

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



حُكُومَة دُجَيِّ الْجَرِيدَة الرَّسْمِيَّة

الجريدة الرسمية

العدد ٣٧٤

السنة (٤٧)

٢٨ صفر ١٤٣٥ هـ - الموافق ٣١ ديسمبر ٢٠١٣ م

تصدر عن:

دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي

هاتف: ٣٥٣٣٣٣٧ ٤ ٩٧١ +، فاكس: ٣٥٣٧٥٤٤ ٤ ٩٧١ +، ص.ب: ٤٤٦

دبي - الإمارات العربية المتحدة

E-mail: official.gazette@legal.dubai.gov.ae

المحتويات

صاحب السمو حاكم دبي

قوانين

- ٥ - قانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٣ بشأن الكاتب العدل في إمارة دبي.
- ٢٣ - قانون رقم (١٤) لسنة ٢٠١٣ بتعديل بعض أحكام القانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩ بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي.

مراسيم

- ٢٥ - مرسوم رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٣ بشأن تحديد الزيادة في بدل إيجار العقارات في إمارة دبي.
- ٢٧ - مرسوم رقم (٤٦) لسنة ٢٠١٣ بتشكيل مجلس إدارة مؤسسة دبي العالمية.
- ٢٩ - مرسوم رقم (٤٧) لسنة ٢٠١٣ بإنشاء مؤسسة مصبح الفتان الخيرية.

المجلس التنفيذي

قرارات

- ٤٣ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٤) لسنة ٢٠١٣ بتشكيل المجلس الاستشاري لحكومة دبي الذكية.
- ٤٦ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٥) لسنة ٢٠١٣ بشأن التزوّد بالتيار الكهربائي من شبكة الإنارة العائدة لهيئة الطرق والمواصلات.
- ٤٨ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٦) لسنة ٢٠١٣ بشأن موازنة البرامج الاستراتيجية للجهات الحكومية في إمارة دبي.

أنظمة

- ٥٤ - نظام رقم (١) لسنة ٢٠١٣ بتعديل بعض أحكام النظام رقم (٣) لسنة ٢٠٠٩ بشأن التعرفة الموحدة لاستخدام المواصلات العامة في إمارة دبي.

هيئة المعرفة والتنمية البشرية قرارات

- قرار إداري رقم (١) لسنة ٢٠١٣ بإصدار اللائحة التنفيذية لقرار المجلس التنفيذي رقم ٥٩ (٢١) لسنة ٢٠١١ بشأن مؤسسات التعليم العالي بالمناطق الحرة في إمارة دبي.

قانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٣

بشأن

الكاتب العدل في إمارة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (١٠) لسنة ١٩٩٢ بإصدار قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية،
وعلى القانون الاتحادي رقم (١١) لسنة ١٩٩٢ بإصدار قانون الإجراءات المدنية وتعديلاته،
وعلى قانون تشكيل المحاكم في إمارة دبي رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٥ بشأن تنظيم محاكم دبي وتعديلاته،
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩ بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي،
وعلى القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إدارة الأموال العامة لحكومة دبي وتعديلاته،
وعلى تعليمات سمو حاكم دبي بشأن معاملات الكاتب العدل في دبي الصادرة بتاريخ ١٩٩٠/١/٩،

نُصدر القانون التالي:

اسم القانون

المادة (١)

يُسمى هذا القانون «قانون الكاتب العدل في إمارة دبي رقم (٤) لسنة ٢٠١٣».

التعريفات

المادة (٢)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القانون، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم

يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
المحاكم	: محاكم دبي.
المحكمة	: المحكمة الابتدائية بالمحاكم.
الإدارة	: إدارة الكاتب العدل بالمحاكم.
الكاتب العدل	: الكاتب العدل العام والكاتب العدل الخاص وموظفي الجهات الحكومية المقيدون في السجل.
الكاتب العدل العام	: الموظف العام المعين لدى المحاكم والمكلف في حدود سلطته واختصاصه بالمهام المبيّنة في هذا القانون.
اللجنة	: لجنة شؤون الكاتب العدل.
السجل	: المستند الورقي أو الإلكتروني المُعد لدى المحاكم والذي يُقيد فيه موظفو الجهات الحكومية، وكذلك الكاتب العدل الخاص، وذلك بعد استيفائهم للشروط والمتطلبات المنصوص عليها في هذا القانون.
المكتب	: الشركة أو المؤسسة الفردية المصرح لها من المحاكم بتقديم خدمات الكاتب العدل والمرخص لها من قبل الجهات المختصة في الإمارة.
التصريح	: الوثيقة الصادرة عن المحاكم والتي تتضمن موافقتها على قيام المكتب بتقديم خدمات الكاتب العدل وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
الكاتب العدل الخاص	: الشخص الطبيعي المقيد في السجل لمزاولة الاختصاصات المحددة له من أعمال الكاتب العدل العام بموجب هذا القانون.
المحرر	: كل سند أو عقد يتم توثيقه أو تصديقه أو إثبات تاريخه من الكاتب العدل وفقاً لأحكام هذا القانون أو أي تشريع آخر.
ملف المحرر	: هي الحافظة التي تحتوي توقيع ذوي العلاقة، ويحفظ فيها الكاتب العدل النسخة الأصلية من المحرر وكذلك المستندات المرتبطة به.
التوثيق	: إنشاء أو كتابة السند أو العقد من الكاتب العدل حسب طلب ذوي العلاقة وقيده في السجلات المخصصة لهذه الغاية.
التصديق	: مصادقة الكاتب العدل على توقيع أو بصمة إبهام ذوي العلاقة يدوياً أو

إلكترونياً.

- إثبات التاريخ : إثبات تاريخ المحرر من قبل الكاتب العدل.
ذوو العلاقة : كل من يطلب من الكاتب العدل إجراء أية معاملة وفقاً لأحكام هذا القانون.
المترجم : المترجم القانوني المعتمد من السلطة المختصة للقيام بأعمال الترجمة من اللغة الأجنبية إلى اللغة العربية، وبالعكس.

نطاق التطبيق

المادة (٣)

يُطبق هذا القانون على كل من يزاول أعمال الكاتب العدل في الإمارة بما في ذلك المناطق الحرة ومناطق التطوير الخاصة.

مزاولة أعمال الكاتب العدل

المادة (٤)

تقتصر مزاولة أعمال الكاتب العدل في الإمارة على الكاتب العدل العام، وكذلك الكاتب العدل الخاص وموظفي الجهات الحكومية الذين يتقرر قيدهم في السجل.

إدارة الكاتب العدل

المادة (٥)

تُشأ بمقر المحاكم إدارة للكاتب العدل، ويجوز للمحاكم إنشاء فروع لهذه الإدارة في الإمارة متى دعت الحاجة إلى ذلك.

الكاتب العدل العام

المادة (٦)

- أ- يُعيّن لدى المحاكم موظف أو أكثر يسمى الكاتب العدل العام، ويتم تعيينه بقرار من مدير المحاكم.
ب- يتولى رئيس المحكمة أو من يفوضه من قضاة المحكمة الإشراف الفني على أعمال الكاتب العدل العام.

شروط تعيين الكاتب العدل العام

المادة (٧)

يشترط فيمن يعين بوظيفة الكاتب العدل العام ما يلي:

- ١- أن يكون من مواطني الدولة، ويجوز لمدير المحاكم عند الحاجة استثناء أي من مواطني الدول العربية من هذا الشرط، شريطة أن لا تقل خبرته في العمل ككاتب عدل عن عشر سنوات.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية.
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك، لم يسبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولو كان قد رد إليه اعتباره أو صدر عفو عنه.
- ٤- أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس في القانون أو الشريعة والقانون أو ما يعادلها من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها في الإمارة.
- ٥- أن يكون لائقاً صحياً للقيام بواجبات وظيفته.
- ٦- أن لا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي.
- ٧- أن يجتاز بنجاح الاختبارات والمقابلات المقررة.
- ٨- أية شروط أخرى يحددها مدير المحاكم بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن.

لجنة شؤون الكاتب العدل

المادة (٨)

- أ- تُنشأ بموجب هذا القانون لجنة تسمى «لجنة شؤون الكاتب العدل»، يتم تشكيلها وتحديد آلية عملها والنصاب القانوني لاجتماعاتها واتخاذ قراراتها بقرار يصدره مدير المحاكم.
- ب- بالإضافة إلى الاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القانون، يُنيط باللجنة المهام والصلاحيات التالية:

- ١- البت في طلب قيد وتجديد قيد الكاتب العدل الخاص.
- ٢- البت في طلبات الجهات الحكومية بقيد وتجديد قيد موظفيها في السجل.
- ٣- البت في الطلبات المقدمة إليها من المكاتب للتوقف عن مزاوله نشاطها.
- ٤- البت في طلبات تصريح وتجديد تصريح المكاتب.
- ٥- البت في طلبات نقل الكاتب العدل الخاص من مكتب إلى آخر.
- ٦- النظر في المخالفات والشكاوى المقدمة بحق المكتب والكاتب العدل الخاص، واتخاذ

الإجراءات المناسبة بشأنها بما في ذلك فرض العقوبات المقررة بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
٧- أية مهام أخرى يتم تكليفها بها من مدير المحاكم.

الكاتب العدل الخاص

المادة (٩)

- أ- ينشأ لدى المحاكم سجل لتقيد الكاتب العدل الخاص، ويحدد مدير المحاكم شكل هذا السجل والبيانات الواجب إدراجها فيه.
- ب- يتولى رئيس المحكمة أو من يفوضه من قضاة المحكمة الإشراف الفني على أعمال الكاتب العدل الخاص.

شروط التقيد في السجل

المادة (١٠)

- يُشترط فيمن يُقيد في السجل، ما يلي:
- ١- أن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة (٧) من هذا القانون.
 - ٢- أن يكون متفرغاً لمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص، ويجوز لمدير المحاكم بناءً على توصية اللجنة السماح لبعض مزاولي المهن المرخصة في الإمارة بمزاولة أعمال الكاتب العدل الخاص بالإضافة إلى مهنتهم، وذلك وفقاً للشروط المعتمدة في هذا الشأن.
 - ٣- أن يكون ممن سبق لهم الاشتغال في الأعمال القضائية أو القانونية مدة لا تقل عن خمس سنوات.
 - ٤- سداد الرسم المقرر على التقيد في السجل.
 - ٥- أية شروط أخرى يحددها مدير المحاكم بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن.

إجراءات التقيد في السجل

المادة (١١)

- يتم التقيد في السجل وفقاً للإجراءات التالية:
- ١- يُقدّم طلب التقيد في السجل إلى الإدارة وفقاً للنموذج المعدّ لهذه الغاية معزراً بالوثائق والمستندات المطلوبة من قبلها.

- ٢- تقوم الإدارة بإحالة طلب القيد إلى اللجنة، لتتولى دراسته والبت فيه وفقاً للشروط والمتطلبات المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
- ٣- تُصدر الإدارة لمن يتم قيده في السجل بطاقة كاتب عدل خاص، يحدد شكلها والبيانات الواجب إدراجها فيها بقرار يصدره مدير المحاكم.

مدة القيد في السجل

المادة (١٢)

تكون مدة القيد في السجل سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة، ويجب أن يقدم طلب التجديد خلال (٣٠) يوماً قبل انتهاء مدة القيد.

تصريح المكتب

المادة (١٣)

- أ- يجب على الكاتب العدل الخاص مزاوله أعماله من خلال مكتب.
- ب- يُشترط فيمن يتقدم بطلب الحصول على التصريح ما يلي:
- ١- أن يكون مالك أو مدير المكتب المزمع إنشاؤه كاتب عدل خاص.
- ٢- أن يكون مقر المكتب ملائماً لاستقبال الجمهور والقيام بصلاحيات ومهام الكاتب العدل، وأن يكون مجهزاً بالمرافق والمستلزمات التي تحددها المحاكم.
- ٣- تقديم وثيقة تأمين سارية المفعول طيلة مدة التصريح ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية، صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخصة في الإمارة، ويحدد مدير المحاكم مقدار التأمين وكيفية التنفيذ على الوثيقة.
- ٤- سداد الرسم المقرر على تصريح المكتب.
- ٥- أية شروط أخرى يحددها مدير المحاكم بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن.

التزامات المكتب

المادة (١٤)

- أ- يلتزم المكتب بما يلي:
- ١- وضع التصريح في مكان بارز يسهل على الجمهور الاطلاع عليه.

