطة توفيق أوضاعها بما يتوافق مع أحكام هذا النظام.

ب. تقوم الإدارة المعنية بدارسة أوضاع تلك المجموعات، وترفع توصياتها إلى إدارة الغرفة متضمنة أحد الخيارات التالية:

1. اعتماد المجموعة ضمن النظام الجديد
2. رفض اعتمادها لعدم استيفاء الشروط
3. دمجها مع مجموعة عمل قائمة تمارس النشاط ذاته، ويجوز في هذه الحالة اعتبارها فرع من المجموعة القائمة.

المادة (14)

ميزانية مجموعة العمل

تُعد مجموعة العمل ميزانية سنوية لأنشطتها، وتنظم حساباتها وفقاً للأنظمة المالية والمحاسبية المعمول بها في دولة الإمارات العربية المتحدة، على أن تُعتمد الميزانية من قبل الجمعية العمومية وتُعرض على الغرفة للاطلاع.

المادة (15)

التزامات مجموعة العمل

تلتزم مجموعة العمل بتزويد الإدارة المعنية في الغرفة، بشكل سنوي بأسماء أعضائها محدثة مرفقة بالوثائق التالية:

1. نسخة من الميزانية السنوية المعتمدة للمجموعة
2. نسخة من محاضر جلسات اجتماعات اللجنة الإدارية
3. التقرير المالي والحسابي السنوي
4. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية وتقاريرها التجارية السنوية.

المادة (16)

الأعمال المحظورة

أ. يُحظر على مجموعة العمل ممارسة أي نشاط ذي طابع سياسي أو ديني، ويجب أن تنسجم كافة أنشطتها وفعاليتها مع القوانين والتشريعات المحلية والإتحادية النافذة في الدولة، ومع أحكام هذا النظام.

ب. لا يجوز لأي عضو في اللجنة الإدارية أو أي عضو في المجموعة القيام بأي من الأعمال التالية دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الغرفة:

1. التواصل مع أي جهة حكومية باسم المجموعة أو باسم الغرفة.
2. الإدلاء بأي تصريح أو تواصل مع وسائل الاعلام يتعلق بأي نشاط أو مناسبة تكون الغرفة طرفاً فيها، ويستثنى من ذلك الأنشطة التي توافق عليها الغرفة ويصرح للمجموعة بالإعلان عنها.
3. استخدام اسم الغرفة أو شعارها في أي فعالية أو نشاط تنظمه المجموعة دون إذن خطي مسبق من الغرفة.

المادة (17)

صلاحيات الغرفة

أ. للغرفة دعوة الجمعية العمومية لمجموعة العمل لعقد اجتماع استثنائي لانتخاب لجنة إدارية جديدة، إذا تبين لها أن اللجنة الإدارية للمجموعة غير فعالة في خدمة القطاع أو أنها لا تمثل مصالح المجموعة بشكل كافٍ، أو لا تهتم بمصالحها بالشكل المطلوب، أو أنها أخلّت بأحكام هذا النظام.

ب. لإدارة الغرفة، وبناء على توصية الإدارة المعنية حل اللجنة الإدارية القائمة وتشكيل لجنة مؤقتة لتولي مهام اللجنة الإدارية لحين انتخاب لجنة جديدة، وذلك وفقاً للنظام الأساسي للمجموعة.

ج. للغرفة أن تطلب من أي مجموعة من مجموعات العمل، تعديل نظامها الأساسي في أي وقت وفقا لأحكام هذا النظام أو أي تعديلات تطرأ عليه.

د. يحق للغرفة حل مجموعة العمل في حال عدم انعقاد الجمعية العمومية لها، وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (18)

تعديل النظام

للغرفة تعديل أحكام هذا النظام متى اقتضت الحاجة، على أن يتم إخطار مجموعات العمل بالتعديلات فور اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

المادة (19)

الإلغاءات

يُلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار

المادة (20)

تاريخ النفاذ

يدخل هذا النظام حيز التنفيذ اعتباراً من تاريخ صدوره، وتلتزم جميع الجهات المعنية بتنفيذ أحكامه والعمل بمقتضاه.