- ٢- إخطار الإدارة بكتاب العدل الخاصين الذين يعملون في المكتب وبكل تغيير يطرأ عليهم، وذلك خلال شهر من حصول التغيير.
 - ٣- إخطار الإدارة بكل تعديل أو تغيير يطرأ على بيانات الرخصة الصادرة له من سلطة الترخيص، وذلك خلال شهر من حصول التغيير.
 - ٤- الاحتفاظ بسجل خاص تدون فيه بيانات الأعمال التي أنجزها وتاريخها وأسماء أطرافها للمدة التي تحددها المحاكم.
 - ٥- توفير الأجهزة والسجلات والمستندات اللازمة لتقديم خدمات الكاتب العدل.
 - ٦- أرشفة المحرر والوثائق والمستندات المرتبطة به إلكترونياً، إضافة إلى إرسال أصولها إلى الإدارة خلال (٥) أيام عمل من تاريخ إنجاز المحرر.
 - ٧- أية التزامات أخرى يحددها مدير المحاكم بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن.
- ب- يتحمل المكتب المسؤولية كاملة عن الأخطاء التي يرتكبها الكاتب العدل الخاص الذي يعمل لديه بما في ذلك مسؤولية سداد الغرامات المقررة بموجب هذا القانون.

إجراءات إصدار التصريح

المادة (١٥)

- يتم إصدار التصريح وفقاً للإجراءات التالية:
- ١- يُقدّم طلب التصريح إلى الإدارة وفقاً للنموذج المعتمد لهذه الغاية، معزّزاً بالوثائق والمستندات المطلوبة.
 - ٢- تحيل الإدارة طلب التصريح إلى اللجنة، لتتولى دراسته والتحقق من استيفائه للشروط المقررة بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
 - ٣- تتولى الإدارة بعد إصدار التصريح تدوين كافة البيانات الأساسية المتعلقة بالمكتب، وعنوانه، وبيانات مالك ومدير المكتب، وكتاب العدل الخاصين العاملين فيه، ضمن قاعدة البيانات المنشأة لديها لهذه الغاية.

مدة التصريح

المادة (١٦)

تكون مدة التصريح سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة، ويجب أن يقدم طلب التجديد خلال

(٣٠) يوماً قبل انتهائه.

فتح فروع للمكتب

المادة (١٧)

يجوز للجنة، بناء على طلب المكتب التصريح له بفتح فروع أخرى في الإمارة، ويتم البت في هذا الطلب وفقاً للاشتراطات التي يصدر بتحديداتها قرار من مدير المحاكم.

موظفو الجهات الحكومية

المادة (١٨)

- أ- مع مراعاة أحكام المادة (٧) من هذا القانون، يجوز للجنة بناءً على طلب الجهات الحكومية، قيد أي من موظفيها في السجل، على أن تقتصر مزاولتهم للاختصاصات المحددة لهم من أعمال الكاتب العدل العام على الجهة التابعين لها.
- ب- يحدد مدير المحاكم اختصاصات موظفي الجهات الحكومية الذين يتم قيدهم في السجل على النحو المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ج- تصدر الإدارة لمن يتم قيده في السجل من موظفي الجهات الحكومية بطاقة كاتب عدل، يحدد شكلها والبيانات الواجب إدراجها فيها بقرار يصدره مدير المحاكم.

اليمين القانونية

المادة (١٩)

- أ- يؤدي الكاتب العدل أمام رئيس المحكمة قبل مباشرة عمله اليمين القانونية بالصيغة التالية:
(أقسم بالله العظيم أن أؤدي عملي بكل صدق وأمانة وأن أحافظ على أسرار مهنتي وأن أحترم التشريعات السارية)، ويحرر محضر بتأدية اليمين، ويودع في ملف الكاتب العدل.
- ب- يحظر على الكاتب العدل مباشرة مهامه وصلاحياته المنصوص عليها في هذا القانون قبل تأدية اليمين القانونية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك تحت طائلة بطلان الأعمال والإجراءات الصادرة عنه.

اختصاصات الكاتب العدل

المادة (٢٠)

- أ- يُنَاطُ بالكاتب العدل العام المهام والصلاحيات التالية:
- ١- توثيق السندات والعقود بكافة أنواعها التي يوجبها القانون أو يطلبها ذوو العلاقة.
 - ٢- تصديق توقيعات ذوي العلاقة على السندات والعقود بكافة أنواعها بناءً على طلبهم.
 - ٣- إثبات تاريخ السندات والعقود بكافة أنواعها وذلك بترقيمها بأرقام متتابعة في السجلات المعدة لهذه الغاية، وإثبات تاريخ تقديمها وتوقيعها من قبله، ومهرها بالخاتم الرسمي.
 - ٤- توثيق وتصديق الإقرارات المشفوعة باليمين وذلك بعد تحليف ذوي العلاقة اليمين وإثبات ذلك في السجلات المعدة لهذه الغاية.
 - ٥- التصديق على صحة التوقيعات المعتمدة في عقود زواج غير المسلمين والسندات الصادرة عن الكنائس والمراجع الدينية المرخصة في الإمارة.
 - ٦- وضع الصيغة التنفيذية على المحرر الموثق وفقاً لأحكام هذا القانون.
 - ٧- التصديق على وصايا غير المسلمين.
 - ٨- أية اختصاصات أخرى منوطة به بموجب التشريعات السارية في الإمارة أو يكلفه بها رئيس المحكمة أو مدير المحاكم.
- ب- يُنَاطُ بالكاتب العدل الخاص وكذلك موظفي الجهات الحكومية المقيدين في السجل أي من اختصاصات الكاتب العدل العام المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك بقرار من اللجنة.

المعاملات المحظور على الكاتب العدل إجراؤها

المادة (٢١)

- على الرغم مما ورد في المادة (٢٠) من هذا القانون، يحظر على الكاتب العدل إتيان أي مما يلي:
- ١- توثيق أو تصديق أية معاملة تتعلق بالأحوال الشخصية للمسلمين أو الوقف.
 - ٢- التصديق على أية معاملة تتعلق بإنشاء حق ملكية أو أي حق عيني على عقار أو نقله أو تغييره أو زواله.
 - ٣- توثيق أو تصديق أية معاملة تنص التشريعات السارية في الإمارة على أن توثيقها أو تصديقها

- من اختصاص سلطة أخرى.
- ٤- توثيق أو تصديق أية معاملة تتضمن مخالفة للتشريعات السارية أو النظام العام أو الآداب العامة.
- ٥- القيام بأية معاملة تكون له أو لزوجه أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة منفعة ظاهرة أو مستترة فيها، أو انتخاب أي منهم مترجماً.
- ٦- إفشاء أية معلومات تخص ذوي العلاقة حصل عليها بسبب وظيفته إلى الغير.
- ٧- نقل أية سجلات، أو وثائق، أو محررات، أو أوراق رسمية أخرى من مقر عمله إلا بقرار من رئيس المحكمة أو المحكمة المختصة بحسب الأحوال، أو ضم أي منها إلى ملف دعوى منظورة من غير موافقة المحكمة المختصة وحفظ صورة ضوئية مصدقة عنها.
- ٨- تزويد أية جهة عدا ذوي العلاقة بمعلومات من واقع السجلات، إلا بطلب خطي من جهة قضائية أو حكومية مختصة.
- ٩- إجراء أية معاملة مشمولة بأحكام هذا القانون إلا بعد دفع الرسم المقرر.
- ١٠- إعطاء صورة عن المحرر لغير ذوي العلاقة إلا بموافقة خطية من رئيس المحكمة أو بناءً على قرار من المحكمة المختصة بحسب الأحوال.
- ١١- اعتماد توقيع الموظفين العاملين لدى الجهات الحكومية الاتحادية أو المحلية على الشهادات أو المستندات أو غيرها من الأوراق التي يقومون بتوقيعها بحكم وظائفهم.
- ١٢- انتقال الكاتب العدل العام إلى خارج مقر عمله للقيام بأية معاملة يختص بها إلا بموافقة مدير الإدارة أو من يفوضه ووفقاً للضوابط المقررة بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

الأختام الرسمية

المادة (٢٢)

تعتمد المحاكم الأختام الرسمية الخاصة بكل من الكاتب العدل العام والكاتب العدل الخاص وموظفي الجهات الحكومية المقيدون في السجل التي تُمهر بها المعاملات التي يجريها، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي يصدر بشأنها قرار من مدير المحاكم.

سجلات وملفات الكاتب العدل

المادة (٢٣)

- أ- تُخصّص للكاتب العدل سجلات وملفات ورقية أو إلكترونية يصدر بتحديددها وكيفية القيد فيها قرار من مدير المحاكم.
- ب- يكون للسجلات والملفات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة حجيتها في الإثبات بما هو مدوّن ومحفوظ فيها من بيانات ومعلومات ومحركات.
- ج- على الكاتب العدل إدارة السجلات والملفات وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة لدى المحاكم في هذا الشأن، وينبغي عليه على وجه الخصوص الالتزام بما يلي:
 - ١- أن يمسك السجلات المعتمدة لدى المحاكم، وأن يقيد فيها كافة المعاملات التي يجريها.
 - ٢- أن يحفظ في الملفات وضمن قيود مرقمة بحسب التواريخ النسخ الأصلية للمحركات التي يقوم بتوثيقها أو المصادقة عليها أو إثبات تاريخها وذلك بعد أن يقوم بتسجيلها في السجلات المخصصة لهذه الغاية.
 - ٣- أن يقوم بحفظ كافة المستندات المرفقة.
 - ٤- أن يُصدر ويطبّع الشهادات والنسخ الضوئية المطابقة للمحركات الأصلية المحفوظة لديه بناء على طلب ذوي العلاقة من السجلات والملفات المعتمدة لديه.

تدقيق المعاملات

المادة (٢٤)

- أ- يجب على الكاتب العدل قبل إجراء أية معاملة لذوي العلاقة التحقق مما يلي:
 - ١- هوية ذوي العلاقة وهوية ممثليهم القانونيين، وأهليتهم وصفاتهم ورضائهم، وإمامهم بمضمون المحرر، وسلطتهم القانونية لإجرائه.
 - ٢- أن مضمون المعاملة المعروضة عليه تتفق مع النظام العام والتشريعات السارية في الإمارة.
- ب- إذا تبين للكاتب العدل نتيجة التدقيق في المعاملة المعروضة عليه على النحو المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة عدم أهلية ذوي العلاقة أو تعذر التعرف على هويتهم أو صفاتهم أو عدم إمامهم أو رضائهم بمضمون المعاملة، أو مخالفة المعاملة للنظام العام أو التشريعات السارية في الإمارة أو أنه يُقصد بها التفرير أو الاحتيال، فإنه يجب عليه رفض إجرائها.

وسائل التحقق من هوية ذوي العلاقة

المادة (٢٥)

يتم التحقق من هوية ذوي العلاقة بإحدى الطرق التالية:

- ١- جواز السفر أو الهوية الوطنية.
- ٢- وثيقة رسمية صادرة عن الجهات المختصة في الدولة.
- ٣- معرفان عدلان عالمان بهوية ذوي العلاقة.

شكل المحرر

المادة (٢٦)

- أ- يجب أن يكون المحرر مكتوباً بشكل واضح، ومثبت فيه الاسم الكامل لذوي العلاقة وجنسياتهم، وكذلك بيان محل وتاريخ ميلادهم ومحل إقامتهم في الأحوال التي تستدعي ذلك.
- ب- تُرقم صفحات المحرر بالأختام المعتمدة في هذا الشأن.
- ج- يُعتبر المحرر الموثق أو المصادق عليه أو المثبت تاريخه والموقع من الكاتب العدل وذوي العلاقة نسخةً أصلية.

لغة المحرر

المادة (٢٧)

- يجب أن يكون المحرر الذي يجريه الكاتب العدل مكتوباً باللغة العربية، ويجوز أن يكون مكتوباً بلغة أجنبية وفقاً للحالات والشروط التالية:
- ١- إذا كان المحرر المطلوب إجراؤه مكتوباً باللغتين العربية والأجنبية، فإنه يجب أن تكون اللغتان في محرر واحد متصل، وأن يوقع ذوو العلاقة قرين كل من اللغتين في كل صفحة من صفحات المحرر.
 - ٢- إذا كان المحرر المطلوب إجراؤه مكتوباً بلغة أجنبية فقط، فإنه يجب على ذوي العلاقة أن يقوموا بترجمته إلى اللغة العربية بواسطة المترجم وأن ترفق هذه الترجمة بالمحرر المطلوب إجراؤه باللغة الأجنبية، ويوقع ذوو العلاقة عليها وعلى ترجمتها ويتم التصديق من قبل الكاتب العدل على النص المحرر باللغة الأجنبية.

توقيع ذوي العلاقة

المادة (٢٨)

يجب على ذوي العلاقة التوقيع على المحرر، وفقاً للكيفية والوسيلة التي تحددها المحاكم في هذا الشأن.

الجهل بلغة ذوي العلاقة

المادة (٢٩)

إذا كان الكاتب العدل يجهل لغة أي من ذوي العلاقة، فإنه يتلقى تصريحاته بواسطة المترجم، وعلى الكاتب العدل أن يشير إلى هذا الإجراء في ملف المحرر، وأن يقوم بأخذ توقيع المترجم على ذات الملف.

عدم القدرة على التوقيع

المادة (٣٠)

إذا كان ذوو العلاقة أو أحدهم غير قادر على التوقيع لأي سبب كان، فإنه يجب على الكاتب العدل أن يأخذ بصمته على المحرر، وأن يشير إلى ذلك الإجراء في ملف المحرر.

معاملات أصحاب الحالات الخاصة

المادة (٣١)

- أ- إذا كان ذوو العلاقة أو أحدهم عاجزاً عن فهم مضمون المعاملة بالطرق العادية أو التعبير عن إرادته بصورة طبيعية، فإنه يجب على الكاتب العدل إفهامه بمضمون المعاملة والتأكد من تأييده لها بدلالة أحد الأشخاص الذين يعرفون إشارات المعهودة بعد تحليفه اليمين وأخذ توقيعه أو بصمته على المحرر، وعلى الكاتب العدل أن يشير إلى هذا الإجراء في ملف المحرر.
- ب- إذا كان ذوو العلاقة أو أحدهم ذو إعاقة أو مرض يحول دون الحصول على توقيعه أو أخذ بصمته، فإنه يجوز له تسمية شخص ليقع أو يبصم بالنيابة عنه وعلى الكاتب العدل أن يشير إلى هذا الإجراء في ملف المحرر.

طلب صورة عن المحرر

المادة (٣٢)

يحق لذوي العلاقة أو أحدهم أو المحكمة المختصة أو أية جهة حكومية معنيّة طلب صورة مصدقة عن أي محرر محفوظ في ملفات الكاتب العدل.

تصحيح المحرر

المادة (٣٣)

- أ- لا يؤثر في صحة المحرر الذي يقوم به الكاتب العدل ما يقع فيه من أخطاء مادية كتابية كانت أو حسابية، ويتولى الكاتب العدل تصحيح هذا الخطأ بالشطب على الرقم أو الكلمة أو العبارة التي لحق بها الخطأ بشكل يمكن معه قراءته ويكتب الرقم أو الكلمة أو العبارة الصحيحة في هامش المحرر أو ظهره، ويتم التوقيع بجانب التصحيح من قبل الكاتب العدل وختمه بالخاتم الرسمي إلى جانب كتابة تاريخ إجراء التصحيح على باقي النسخ.
- ب- إذا وقع خطأ من ذوي العلاقة حول أي من البيانات والمعلومات المدوّنة في المحرر، فإنه يجوز للكاتب العدل بناءً على طلب منهم تصحيحه بذات الطريقة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بالإضافة إلى توقيع ذوي العلاقة.

الصيغة التنفيذية

المادة (٣٤)

- أ- يقوم الكاتب العدل بناءً على طلب ذي العلاقة بختم المحرر الذي يقوم بتوثيقه أو تصديقه وفقاً لأحكام هذا القانون والذي يتضمن التزامات محققة الوجود ومعينة المقدار وحالة الأداء بالصيغة التنفيذية، ولا يسلم ذو العلاقة إلا نسخة واحدة منه.
- ب- لا يجوز تسليم نسخة ثانية من المحرر المذيل بالصيغة التنفيذية لذي العلاقة إلا بناءً على أمر كتابي من رئيس المحكمة وذلك في حال فقدان النسخة الأولى أو تعذر استعمالها لأي سبب كان.

حجية المحرر

المادة (٣٥)

يكون للمحرر الذي ينظمه الكاتب العدل في الإثبات ذات الحجية المقررة للمحررات الرسمية في

التشريعات السارية، ولا يجوز الطعن في صحة المحرر إلا بالتزوير.

التظلم من إجراءات الكاتب العدل

المادة (٣٦)

يجوز لذوي العلاقة التظلم خطياً من الإجراءات المتخذة بحقهم من الكاتب العدل لدى رئيس المحكمة وذلك خلال أسبوع واحد من تاريخ الإجراء المتظلم منه، ويتم البت في هذا التظلم من قبل رئيس المحكمة أو من يفوضه، ويكون القرار الصادر في شأن هذا التظلم نهائياً.

التظلم من قرارات اللجنة

المادة (٣٧)

يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً لمدير المحاكم من أي قرار أو عقوبة أو إجراء اتخذ بحقه من قبل اللجنة، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بذلك القرار أو العقوبة أو الإجراء، ويتم البت في هذا التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، وذلك من قبل لجنة يشكلها مدير المحاكم لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر بشأن التظلم نهائياً.

شطب المعاملة

المادة (٣٨)

- أ- تُشطب المعاملة التي يطلب ذوو العلاقة من الكاتب العدل إجرائها وفقاً لأحكام هذا القانون بمضي (٦٠) يوماً من تاريخ تسجيلها وذلك في حال عدم استكمال إنجازها من قبل ذوي العلاقة.
- ب- يجب على ذوي العلاقة الذين يرغبون بإنجاز معاملتهم التي شطبت وفقاً لما هو مقرر في الفقرة (أ) من هذه المادة، تقديم طلب معاملة جديدة ودفع الرسم المقرر على هذه المعاملة.

التفتيش والتأديب

المادة (٣٩)

- أ- يخضع الكاتب العدل الخاص للتفتيش وفقاً للآلية التي يضعها رئيس المحكمة في هذا الشأن.

- ب- يختص بالتحقيق مع الكاتب العدل الخاص وتوقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون من قبل لجنة تأديب يصدر بتشكيلها قرار من مدير المحاكم، يحدد بموجبه آلية عمل اللجنة وصلاتها والإجراءات الواجب اتباعها أمامها.
- ج- لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الكاتب العدل الخاص إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه وسماع أقواله ودفاعه من قبل لجنة التأديب.
- د- تكون جلسات لجنة التأديب ومداوماتها سرية.
- هـ- للكاتب العدل الخاص أن يتظلم من قرار لجنة التأديب لدى رئيس المحكمة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدور القرار المتظلم منه إذا كان حضورياً، ومن تاريخ إعلانه إذا كان غيابياً، ويكون القرار الصادر عن رئيس المحكمة أو من يفوضه في هذا الشأن نهائياً.

تأديب الكاتب العدل العام

المادة (٤٠)

توقع على الكاتب العدل العام الذي يخالف أحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي المشار إليه.

تأديب موظفي الجهات الحكومية المقيدين في السجل

المادة (٤١)

توقع على موظفي الجهات الحكومية المقيدين في السجل الذين يرتكبون أية مخالفة لأحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، الجزاءات التأديبية التالية:

١- الإنذار.

٢- تعليق القيد لمدة لا تزيد على سنتين.

٣- شطب القيد.

العقوبات والتدابير بحق المكتب والكاتب العدل الخاص

المادة (٤٢)

أ- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر، يعاقب المكتب بغرامة مالية لا تقل عن (٥٠٠) خمسمئة درهم ولا تزيد على (٣٠,٠٠٠) ثلاثين ألف درهم، وذلك في حال ارتكاب المكتب أو العاملين لديه من الكُتّاب العدل الخاصين أي فعل يشكل مخالفة لأحكام

هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه.

ب- تضاعف قيمة الغرامة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، في حال تكرار ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها، وبما لا يزيد على (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف درهم.

ج- بالإضافة إلى عقوبة الغرامة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للجنة اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير التالية بحق المكتب أو الكاتب العدل الخاص:
١- الإنذار.

٢- تعليق القيد أو إيقاف التصريح لمدة لا تزيد على سنتين.

٣- شطب القيد أو إلغاء التصريح.

د- لا يخل توقيع الجزاءات التأديبية المشار إليها في هذه المادة بالمسؤولية المدنية أو الجزائية عند الاقتضاء.

الضبطية القضائية

المادة (٤٣)

يكون لموظفي الإدارة الذين يصدر بتسميتهم قرار من مدير المحاكم بالتنسيق مع مدير عام دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القانون، ويكون لهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط، والاستعانة برجال الشرطة.

الرسوم والغرامات

المادة (٤٤)

يُستوفى عن المعاملات التي يقوم بها الكاتب العدل وفقاً لأحكام هذا القانون، وعن التصريح الممنوح للكاتب العدل الخاص، وعن ترخيص مكتب الكاتب العدل الخاص الرسوم التي يصدر بتحديدتها قرار من رئيس المجلس التنفيذي.

أيلولة الرسوم والغرامات

المادة (٤٥)

تؤول حصيلة الرسوم والغرامات التي يتم استيفاؤها بموجب أحكام هذا القانون إلى حساب

الإلغاءات

المادة (٤٦)

تُلغى التعليمات الصادرة بتاريخ ١٩٩٠/١/٩ بشأن معاملات الكاتب العدل في دبي، كما يلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (٤٧)

يُصدر مدير المحاكم القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، وتُنشر في الجريدة الرسمية لحكومة دبي.

النشر والسريان

المادة (٤٨)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٩ يونيو ٢٠١٣م

الموافق ٣٠ رجب ١٤٣٤هـ

قانون رقم (١٤) لسنة ٢٠١٣
بتعديل بعض أحكام القانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩
بشأن
تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩ بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي،
ويُشار إليه فيما بعد بـ «**القانون الأصلي**»،

نصدر القانون التالي:

المادة (١)

يُستبدل بنصوص المواد (٢)، (٧)، (٩) من القانون الأصلي، النصوص التالية:

المادة (٢)

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

الإمارة : إمارة دبي.

الحكومة : حكومة دبي.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.

الدائرة : دائرة المالية.

الجهات الحكومية : الدوائر والهيئات والمؤسسات العامة والسلطات والمجالس الحكومية وأية جهة حكومية أخرى تابعة للحكومة.

الرسم : مورد مالي يتم تحصيله من قبل الجهة الحكومية نظير الخدمات العامة التي تنفرد بتقديمها للأفراد والشركات والمؤسسات وغيرها من الجهات.

التمن : مورد مالي يتم تحصيله من قبل الجهة الحكومية نظير السلع والخدمات التي تقدمها للأفراد والشركات والمؤسسات وغيرها من الجهات على أسس

تجارية وتنافسية.

التعرفة : مورد مالي يتم تحصيله من قبل الجهة الحكومية نظير السلع والخدمات الاقتصادية غير التنافسية التي تنفرد بتقديمها للأفراد والشركات والمؤسسات وغيرها من الجهات.

المادة (٧)

أ- تتولى الدائرة، وبالاستناد إلى الضوابط والمعايير المنصوص عليها في الدليل المشار إليه في المادة (٥) من هذا القانون، القيام بما يلي:

١- مراجعة كافة الرسوم والأثمان والتعرفة المفروضة على الخدمات المقدمة من الجهات الحكومية قبل العمل بأحكام هذا القانون لقياس مدى تجاوز قيمها للحدود المفترضة من عدمه.

٢- دراسة وإقرار طلبات الجهات الحكومية باستحداث أو تعديل أية رسوم على أية خدمات مقدمة من قبلها، ورفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها.

٣- دراسة واعتماد طلبات الجهات الحكومية باستحداث أو تعديل أية أثمان أو تعرفات تقررها على أية سلع أو خدمات مقدمة من قبلها.

٤- دراسة وإقرار وسائل الدفع الحديثة للرسوم والأثمان والتعرفة، وكذلك التسهيلات المناسبة لسدادها من المكلفين بها، وذلك بالتنسيق مع الجهات الحكومية.

المادة (٩)

يُصدر رئيس المجلس التنفيذي القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون، بما في ذلك اعتماد قوائم تخفيض الرسوم على الخدمات الحكومية.

المادة (٢)

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويُشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٨ ديسمبر ٢٠١٣م
الموافق ١٥ صفر ١٤٣٥هـ

مرسوم رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٣
بشأن
تحديد الزيادة في بدل إيجار العقارات في إمارة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٤ بشأن مركز دبي المالي العالمي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٧ بإنشاء مؤسسة التنظيم العقاري،
وعلى القانون رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٧ بشأن تنظيم العلاقة بين مؤجري ومستأجري العقارات في
إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٩ بشأن مناطق التطوير الخاصة في إمارة دبي،
وعلى المرسوم رقم (٢) لسنة ٢٠١١ بشأن بدل إيجار العقارات في إمارة دبي،
وعلى المرسوم رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٣ بشأن مركز فض المنازعات الإيجارية في إمارة دبي،
وعلى التشريعات المنظمة للمناطق الحرة في إمارة دبي،

نرسم ما يلي:

نسب الزيادة

المادة (١)

تحدد نسبة الزيادة القصوى في بدل إيجار العقارات في إمارة دبي عند تجديد عقود إيجار
العقارات، على النحو التالي:

- أ- بدون أية زيادة في القيمة الإيجارية للوحدة العقارية إذا كان بدل إيجارها يقل عن ١٠٪ من متوسط أجر المثل.
- ب- ٥٪ من القيمة الإيجارية للوحدة العقارية إذا كان بدل إيجارها يقل بنسبة تتراوح بين ١١٪ وحتى ٢٠٪ من متوسط أجر المثل.
- ج- ١٠٪ من القيمة الإيجارية للوحدة العقارية إذا كان بدل إيجارها يقل بنسبة تتراوح بين ٢١٪ وحتى ٣٠٪ من متوسط أجر المثل.
- د- ١٥٪ من القيمة الإيجارية للوحدة العقارية إذا كان بدل إيجارها يقل بنسبة تتراوح بين ٣١٪

وحتى ٤٠٪ من متوسط أجر المثل.
هـ - ٢٠٪ من القيمة الإيجارية للوحدة العقارية إذا كان بدل إيجارها يقل بنسبة تزيد على ٤٠٪ من متوسط أجر المثل.

نطاق التطبيق

المادة (٢)

يسري هذا المرسوم على المؤجرين من الجهات العامة والخاصة في إمارة دبي، بما في ذلك مناطق التطوير الخاصة والمناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.

متوسط أجر المثل

المادة (٣)

لغايات تطبيق المادة (١) من هذا المرسوم، يتحدد متوسط أجر المثل وفقاً لـ «مؤشر تحديد بدل الإيجارات في إمارة دبي» المعتمد لدى مؤسسة التنظيم العقاري.

النشر والسريان

المادة (٤)

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

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٨ ديسمبر ٢٠١٣م
الموافق ١٥ صفر ١٤٣٥هـ

مرسوم رقم (٤٦) لسنة ٢٠١٣
بتشكيل
مجلس إدارة مؤسسة دبي العالمية

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء دبي العالمية وتعديلاته، ويُشار إليها فيما بعد بـ «المؤسسة»،
وعلى المرسوم رقم (٦) لسنة ٢٠١٠ بتشكيل «اللجنة العليا للإشراف على مؤسسة دبي العالمية والشركات التابعة لها»،
وعلى المرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٠ بتشكيل مجلس إدارة «مؤسسة دبي العالمية»،

نرسم ما يلي:

المادة (١)

أ- يُشكّل مجلس إدارة المؤسسة، برئاسة الشيخ / أحمد بن سعيد آل مكتوم، وعضوية كل من:

- | | |
|-------|---------------------------------------|
| عضواً | ١- معالي / محمد إبراهيم الشيباني |
| عضواً | ٢- السيد / عبدالرحمن صالح آل صالح |
| عضواً | ٣- السيد / حمد مبارك بوعميم |
| عضواً | ٤- السيد / سعدي عبد الرحيم حسن الرئيس |
| عضواً | ٥- السيد / سوني ونج تشانغ |

وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

ب- إذا انتهت مدة عضوية أعضاء مجلس إدارة المؤسسة المذكورين في الفقرة (أ) من هذه المادة ولم يتم إعادة تشكيل المجلس، فإنه يستمر في هذه الحالة أعضاء مجلس الإدارة في أداء مهامهم لحين إعادة تعيينهم أو تعيين أعضاء جدد بدلاً عنهم.

المادة (٢)

يتولى مجلس إدارة المؤسسة المشكّل بموجب هذا المرسوم القيام بالمهام والصلاحيات المنوطة به بموجب المرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٠ المشار إليه، واتباع ذات الآلية المنصوص عليها فيه وذلك فيما يتعلق بعقد اجتماعاته وآلية عمله.

المادة (٣)

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

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٨ ديسمبر ٢٠١٣م
الموافق ١٥ صفر ١٤٣٥هـ

مرسوم رقم (٤٧) لسنة ٢٠١٣

بإنشاء

مؤسسة مصبح الفتان الخيرية

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على وثيقة تأسيس مؤسسة مصبح الفتان الخيرية والموثقة لدى الكاتب العدل بدبي والموقعة من المؤسس السيد / مصبح راشد الفتان الفلاسي من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة ويقوم في دبي، والملحقة بهذا المرسوم، وعلى الطلب المقدم من السيد/ مصبح راشد الفتان الفلاسي، بإنشاء هذه المؤسسة وإكسابها الشخصية المعنوية بمرسوم يصدر من قبلنا،

نرسم ما يلي:

المادة (١)

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

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الحاكم	: صاحب السمو حاكم دبي.
الإمارة	: إمارة دبي.
المؤسسة	: مؤسسة مصبح الفتان الخيرية المنشأة بموجب هذا المرسوم.
الوثيقة التأسيسية	: الوثيقة التأسيسية للمؤسسة ونظامها الأساسي.
المؤسس	: مصبح راشد الفتان الفلاسي.
المجلس	: مجلس أمناء المؤسسة.

إنشاء المؤسسة

المادة (٢)

تنشأ بموجب هذا المرسوم وطبقاً للوثيقة التأسيسية الملحقة به، مؤسسة خاصة تعرف باسم «مؤسسة مصبح الفتان الخيرية»، وتكون لها الشخصية المعنوية المستقلة، وتتمتع بالأهلية الكاملة للتصرف في حدود أهدافها وأحكام هذا المرسوم والوثيقة التأسيسية.

مقر المؤسسة

المادة (٣)

يكون مقر المؤسسة الرئيس في مدينة دبي، ويجوز للمؤسسة أن تنشئ فروعاً لها داخل الإمارة وخارجها.

أهداف المؤسسة واختصاصاتها

المادة (٤)

تهدف المؤسسة إلى تقديم الخدمات الخيرية والإنسانية والثقافية وغيرها من الخدمات ذات النفع العام داخل الدولة وخارجها، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- ١- إنشاء والمساهمة في إنشاء ودعم المساجد، والمراكز الثقافية الإسلامية، ومراكز البحوث الإسلامية، والمؤسسات التي تهتم بتنمية الوعي بالتراث الإسلامي والحضارة الإسلامية وإبراز دورها في الحضارة الإنسانية.
- ٢- المساهمة في تأسيس ودعم المؤسسات التعليمية على اختلاف أنواعها ودرجاتها، ومراكز البحث العلمي، والمكتبات العامة، وتوفير المنح الدراسية والبحثية للدارسين والباحثين، ودعم جهود الترجمة والنشر.
- ٣- المساهمة في تأسيس ودعم المستشفيات، والمراكز الطبية، ومراكز التأهيل، وتوفير المساعدات الطبية والعلاجية للمحتاجين.
- ٤- المساهمة في تأسيس ودعم المشروعات السكنية ذات الطابع الخيري، ودور الأيتام والمسنين، ودور حضارة الأطفال، ومراكز العناية بذوي الإعاقة.
- ٥- المساهمة في المشروعات التي تهدف إلى حماية البيئة والمحافظة عليها.
- ٦- إنشاء وتنظيم جوائز باسم المؤسسة لتكريم العلماء والباحثين والمفكرين في كافة مجالات العلم والفكر والآداب.

- ٧- إنشاء الشركات والمؤسسات لغايات تحقيق أهداف المؤسسة المنصوص عليها في هذا المرسوم وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة والإجراءات المعمول بها لدى دائرة التنمية الاقتصادية.
- ٨- المساهمة في المشروعات التي تهدف إلى توفير العوائد المالية للمؤسسة لتمكينها من تحقيق الأهداف المنصوص عليها في هذا المرسوم.
- ٩- المشاركة في دعم أية مشاريع أو أعمال تتماشى أغراضها مع أهداف المؤسسة.

رأس مال المؤسسة

المادة (٥)

يتكوّن رأس مال المؤسسة مما يلي:

- ١- مبلغ (٢٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة وعشرون مليون درهم إماراتي، مدفوعة بالكامل من المؤسس.
- ٢- أية أموال منقولة أو غير منقولة يتم تخصيصها لصالح المؤسسة مستقبلاً.

إدارة المؤسسة

المادة (٦)

تنظّم المؤسسة وتدار وفقاً لأحكام هذا المرسوم وأحكام الوثيقة التأسيسية، وأية تعديلات تطرأ عليها وفقاً للأصول الواردة في الوثيقة المشار إليها.

العدول عن إنشاء المؤسسة أو إلغائها

المادة (٧)

اعتباراً من تاريخ العمل بهذا المرسوم، لا يجوز للمؤسس أو ورثته من بعده العدول عن إنشاء المؤسسة أو إلغاء الوثيقة التأسيسية.

السلطة العليا في المؤسسة

المادة (٨)

يتولى المؤسس السلطة العليا في المؤسسة والإشراف الكامل عليها، واعتماد جميع القرارات أيّاً كان نوعها، وعلى المجلس الالتزام بتنفيذ ما يقرره المؤسس في هذا الشأن.

مجلس الأمناء

المادة (٩)

أ- يكون للمؤسسة مجلس أمناء يتألف من عدد من الأشخاص من ذوي الكفاءة والنزاهة، لا يقل عددهم عن ستة ولا يزيد على تسعة أعضاء، يتم تعيينهم وعزلهم وفق الأحكام المنصوص عليها في الوثيقة التأسيسية.

ب- يشكل أول مجلس أمناء وفقاً للوثيقة التأسيسية من كل من:

- ١- السيد/ رائد مصبح راشد الفتان الفلاسي رئيساً
- ٢- السيد/ راشد مصبح راشد الفتان الفلاسي نائباً للرئيس
- ٣- السيد/ محمد مصبح راشد الفتان الفلاسي عضواً
- ٤- السيدة/ رائده مصبح راشد الفتان الفلاسي عضواً
- ٥- السيدة/ هند مصبح راشد الفتان الفلاسي عضواً
- ٦- السيدة/ لطيفة مصبح راشد الفتان الفلاسي عضواً

ج- إذا استحال تشكيل المجلس في أي وقت أو لأي سبب وفقاً لأحكام الوثيقة التأسيسية، أو نقص عدد أعضائه عن ستة، فإن تشكيل المجلس أو إكمال عدد أعضائه يتم بمرسوم يصدره الحاكم.

حل المجلس

المادة (١٠)

في حال استعمال أموال المؤسسة فيما لا يتفق وتحقيق أهدافها أو ارتكاب أخطاء جسيمة في إدارتها بما لا يتفق وأحكام هذا المرسوم وأحكام الوثيقة التأسيسية، يكون للحاكم بقرار يصدره حل المجلس وتعيين مجلس آخر بدلاً عنه.

تعديل الوثيقة التأسيسية

المادة (١١)

يجوز للمؤسس أو لمجلس الأمناء من بعده، تعديل أحكام الوثيقة التأسيسية باستثناء ما تعلق منها باسم المؤسسة أو مقرها أو أهدافها أو تخفيض رأس مالها أو وجودها، ويتم هذا التعديل وفقاً للأصول الواردة في الوثيقة التأسيسية، ويودع هذا التعديل لدى هيئة تنمية المجتمع.

أموال المؤسسة

المادة (١٢)

لا يجوز للمجلس استبدال أموال المؤسسة المنقولة أو غير المنقولة المخصصة أو المرصودة لها أو بأي جزء منها بأموال أخرى، إلا إذا كان في هذا الاستبدال مصلحة محققة للمؤسسة، وعلى أن يتم ذلك بقرار يتخذه المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه.

الموارد المالية للمؤسسة

المادة (١٣)

تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:

- ١- رأس مال المؤسسة والبالغ (٢٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة وعشرون مليون درهم.
- ٢- أية أموال منقولة أو غير منقولة يتم تخصيصها لصالح المؤسسة.
- ٣- عوائد الأصول والاستثمارات التي تملكها المؤسسة.

حل المؤسسة وتصفيتها

المادة (١٤)

- أ- تُحل المؤسسة وتُصنّف إذا استحال عليها تحقيق أهدافها بسبب عدم كفاية أو انعدام رأس مالها، ولا يجوز حلها أو تصفيتها لأي سبب آخر.
- ب- يتم حل المؤسسة وتصفيتها بمرسوم يصدره الحاكم.

أيلولة أموال المؤسسة

المادة (١٥)

في حال تصفية أموال المؤسسة وفقاً لأحكام المادة (١٤) من هذا المرسوم، فإنه يكون لحكومة دبي تحديد أيلولة أموال المؤسسة المتبقية، على أن يراعى في ذلك تخصيصها إلى إحدى الجهات التي تسعى إلى تحقيق ذات الأهداف التي أنشئت المؤسسة لأجلها.

السريان والنشر

المادة (١٦)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٩ ديسمبر ٢٠١٣م

الموافق ١٦ صفر ١٤٣٥هـ

وثيقة تأسيسية

بسم الله الرحمن الرحيم

(إقرأ باسم ربك الذي خلق، خلق الإنسان من علق، إقرأ وربك الأكرم، الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم)
سبحن الله العظيم

إيماناً بأهمية الخير والبر، وابتغاء الثواب من الله، وإسهاماً وحرصاً مني على استمرار وتواصل جهودي في هذا الشأن، بما يتوافق مع تعاليم الإسلام الحنيف التي تحض على عمل الخير والتعاون على البر، فقد قررت بعد الاتكال على الله أنا مصباح راشد مصباح الفتان الفلاسي من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة، أن أضع لجهودي في مجال العمل الخيري إطاراً مؤسسياً يضمن لها الاستمرار والانتظام، ومن هنا جاءت رغبتني بإنشاء مؤسسة خيرية لها هيكلها الإداري والتنظيمي المستقل، يمكن من خلالها تخطيط وتنفيذ برامج خيرية وإنسانية وثقافية وغيرها، وتخصيص جزء من مالي الخاص بما يحقق هذا الإسهام ويدعمه، ولضمان أن يحقق هذا التخصيص الأهداف المرجوة منه على أفضل وجه، ويقصد أن يأخذ الشكل القانوني السليم، فبني بموجب هذه الوثيقة قررت ما يلي:

أولاً: تخصيص ورصد الأموال والعوائد المبنية تالياً لصالح المؤسسة التي أرغب بإنشائها باسمي لتحقيق أهدافها:

- 1- مبلغ (٢٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة وعشرون مليون درهم إماراتي مدفوعة بالكامل.
- 2- أية أموال منقولة أو غير منقولة أو وقف قد أخصصها في المستقبل بغرض تمويل المؤسسة.

ثانياً: أن تقوم المؤسسة بمختلف الأعمال الخيرية والإنسانية والثقافية وغيرها من الأعمال ذات النفع العام، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- 1- إنشاء والمساهمة في إنشاء ودعم المساجد والمراكز الثقافية الإسلامية، ومراكز البحوث الإسلامية، والمؤسسات التي تهتم بتنمية الوعي بالتراث الإسلامي والحضارة الإسلامية ودورها في تطوير الحضارة الإنسانية.
- 2- المساهمة في تأسيس ودعم المؤسسات التعليمية على اختلاف أنواعها ودرجاتها، ومراكز البحث العلمي، والمكتبات العامة، وتوفير المنح الدراسية والبحثية للدارسين والباحثين، ودعم جهود الترجمة والنشر.
- 3- المساهمة في تأسيس ودعم المستشفيات والمراكز الطبية، ومراكز التأهيل، وتوفير المساعدات الطبية والعلاجية للمحتاجين.
- 4- المساهمة في تأسيس ودعم المشروعات السكنية ذات الطابع الخيري ودور الأيتام والمسنين ودور حضارة الأطفال ومراكز العناية بذوي الإعاقة.
- 5- المساهمة في المشروعات التي تهدف إلى حماية البيئة والمحافظة عليها.
- 6- إنشاء وتنظيم جوائز باسم مصباح راشد الفتان لتكريم العلماء والباحثين والمفكرين في كافة مجالات العلم والفكر والأدب.
- 7- إنشاء الشركات والمؤسسات لغايات تحقيق أهداف المؤسسة وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة والإجراءات المعمول بها لدى دائرة التنمية الاقتصادية.
- 8- المساهمة في المشروعات التي تهدف إلى توفير العوائد المالية لتمكين المؤسسة من تحقيق أهدافها.
- 9- المشاركة في دعم أية مشاريع أو أعمال تحقق أهداف المؤسسة.

مصاكم دبي
DUBAI COURTS

19 DEC 2013

الكتاب العدل
Notary Public

ثالثاً: أن يكون مقر المؤسسة الرئيس ومركز إدارتها في مدينة دبي.

رابعاً: أن أتولى بصفتي المؤسس السلطة العليا في المؤسسة والإشراف الكامل عليها، واعتماد جميع القرارات أياً كان نوعها بشكل كامل، وعلى مجلس الأمناء المشكل وفقاً لهذه الوثيقة الالتزام بتنفيذ ما أقرره في شأن أمور المؤسسة، وفي حال وفاتي أو عدم تمكني من الإشراف على المؤسسة لأسباب صحية تمنعني من ممارسة صلاحياتي يتولى مجلس الأمناء صلاحية إصدار القرارات.

خامساً: تعيين مجلس أمناء ليتولى الإشراف على المؤسسة وتنفيذ تعليماتي، على أن يتألف أول مجلس أمناء من:

- | | |
|---------------|---|
| رئيساً | ١- السيد / رائد مصباح راشد الفتان الفلاسي |
| نائباً للرئيس | ٢- السيد / راشد مصباح راشد الفتان الفلاسي |
| عضواً | ٣- السيد / محمد مصباح راشد الفتان الفلاسي |
| عضواً | ٤- السيدة / رائد مصباح راشد الفتان الفلاسي |
| عضواً | ٥- السيدة / هند مصباح راشد الفتان الفلاسي |
| عضواً | ٦- السيدة / لطيفة مصباح راشد الفتان الفلاسي |

سادساً: تُدار المؤسسة وتنظم أعمالها وأنشطتها وفقاً للقواعد التالية ويطلق على هذه القواعد النظام الأساسي.



النظام الأساسي

التعريفات المادة (١)

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

المؤسس:	مصباح راشد الفتان الفلاسي.
المؤسسة:	مؤسسة مصباح الفتان الخيرية.
النظام الأساسي:	النظام الأساسي للمؤسسة.
المجلس:	مجلس أمناء المؤسسة.
رئيس المجلس:	رئيس مجلس الأمناء.
المدير العام:	مدير عام المؤسسة.

تعيين وعزل أعضاء المجلس المادة (٢)

يتولى إدارة المؤسسة مجلس أمناء يتكوّن من عدد من الأشخاص لا يقل عددهم عن ستة ولا يزيد على تسعة أعضاء، من ذوي الكفاءة الإدارية والنقافية، والنزاهة والثقة، يتم تعيينهم وعزلهم طبقاً للأحكام الواردة في الوثيقة التأسيسية والنظام الأساسي.

رئيس المجلس المادة (٣)

يختار المؤسس من بين أعضاء المجلس رئيساً له ونائباً للرئيس، ويكون لرئيس المجلس أو نائبه في حال غياب الرئيس صوت مرجح في حال تساوي أصوات أعضاء المجلس.

شروط العضوية في المجلس المادة (٤)

يُشترط فيمن يعين عضواً في المجلس ما يلي:

- ١- أن يكون من جنسية عربية.
- ٢- أن يكون قد أتم (٣٠) عاماً من عمره على الأقل.
- ٣- أن يكون حسن السير والسلوك ومن المشهود لهم بالأمانة والشرف.
- ٤- أن يقدم إقراراً كتابياً بقبول عضويته في المجلس والتزامه بأحكام الوثيقة التأسيسية والنظام الأساسي.

عزل عضو المجلس المادة (٥)

١- يجوز بقرار يصدر بأغلبية أعضاء المجلس عزل أي عضو من الأعضاء إذا أخل بواجباته إخلالاً جسيماً ويجب على المجلس عزل أي عضو تكون عضويته قد بطلت لسبب من الأسباب المبينة في النظام الأساسي، ويكون قرار المجلس في هذا الشأن نهائياً.

٣



ب- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس لأي سبب من الأسباب (انتهاء عضويته أو استقالته أو عزله أو إذا بطلت عضويته)، يتولى المجلس اختيار عضو جديد بقرار يصدر بأغلبية أصوات أعضاء المجلس.

استبدال عضو المجلس المادة (٦)

يجوز للمؤسس في أي وقت ودون حاجة لإبداء الأسباب تعيين أو عزل أي عضو من أعضاء المجلس.

اختصاصات المجلس المادة (٧)

- أ- مع مراعاة ما ورد في الوثيقة التأسيسية، يتولى المجلس كافة المهام والصلاحيات اللازمة لإدارة المؤسسة والقيام بكافة الأعمال والتصرفات اللازمة لتحقيق أهدافها كما حددها المؤسس في الوثيقة التأسيسية والنظام الأساسي، ويجب عليه على وجه الخصوص القيام بما يلي:
 - ١- وضع السياسة العامة للمؤسسة وتحديد أولويات الانفاق على مشروعاتها، بما يتلاءم مع الخطط الزمنية التي تضعها إدارة المؤسسة التنفيذية.
 - ٢- اقرار الميزانية السنوية والحسابات الختامية للمؤسسة.
 - ٣- إجازة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية للمؤسسة.
 - ٤- تعيين وعزل المدير العام للمؤسسة.
 - ٥- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المؤسس.
 - ٦- أية مهام أخرى يتم تكليف المجلس بها من قبل المؤسس.
- ب- يجوز للمجلس توزيع العمل بين أعضائه وفقاً لطبيعة نشاطات المؤسسة، كما يجوز له تفويض بعض صلاحياته لواحد أو أكثر من أعضائه، أو تخويل أي من أعضائه الإشراف على أي من أنشطة المؤسسة.
- ج- يجوز للمجلس تعديل أحكام النظام الأساسي كلما دعت الحاجة إلى ذلك، باستثناء ما تعلق منها باسم المؤسسة أو مقرها أو أهدافها أو تخفيض رأس مالها أو وجودها، على أن يودع نسخة من النظام الأساسي المعدل لدى هيئة تنمية المجتمع في دبي.
- د- يحظر على المجلس أن يقترض من الغير أو أن يُقرض أموال المؤسسة إلى الغير.
- هـ- لا يحق للمجلس حل المؤسسة أو إيقاف نشاطها بشكل جزئي أو دائم.

التزامات المجلس المادة (٨)

- يجب على المجلس الالتزام بما يلي في معرض ممارسته لاختصاصاته:
- ١- بذل أقصى درجات العناية في قيامه بمهامه وممارسته لصلاحياته من أجل تحقيق أهداف المؤسسة.
 - ٢- إبقاء المصروفات الإدارية للمؤسسة في نطاق القيود والضوابط المقررة في النظام المالي للمؤسسة وفي الحدود اللازمة لتحقيق أهدافها فقط دون اسراف أو تبذير.
 - ٣- مراعاة الطابع الخيري لأنشطة المؤسسة وما يقتضيه ذلك من توجيه مواردها المتاحة للمشروعات الخيرية.
 - ٤- تقديم تقرير سنوي عن نشاطات المؤسسة وإنجازاتها إلى المؤسس، وفي جميع الأحوال يجب ايداع التقرير في مقر المؤسسة.

19 DEC 2013
الكاتب العدل
Notary Public

اجتماعات المجلس المادة (٩)

- أ- يجتمع المجلس بناء على دعوة من رئيسه أو نائبه أربع مرات سنوياً على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه، على أن يكون رئيس المجلس أو نائبه من بينهم.
- ب- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين، ما لم يتطلب النظام الأساسي أغلبية أخرى، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
- ج- يجب دعوة المدير العام لحضور اجتماعات المجلس فيما عدا المسائل التي تتعلق به شخصياً، ويجوز له المشاركة في المداولات دون أن يكون له حق التصويت.
- د- تدون جلسات المجلس في محاضر، ويجب أن يتضمن المحضر ملخصاً لما دار في الجلسة من مناقشات بالإضافة إلى القرارات الصادرة عن المجلس، ويتم توقيع المحضر من قبل الأعضاء الحاضرين، وللعضو المخالف أن يثبت اعتراضه في محضر الاجتماع، وتُقيد القرارات الصادرة عن المجلس في سجل خاص.
- هـ- إذا تغيب عضو من أعضاء المجلس عن حضور اجتماع المجلس لثلاث مرات متتالية دون عذر يقبله المجلس، فإنه يجوز للمجلس اعتباره مستقياً.

مكافآت أعضاء المجلس المادة (١٠)

يتم تحديد مكافآت أعضاء المجلس طبقاً لما يحدده المؤسس في هذا الشأن.

تعيين وعزل المدير العام المادة (١١)

- أ- يُعين ويعزل المدير العام بقرار من المجلس، شريطة أن يعتمد المؤسس هذا التعيين أو العزل حال حياته.
- ب- يعين السيد / جمال سيف عيسى أحمد آل علي ليكون أول مدير عام للمؤسسة.

الجهاز الإداري والفني للمؤسسة المادة (١٢)

- أ- يتكوّن الجهاز الإداري والفني للمؤسسة من المدير العام وعدد من الموظفين الإداريين والفنيين.
- ب- يرأس المدير العام الجهاز الإداري والفني للمؤسسة.
- ج- يتم تعيين كبار موظفي المؤسسة من قبل المجلس بناءً على ترشيح المدير العام، ويتم تعيين باقي أفراد الجهاز الإداري والفني طبقاً لنظام العاملين في المؤسسة الذي يعتمده المجلس في هذا الشأن.

اختصاصات المدير العام المادة (١٣)

- أ- يكون المدير العام مسؤولاً أمام المجلس عن تنفيذ السياسات والخطط والبرامج المعتمدة للمؤسسة،

وعن متابعة العمل اليومي فيها، ويجب عليه على وجه الخصوص القيام بما يلي:



- ١- الإشراف على نشاطات المؤسسة، ومتابعة تنفيذها وفقاً للخطة والبرامج التي يعتمدها المجلس.
 - ٢- تمثيل المؤسسة أمام الغير، وإبرام العقود والاتفاقيات اللازمة لتحقيق أهدافها.
 - ٣- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس.
 - ٤- اقتراح الخطط التنفيذية لمشروعات المؤسسة، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.
 - ٥- إعداد مشروع الميزانية السنوية والحسابات الختامية للمؤسسة، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.
 - ٦- إعداد التقرير السنوي عن نشاطات المؤسسة وانجازتها ورفعها إلى المجلس لاعتماده.
 - ٧- أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل المؤسس أو المجلس.
- ب- يجب على المدير العام أن يبذل في تنفيذ واجباته عناية الرجل الحريص بكل ما يقتضيه ذلك من جهد لتحقيق المؤسسة أهدافها.

حقوق والتزامات الجهاز الإداري والفني المادة (١٤)

يتم تحديد حقوق والتزامات المدير العام وأعضاء الجهاز الإداري والفني للمؤسسة طبقاً لنظام العاملين في المؤسسة الذي يعتمده المجلس في هذا الشأن.

الموارد المالية للمؤسسة المادة (١٥)

تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:

- ١- رأس مال المؤسسة والبالغ (٢٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة وعشرون مليون درهم إماراتي.
- ٢- أية أموال منقولة أو غير منقولة يتم تخصيصها لصالح المؤسسة مستقبلاً.
- ٣- عوائد الأصول والاستثمارات التي تملكها المؤسسة مستقبلاً.

أوجه الإنفاق المادة (١٦)

لا يجوز الصرف من أموال المؤسسة إلا في الأغراض الخيرية والإنسانية والثقافية الواردة في الوثيقة التأسيسية وكذلك في ادارتها وتسيير أمورها.

السنة المالية للمؤسسة المادة (١٧)

يكون للمؤسسة سنة مالية يحدد المجلس تاريخ بدايتها وتاريخ نهايتها.

الشؤون المالية للمؤسسة المادة (١٨)

١- يعذ المدير العام في كل سنة مالية تقريراً خاصاً يتضمن بياناً تفصيلياً بإيرادات المؤسسة ومصروفاتها وما تم إنفاقه على نشاطاتها الخيرية المختلفة، وكذلك مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة وحساباتها الختامية وفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها، وعرضها على المجلس لاعتمادها.

لاستشارتها
DUBAI COURTS
19 DEC 2013
الكاتب العدل
Notary Public

- ب- يجوز للمجلس اقتطاع جزء من رأس المال و/أو الموارد الإضافية للمؤسسة و/أو عوائد الأصول والاستثمارات التي قد تملكها لتكوين احتياطي يتم استخدامه في السنوات التي تزيد فيها نفقات المؤسسة على إيراداتها طبقاً لحجم برامجها وأنشطتها المختلفة وطبقاً للأولويات التي يحددها المجلس.
- ج- يُعهد إلى شركة الفتان العقارية "ذ.م.م"، أو إلى أية جهة أو شركة ذات اختصاص يختارها المجلس لاستثمار الأموال المودعة في الاحتياطي المشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة، وكذلك استثمار أموال المؤسسة غير المستخدمة على المدى القصير والمتوسط وذلك بالطريقة المناسبة لطبيعتها واحتياجات المؤسسة.
- د- تحتفظ المؤسسة بسجلات ودفاتر محاسبية منتظمة على النحو المقرر بالنسبة للشركات التجارية.

مدقق الحسابات الخارجي المادة (١٩)

- أ- يكون للمؤسسة مدقق حسابات خارجي يتم تعيينه وتحديد أتعابه بقرار من المجلس.
- ب- يتولى مدقق الحسابات مراجعة حسابات المؤسسة ومدى تطبيق أحكام النظام الأساسي، واللوائح المعمول بها لدى المؤسسة، وعليه أن يقدم تقريراً سنوياً بنتيجة المراجعة إلى المجلس.
- ج- يكون لمدقق الحسابات حق الاطلاع على جميع السجلات المالية والدفاتر المحاسبية للمؤسسة، وكذلك على مستنداتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب الإيضاحات التي يراها لازمة لإتمام مهمته، وعلى رئيس المجلس أو المدير العام بحسب الأحوال تمكنه من أداء مهمته، وعلى المدقق في حال عدم تمكنه من أداء مهمته إثبات ذلك في تقريره المقدم إلى المجلس.

المدقق الداخلي المادة (٢٠)

- أ- يكون للمؤسسة مدقق داخلي يتم تعيينه بقرار من المجلس.
- ب- يتولى المدقق الداخلي مراقبة مدى التزام المجلس والمدير العام والجهاز الإداري والفني للمؤسسة بأحكام الوثيقة التأسيسية والنظام الأساسي واللوائح المعمول بها لدى المؤسسة، وعليه أن يقدم تقريراً بملاحظاته في هذا الشأن يودع في مقر المؤسسة وترسل صورة منه إلى المؤسس وإلى المجلس.
- ج- للمدقق الداخلي حق الاطلاع على جميع دفاتر المؤسسة وسجلاتها ومستنداتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب الإيضاحات التي يراها لازمة، ويجب على رئيس المجلس والمدير العام بحسب الأحوال أن يمكنه من أداء مهمته.

تعديل النظام الأساسي المادة (٢١)

يجوز للمؤسس في حياته أو للمجلس من بعده تعديل أحكام الوثيقة التأسيسية أو النظام الأساسي وذلك باستثناء ما تعلق منها باسم المؤسسة أو مقرها أو أهدافها أو تخفيض رأسمالها أو وجودها، ويتم هذا التعديل وفقاً للأصول الواردة في النظام الأساسي للمؤسسة، وفي حالة التعديل من قبل المجلس فإنه يشترط موافقة ثلثي أعضاء المجلس على هذا التعديل.

التزامات الورثة
٧



المادة (٢٢)

لا يجوز لورثة المؤسس بأي شكل كان أو لأي سبب إلغاء الوثيقة التأسيسية للمؤسسة أو النظام الأساسي أو العدول أو التعرض للأموال التي خصصها المؤسس ورصدها للمؤسسة.

القانون الواجب التطبيق

المادة (٢٣)

تعمل المؤسسة وفقاً للأحكام الواردة في النظام الأساسي والوثيقة التأسيسية والنشريات السارية في الدولة.

السريان

المادة (24)

تبدأ المؤسسة أعمالها حال صدور مرسوم من صاحب السمو حاكم دبي بتأسيسها وسريان أحكامه.

ومن أجل اسباغ الصورة الرسمية على هذه الوثيقة والنظام الأساسي، فإنني أطلب من الكاتيب العدل بدبي توثيقها وفقاً للأصول.



الاسم: **صبح راشد صبح القنّان الفلاسي**

التوقيع:

(Handwritten signature in blue ink)



بتاريخ ٢٠١٢-١٢-١٩ حضر أمامي السيد/ صبح راشد صبح القنّان الفلاسي وبعد التعرف عليه وقع على المستند بحضوري حسب الأصول.

رقم الإصال ٤١٤٩٦٢

رقم المحرر ٢٠١٢/١/٢٢٠٧٢٢

٨٢٢٨٩
البرشاع محاكم دبي
DUBAI COURTS

19 DEC 2013

الكتّاب العدل
Notary Public

(Handwritten signature in blue ink)
الكتّاب العدل
محمد بن سالم

www.dc.gov.ae

قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٤) لسنة ٢٠١٣
بتشكيل المجلس الاستشاري
لحكومة دبي الذكية

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء حكومة دبي الذكية وتعديلاته، ويُشار إليها فيما بعد
بـ «الدائرة»،

قررنا ما يلي:

تشكيل المجلس

المادة (١)

أ- يُشكّل المجلس الاستشاري للدائرة برئاسة مديرها العام، وعضوية كل من:

- ١- ممثل عن القيادة العامة لشرطة دبي.
- ٢- ممثل عن جهاز أمن الدولة بدبي.
- ٣- ممثل عن هيئة الطرق والمواصلات.
- ٤- ممثل عن بلدية دبي.
- ٥- ممثل عن دائرة التنمية الاقتصادية.
- ٦- ممثل عن هيئة كهرباء ومياه دبي.
- ٧- ممثل عن دائرة جمارك دبي.
- ٨- ممثل عن هيئة الصحة في دبي.
- ٩- ممثل عن الدائرة.

ويُشار إليه فيما بعد بـ «المجلس».

ب- يتم تسمية ممثلي الجهات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل مسؤولي تلك
الجهات، على أن يراعى في اختيارهم أن يكونوا من ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص في

مجال اختصاص المجلس.

ج- يكون للمجلس مقرّر من موظفي الدائرة، يتم تعيينه من قبل رئيس المجلس، يتولى تدوين محاضر اجتماعات المجلس، ومتابعة تنفيذ توصياته وقراراته، وأية مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل رئيس المجلس.

اختصاصات المجلس

المادة (٢)

- أ- بالإضافة إلى الاختصاصات المنوطة بالمجلس الاستشاري بموجب القانون رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩ المشار إليه، يتولى المجلس القيام بما يلي:
- ١- دراسة وإقرار الخطة الاستراتيجية العامة للتحويل للحكومة الذكية على مستوى الجهات الحكومية والمعدة من قبل الدائرة، ورفع توصياته في هذا الشأن إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها.
 - ٢- دراسة الخطط الاستراتيجية والمبادرات والمشروعات الرئيسة المدرجة في الموازنات السنوية التي تقدمها الجهات الحكومية والمتعلقة بتقنية المعلومات وبالتحول للحكومة الذكية، ورفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى الجهات المعنية لاعتمادها.
 - ٣- المراجعة الدورية للخطط الاستراتيجية للجهات الحكومية المتعلقة بتقنية المعلومات والتحول للحكومة الذكية، والتقييم الدوري للنتائج والإنجازات المتحققة من المبادرات والمشروعات المطبقة لديها في هذا الشأن، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الجهات الحكومية بتنفيذها.
 - ٤- إعداد التقارير الدورية عن مستوى التحويل للحكومة الذكية على مستوى الجهات الحكومية بالتنسيق مع الدائرة، وعرضها على المجلس التنفيذي.
- ب- يكون للمجلس في سبيل القيام بالاختصاصات المنوطة به بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة الاستعانة بمن يراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص من الجهات الحكومية وغيرها.

السريان والنشر

المادة (٣)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٢٢ ديسمبر ٢٠١٣م

الموافق ١٩ صفر ١٤٣٥هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٥) لسنة ٢٠١٣

بشأن

التزويد بالتيار الكهربائي من شبكة الإنارة العائدة لهيئة الطرق والمواصلات

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات، ويشار إليها فيما بعد بـ «الهيئة»،

وعلى القانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩ بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي، وعلى القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إدارة الأموال العامة لحكومة دبي وتعديلاته، وعلى المرسوم رقم (١) لسنة ١٩٩٢ بإنشاء هيئة كهرباء ومياه دبي وتعديلاته، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٦) لسنة ٢٠١١ باعتماد تعرفه الكهرباء والمياه في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

ضوابط التزويد بالتيار الكهربائي

المادة (١)

- أ- يجوز للهيئة تزويد أية جهة بالتيار الكهربائي من خلال شبكة إنارة الطرق والجسور والأنفاق، وفقاً للشروط والضوابط التالية:
 - ١- أن يتم تقديم طلب التزود بالتيار الكهربائي إلى الهيئة متضمناً اسم الجهة الطالبة، والغرض المطلوب لأجله التزود بالتيار الكهربائي، والحمل الكهربائي المتوقع استخدامه، والمكان المطلوب تزويده بالتيار الكهربائي، وأية بيانات أخرى تحددها الهيئة.
 - ٢- أن يتم التزويد بالتيار الكهربائي وفقاً للمعايير والمخططات وشهادات عدم الممانعة الصادرة عن هيئة كهرباء ومياه دبي بشأن الأحمال الكهربائية المعتمدة للموقع المراد تزويده بالتيار الكهربائي.
 - ٣- أن تقتصر عملية التزود بالتيار الكهربائي على الإعلانات وتوفير الخدمات ضمن الطريق وحرمة.

- ٤- أن لا تؤثر عملية التزود بالتيار الكهربائي على سلامة الشبكة العامة للكهرباء وأن لا تمس بمتطلبات السلامة العامة.
- ٥- أن تتعهد الجهة الطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قد تلحق بشبكة الكهرباء أو بالغير نتيجة تزودها بالتيار الكهربائي.
- ب- يُستوفى من الجهة التي يتم تزويدها بالتيار الكهربائي وفقاً لأحكام هذا القرار ما يلي:
- ١- ثمن استهلاك التيار الكهربائي وفقاً لتعرفة استهلاك الكهرباء المطبقة على الهيئة من قبل هيئة كهرباء ومياه دبي، على أن تُحدد كمية الاستهلاك وفقاً لحجم الطاقة والمدة الزمنية المطلوبة من تلك الجهة.
- ٢- رسم إداري وإشرايفي بنسبة (٢٥٪) من ثمن استهلاك التيار الكهربائي المشار إليه في البند (١) من الفقرة (ب) من هذه المادة، وذلك بالنسبة للجهات الخاصة التي يتم تزويدها بالتيار الكهربائي.
- ٣- أية تكاليف قد تترتب على تزويدها بالتيار الكهربائي، سواء قبل التزويد أو بعده.

أيلولة الإيرادات

المادة (٢)

تؤول حصيلة الإيرادات التي يتم استيفاؤها وفقاً لأحكام هذا القرار لحساب الخزانة العامة لحكومة دبي.

النشر والسريان

المادة (٣)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٢٢ ديسمبر ٢٠١٣م

الموافق ١٩ صفر ١٤٣٥هـ

قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٦) لسنة ٢٠١٣
بشأن
موازنة البرامج الاستراتيجية للجهات الحكومية في إمارة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ بشأن إنشاء دائرة المالية،
وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إدارة الأموال العامة لحكومة دبي وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء اللجان القطاعية في المجلس التنفيذي
وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٩ باعتماد النظام الأساسي للجان القطاعية في
المجلس التنفيذي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ باعتماد نظام إدارة تنفيذ خطة دبي
الاستراتيجية،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (١)

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

الإمارة	: إمارة دبي.
الحكومة	: حكومة دبي.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة	: دائرة المالية.
الجهات الحكومية	: الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والسلطات والمجالس

الحكومية وأية جهة أخرى تابعة للحكومة تدرج موازنتها ضمن الموازنة العامة للحكومة.

البرامج الاستراتيجية : البرامج المنبثقة عن الخطط الاستراتيجية القطاعية المعتمدة من المجلس التنفيذي.

موازنة البرامج الاستراتيجية : المبالغ التي يتم تخصيصها ضمن الموازنة العامة للحكومة للإنفاق على تنفيذ البرامج الاستراتيجية.

اللجنة : لجنة إدارة موازنة البرامج الاستراتيجية للجهات الحكومية.

نطاق التطبيق

المادة (٢)

تسري أحكام هذا القرار على الجهات الحكومية التي تدرج موازنتها ضمن الموازنة العامة للحكومة.

أهداف القرار

المادة (٣)

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

- ١- ضمان استمرارية التطوير الاستراتيجي لأداء الجهات الحكومية.
- ٢- توجيه الموارد المالية نحو الأولويات التطويرية والاستراتيجية للحكومة.
- ٣- ضمان حسن استخدام الموارد المالية المخصصة لتنفيذ البرامج الاستراتيجية.

تشكيل اللجنة

المادة (٤)

تشكل بموجب هذا القرار لجنة تسمى «لجنة إدارة موازنة البرامج الاستراتيجية للجهات الحكومية»، تؤلف على النحو التالي:

- ١- أمين عام المجلس التنفيذي
 - ٢- مدير عام الدائرة
 - ٣- ممثلين عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي يعينهما أمينها العام
 - ٤- ممثلين عن الدائرة يعينهما مديرها العام
- رئيساً
عضواً
عضواً
عضواً

اختصاصات اللجنة

المادة (٥)

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

- ١- وضع معايير اختيار البرامج الاستراتيجية ذات الأولوية في التنفيذ.
- ٢- إعداد قائمة البرامج الاستراتيجية ذات الأولوية للتنفيذ وفقاً للمعايير والاشتراطات المنصوص عليها في هذا القرار.
- ٣- تقديم المساعدة للجهات الحكومية في تقدير موازنات البرامج الاستراتيجية المدرجة في خططها الاستراتيجية القطاعية المعتمدة.
- ٤- اقتراح سقف الإنفاق على البرامج الاستراتيجية.
- ٥- إعداد موازنة تغطي ثلاث سنوات للبرامج الاستراتيجية للجهات الحكومية، على أن تشمل تلك الموازنة تفاصيل تمويل البرامج المدرجة فيها.
- ٦- متابعة تنفيذ البرامج الاستراتيجية من خلال نظام إدارة تنفيذ خطة دبي الاستراتيجية المعتمد بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠١٠ المشار إليه.

اجتماعات اللجنة

المادة (٦)

- أ- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة لذلك، وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون رئيس اللجنة من بينهم.
- ب- تصدر اللجنة قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة، وتدون قرارات اللجنة في محاضر يوقع عليها رئيسها والأعضاء الحاضرون.
- ج- يكون للجنة مقرر يعين من قبل رئيسها، يتولى مهمة توجيه الدعوة لأعضائها لحضور اجتماعاتها، وتدوين محاضر جلساتها، ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها، وأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.
- د- يكون للجنة، في سبيل تنفيذ المهام والصلاحيات المنوطة بها بموجب هذا القرار القيام بما يلي:
 - ١- الاستعانة بمن تراه مناسباً سواءً من الخبراء والاستشاريين والمختصين.

٢- تشكيل اللجان الفرعية وفرق العمل التنفيذية.

قائمة البرامج الاستراتيجية

المادة (٧)

- لغايات تطبيق هذا القرار، يتم إدراج البرامج المقترحة من قبل الجهات الحكومية ضمن قائمة البرامج الاستراتيجية شريطة استيفائها للشروط التالية:
- ١- أن يكون البرنامج المقترح منبثقاً عن خطة استراتيجية قطاعية معتمدة من المجلس التنفيذي.
 - ٢- أن يكون تنفيذ البرنامج المقترح مقيداً بفترة زمنية محددة.
 - ٣- أن لا يندرج البرنامج المقترح ضمن نطاق المسؤوليات التشغيلية الاعتيادية للجهة الحكومية.
 - ٤- أن لا يكون البرنامج المقترح من ضمن المشروعات الإنشائية التي تُموَّل من خلال بنود أخرى في الموازنة العامة وفقاً للمعايير المقررة في هذا الشأن لدى الدائرة.
 - ٥- أن لا يكون البرنامج المقترح ممولاً بالكامل من مصادر تمويل أخرى أو من موازنات السنوات السابقة.

البيانات والوثائق

المادة (٨)

- يجب على الجهة الحكومية التي ترغب بإدراج برامجها الاستراتيجية المعتمدة والمستوفية للشروط المنصوص عليها في المادة (٧) من هذا القرار ضمن قائمة البرامج الاستراتيجية، تزويد اللجنة بالبيانات والوثائق التالية:
- ١- نسخة عن الخطة الاستراتيجية القطاعية المعتمدة من المجلس التنفيذي.
 - ٢- بيان ترتيب أولوية البرامج الاستراتيجية المعتمدة المقترح تنفيذها.
 - ٣- مخطط لكل برنامج استراتيجي يبين الموازنات المطلوبة مقترنة بمعالم إنجاز ربع سنوية.
 - ٤- الأهداف الاستراتيجية المرجوة من تنفيذ البرنامج الاستراتيجي شاملة المؤشرات والمستهدفات الكمية لها.
 - ٥- أية بيانات أو وثائق أخرى تطلبها اللجنة.

تحديد أولويات البرامج الاستراتيجية المادة (٩)

تتولى اللجنة وضع المعايير اللازمة لتحديد أولويات توفير المخصصات المالية للبرامج الاستراتيجية المعتمدة، ومنها:

- ١- الأهمية الاستراتيجية للبرنامج في تنفيذ خطة دبي الاستراتيجية والسياسات المعتمدة من المجلس التنفيذي في هذا الشأن.
- ٢- مدى تأثير البرنامج الاستراتيجي على النتائج القطاعية وعدد القطاعات المتأثرة به.
- ٣- المدة الزمنية اللازمة لتنفيذ البرنامج الاستراتيجي وعدد الجهات الحكومية المعنية بذلك.
- ٤- التكلفة الكلية للبرنامج الاستراتيجي والتأثير المستقبلي على الموازنة التشغيلية للجهة الحكومية، وحجم موازنة الجهات المعنية بالتنفيذ.

إجراءات تخصيص وإدارة موازنة البرامج الاستراتيجية المادة (١٠)

يتم تخصيص وإدارة موازنة البرامج الاستراتيجية وفق الإجراءات التالية:

- ١- تقوم الدائرة بتحديد سقف الإنفاق على البرامج الاستراتيجية بما يتلاءم وسقف الإنفاق العام المعتمد في الموازنة العامة للحكومة.
- ٢- تقوم الجهات الحكومية بتزويد اللجنة بالبرامج الاستراتيجية التي تقترح تمويلها معززة بالبيانات والوثائق اللازمة وفقاً لأحكام المادتين (٧) و(٨) من هذا القرار.
- ٣- تُعدُّ اللجنة قائمة بالبرامج الاستراتيجية المستوفية للشروط والمعايير المنصوص عليها في هذا القرار بهدف تخصيص الموارد المالية اللازمة، وذلك على ضوء سقف الإنفاق المعتمد للبرامج الاستراتيجية.
- ٤- تحدد اللجنة أولويات تمويل البرامج الاستراتيجية وفقاً للمعايير المنصوص عليها في المادة (٩) من هذا القرار.
- ٥- تتولى اللجنة، بعد اعتماد الموازنة العامة للحكومة، مراجعة التوزيع النهائي لموازنة البرامج الاستراتيجية تمهيداً لاعتمادها من قبل رئيس المجلس التنفيذي.
- ٦- تتولى الدائرة إخطار الجهات الحكومية بالتوزيع النهائي لموازنة البرامج الاستراتيجية.
- ٧- تقوم اللجنة بمتابعة تقيّد الجهات الحكومية بتنفيذ البرامج الاستراتيجية وفق المخصصات المالية التي تم اعتمادها لذلك.

الإلغاءات

المادة (١١)

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

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (١٢)

يُصدر أمين عام المجلس التنفيذي بالتنسيق مع الدائرة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

السريان والنشر

المادة (١٣)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم
ولي عهد دبي
رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٢٢ ديسمبر ٢٠١٣م
الموافق ١٩ صفر ١٤٣٥هـ

نظام رقم (١) لسنة ٢٠١٣
بتعديل بعض أحكام النظام رقم (٣) لسنة ٢٠٠٩
بشأن التعرف الموحدة لاستخدام المواصلات العامة في إمارة دبي

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات،
وعلى النظام رقم (٣) لسنة ٢٠٠٩ بشأن التعرف الموحدة لاستخدام المواصلات العامة في إمارة
دبي، ويشار إليه فيما بعد بـ «النظام الأصلي»،

نُصدر النظام التالي:

المادة (١)

يُستبدل بنص المادة (١٣) من النظام الأصلي، النص التالي:

المادة (١٣):

أ- تخضع مواقف المركبات المتوفرة في مرافق وخدمات المواصلات العامة لذات الأحكام المطبقة بموجب التشريعات السارية على المواقف العامة في الإمارة، وذلك فيما يتعلق بتنظيم الانتفاع بها وضبط المخالفات المرتكبة لأحكامها، ويستثنى من ذلك الرسوم المقررة على استخدامها.

ب- يكون استخدام مواقف المركبات المتوفرة في مرافق وخدمات المواصلات العامة بالمجان لمستخدمي وسائل النقل العامة لمدة (٢٤) ساعة، وفي مقابل رسم لغير مستخدمي وسائل النقل العامة، ويتحدد مقدار هذا الرسم وفقاً لما يلي:

١- (١٠) عشرة دراهم عن كل (١) ساعة أو جزء منها إذا كانت مدة الوقوف حتى (٥) ساعات.

٢- (٥٠) خمسون درهماً إذا زادت مدة الوقوف على (٥) ساعات ولغاية (٢٤) ساعة.

٣- (٥٠) خمسون درهماً عن كل يوم أو جزء منه إذا زادت مدة الوقوف على (٢٤) ساعة.

وحتى (٥) خمسة أيام.

٤- (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف درهم نظير حجز موقف واحد لمدة (٦) ستة أشهر.

٥- (٥٠٠٠) خمسة آلاف درهم نظير حجز موقف واحد لمدة (١٢) اثني عشر شهراً.

المادة (٢)

يُستبدل بالجدول رقم (٢) بتحديد المخالفات والغرامات الملحق بالنظام الأصلي الجدول الملحق بهذا النظام.

المادة (٣)

يُنشر هذا النظام في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٥ سبتمبر ٢٠١٣م

الموافق ٢٩ شوال ١٤٣٤هـ

جدول رقم (٣)
بتحديد المخالفات والغرامات

م	وصف المخالفة	مقدار الغرامة
١	استخدام وسائل النقل العامة ومرافق وخدمات المواصلات العامة أو دخول أو مغادرة المناطق الخاضعة للتعرفة دون دفع التعرفة المحددة.	٢٠٠ درهم
٢	عدم إبراز البطاقة الموحدة عند الطلب.	٢٠٠ درهم
٣	استخدام بطاقة مخصصة للغير.	٢٠٠ درهم
٤	استخدام بطاقة منتهية الصلاحية.	٢٠٠ درهم
٥	استخدام بطاقة غير صالحة للاستخدام.	٢٠٠ درهم
٦	استخدام بطاقة مزورة.	٥٠٠ درهم
٧	بيع البطاقة الموحدة دون الحصول على تصريح مسبق من الهيئة.	٢٠٠ درهم
٨	إتلاف أو تخريب أو العبث في أجهزة أو معدات أو مقاعد وسائل النقل العامة ومرافق وخدمات المواصلات العامة.	٢٠٠٠ درهم
٩	البصق أو رمي الفضلات أو القيام بأي فعل من شأنه تلويث وسائل النقل العامة ومرافق وخدمات المواصلات العامة.	٢٠٠ درهم
١٠	إزعاج مستخدمي وسائل النقل العامة ومرافق وخدمات المواصلات العامة أو التأثير على راحتهم بأي شكل من الأشكال.	١٠٠ درهم
١١	التدخين داخل وسائل النقل العامة ومرافق وخدمات المواصلات العامة.	٢٠٠ درهم
١٢	حمل المواد الخطرة داخل وسائل النقل العامة ومرافق وخدمات المواصلات العامة بما في ذلك الأسلحة أو المواد الحادة أو القابلة للاشتعال.	١٠٠٠ درهم

١٣	حمل المشروبات الكحولية داخل وسائل النقل العامة ومرافق وخدمات المواصلات العامة.	٥٠٠ درهم
١٤	بيع البضائع والسلع داخل وسائل النقل العامة ومرافق وخدمات المواصلات العامة أو الترويج لها بأي طريقة من طرق الدعاية والإعلان.	٢٠٠ درهم
١٥	عدم الامتثال لتعليمات مفتشي الهيئة أو الأشخاص المخولين من قبلها أو عرقلة أعمالهم.	٢٠٠ درهم
١٦	استخدام المصاعد أو المشى الكهربائي بطريقة غير سليمة.	١٠٠ درهم
١٧	التسلق أو القفز داخل مرافق وخدمات المواصلات العامة.	١٠٠ درهم
١٨	استخدام وسائل النقل العامة ومرافق وخدمات المواصلات العامة خلافًا للتعليمات المعتمدة من قبل الهيئة والمعلن عنها بواسطة اللوحات الإرشادية.	٢٠٠ درهم
١٩	الدخول لأي موقع داخل وسائل النقل العامة ومرافق وخدمات المواصلات العامة يمنع الدخول إليه رغم وجود علامات أو إشارات تدل على ذلك.	١٠٠ درهم
٢٠	فتح أبواب الصعود والنزول لوسيلة النقل العامة أو مغادرتها أثناء التحرك بين المحطات أو المواقف.	١٠٠ درهم
٢١	الدخول أو الجلوس في الأماكن أو المقاعد المخصصة لفئات معينة.	١٠٠ درهم
٢٢	اصطحاب الحيوانات داخل وسائل النقل العامة ومرافق وخدمات المواصلات العامة باستثناء كلاب الدليل المرافقة للأشخاص المكفوفين.	١٠٠ درهم
٢٣	حمل أو استخدام مواد أو معدات يمكن أن تؤدي إلى إزعاج مستخدمي	١٠٠ درهم

	وسائل النقل العامة ومرافق وخدمات المواصلات العامة أو تشكل خطراً على سلامتهم.	
٢٤	تشغيل أو استخدام أية وسيلة أو جهاز خاص بالأمن والسلامة بما في ذلك مخارج الطوارئ في غير حالات الضرورة.	٢٠٠٠ درهم
٢٥	النوم داخل مظلات الركاب أو الأماكن التي يحظر فيها ذلك.	٣٠٠ درهم
٢٦	التأثير على سائق المواصلات العامة بأي فعل أو تصرف من شأنه تشتيت انتباهه أو إعاقة الرؤية لديه أثناء القيادة.	٢٠٠ درهم
٢٧	الوقوف أو الجلوس في أي جزء من وسائل النقل العامة ومرافق وخدمات المواصلات العامة غير مخصص لاستخدام الركاب.	١٠٠ درهم
٢٨	وضع الأقدام على المقاعد.	١٠٠ درهم
٢٩	الأكل أو الشرب في الأماكن المحظور الأكل أو الشرب فيها.	١٠٠ درهم
٣٠	تجاوز المركبات مدة الوقوف المسموح بها في المواقف المخصصة لمستخدمي القطارات.	١٠٠ درهم عن كل يوم ويحد أقصى ١٠٠٠ درهم

قرار إداري رقم (١) لسنة ٢٠١٣

بإصدار

اللائحة التنفيذية لقرار المجلس التنفيذي رقم (٢١) لسنة ٢٠١١

بشأن مؤسسات التعليم العالي بالمناطق الحرة في إمارة دبي

مدير عام هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي، وعلى المرسوم رقم (٨) لسنة ٢٠١٢ بشأن مؤسسات التعليم العالي التابعة لحكومة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٢١) لسنة ٢٠١١ بشأن مؤسسات التعليم العالي بالمناطق الحرة في إمارة دبي،

نصدر القرار التالي:

التعريفات

المادة (١)

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

الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة دبي.
المنطقة الحرة	: أية منطقة حرة منشأة في الإمارة.
السلطة	: سلطة المنطقة الحرة.
الهيئة	: هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي.
المدير العام	: مدير عام الهيئة.
القرار	: قرار المجلس التنفيذي رقم (٢١) لسنة ٢٠١١ بشأن مؤسسات التعليم
المؤسسة التعليمية	: كل منشأة تعليمية مستقلة أو فرع لمنشأة تعليمية موجودة داخل الدولة أو العالي بالمناطق الحرة في إمارة دبي.

خارجها، يتم منحها التصريح الأكاديمي من قبل الهيئة لتقديم برامج التعليم العالي والبحث العلمي داخل المنطقة الحرة، وتهدف إلى منح الشهادة العلمية في أي برنامج لا تقل مدة الدراسة فيه عن سنة بعد الحصول على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، وتشمل الجامعة والكلية وغيرها.

برامج التعليم العالي : سلسلة من المساقات أو الوحدات الدراسية تقدمها المؤسسة التعليمية لاستكمال المتطلبات الخاصة للحصول على الشهادة العلمية.

الرخصة التجارية : الرخصة الصادرة عن السلطة، والتي يصرح بموجبها للمؤسسة التعليمية بمزاولة نشاطها داخل المنطقة الحرة.

التصريح الأكاديمي : الوثيقة الصادرة عن الهيئة والتي تتضمن موافقتها على قيام المؤسسة التعليمية بمزاولة نشاطها في المنطقة الحرة.

الشهادة العلمية : شهادة الدبلوم المتوسط أو البكالوريوس أو ما يعادلها أو الدبلوم العالي أو الماجستير أو الدكتوراة التي تمنحها المؤسسة التعليمية في أي حقل من حقول المعرفة.

التصديق : اعتراف الهيئة بالشهادة العلمية الممنوحة من المؤسسة التعليمية للطلبة الذين اجتازوا متطلبات الحصول عليها بنجاح.

الموافقة الأولية : الموافقة المبدئية التي تصدرها الهيئة لطالب التصريح الأكاديمي لغايات استكمال إجراءات الحصول على الرخصة التجارية والتصريح الأكاديمي والتصاريح ذات الصلة.

الاعتماد الأكاديمي : اعتماد برامج التعليم العالي للمؤسسة التعليمية الذي تقوم به الجهات المعترف بها من قبل الهيئة بهدف التأكد من التزام تلك المؤسسة بالمعايير الأكاديمية والإدارية.

شروط إصدار الموافقة الأولية

المادة (٢)

يشترط لإصدار الموافقة الأولية للمؤسسة التعليمية ما يلي:

١- إن كان طالب الحصول على الموافقة الأولية شخصاً طبيعياً، فيجب أن يكون كامل الأهلية، محمود السيرة، حسن السمعة والسلوك، غير محكوم عليه في جنابة أو جريمة مخلة بالشرف

- أو الأمانة، ما لم يكن قد صدر عفو عنه، أو رُذِّ إليه اعتباره.
- ٢- أن يثبت مقدرته المالية على إنشاء مؤسسة تعليمية وضمنان استمراريتها من خلال بيان رأس مالها ومصادر تمويلها.
- ٣- تقديم خطة بالجدوى التعليمية والاقتصادية للمؤسسة التعليمية المزمع إنشاؤها بحيث تتضمن ما يلي:
- أ- الاسم المقترح للمؤسسة التعليمية.
- ب- صورة عن جوازات السفر لطالبي الموافقة الأولية أو صورة عن جوازات السفر لمالكي المؤسسة التعليمية الأم والأشخاص الذين سيمثلونهم لدى الهيئة.
- ج- الرؤية والرسالة والقيم والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة التعليمية.
- د- الشكل القانوني المقترح للمؤسسة التعليمية.
- هـ- الاعتراف الصادر عن المؤسسة التعليمية الأم في حال كان المطلوب إنشاء فرع لها.
- و- مواصفات الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية المزمع تعيينها ومعايير اختيارها.
- ز- مواصفات الرئيس الأكاديمي المقترح تعيينه من حيث المؤهل والخبرة.
- ح- عدد برامج التعليم العالي المعتمدة أكاديمياً ووصفها وصفاً دقيقاً وبيان كيفية تقديمها ومدتها وتاريخ بدء وانتهاء برنامج التعليم العالي.
- ط- اللغة المعتمدة في مناهج التعليم والمواد التعليمية.
- ي- دراسة مفصلة تبين الفئة المستهدفة من الطلبة ومدى ارتباط برامج التعليم العالي المقترحة من قبل المؤسسة التعليمية مع حاجة سوق العمل.
- ك- معايير تسجيل وقبول الطلبة.
- ل- قائمة بالرسوم الدراسية المقترحة وأية رسوم أخرى ذات صلة.
- م- عدد الطلبة المتوقع تسجيلهم لديها خلال السنوات الخمس اللاحقة على صدور التصريح الأكاديمي.
- ن- الإيرادات المالية المتوقع تحقيقها من قبل المؤسسة التعليمية خلال السنوات الخمس التشغيلية الأولى على صدور التصريح الأكاديمي.
- س- مقترح بالسياسات والنظم الداخلية الخاصة بالمؤسسة التعليمية، وعلى وجه الخصوص سياسات التظلم والشكاوى المتعلقة بالطلبة، والتي يجب أن تتطابق مع السياسة المعتمدة لدى المؤسسة التعليمية الأم في حال كانت فرعاً لها.
- ع- مقترح لنظام الجودة والتقييم الذي ستتبعه المؤسسة التعليمية.

- ف- الوسائل والحلول البديلة التي يمكن للطلاب اتباعها في حالة إيقاف نشاط المؤسسة التعليمية أو إلغاء برامج التعليم العالي لأي سبب كان.
- ص- مخطط بالموقع المقترح للمؤسسة التعليمية مُبيناً فيه مساحة وحجم المباني العائدة للمؤسسة التعليمية وملحقاتها.
- ق- أية مستندات أخرى تحددها الهيئة.
- ٤- أية شروط أخرى يصدر بتحديددها قرار من المدير العام.

إجراءات إصدار الموافقة الأولية

المادة (٣)

تتبع لإصدار الموافقة الأولية الإجراءات التالية:

- ١- تقديم طلب الحصول على الموافقة الأولية وفقاً للنموذج المُعد لدى الهيئة لهذه الغاية معزراً بالوثائق والمستندات اللازمة.
- ٢- تسجيل الوحدة التنظيمية المختصة بالهيئة طلب الحصول على الموافقة الأولية في جدول تُعدّه لهذه الغاية، ويُعطى طالب الموافقة الأولية إشعاراً بتقديم طلبه.
- ٣- تقوم الهيئة بدراسة الطلب من الناحية الفنية والتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات والوثائق والمستندات المطلوبة.
- ٤- تُصدر الهيئة قرارها بشأن طلب الموافقة الأولية خلال (٦٠) ستين يوماً من تاريخ استيفائه لكافة الشروط المطلوبة، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم تصدر الهيئة قرارها خلال هذه المدة.
- ٥- تقوم الهيئة في حال رفض الطلب بإبلاغ طالب الموافقة الأولية بأسباب الرفض، ولطالب الموافقة الأولية التقدم للهيئة مرة أخرى بهذا الطلب بعد مضي سنة واحدة على الأقل من تاريخ الرفض.
- ٦- تمنح الهيئة لمن يحصل على الموافقة الأولية مهلة لا تزيد على سنة واحدة لاستكمال إجراءات الحصول على التصريح الأكاديمي والرخصة التجارية، وفي حال انتهاء هذه المدة دون الحصول على التصريح الأكاديمي تعتبر الموافقة الأولية كأن لم تكن.

شروط إصدار التصريح الأكاديمي

المادة (٤)

يشترط لإصدار التصريح الأكاديمي للمؤسسة التعليمية ما يلي:

- ١- وجود موافقة أولية صادرة عن الهيئة.
- ٢- وجود رخصة تجارية للمؤسسة التعليمية.
- ٣- وجود قرار صادر عن الجهة المختصة في مجلس إدارة المؤسسة التعليمية الأم بإنشاء فرع لها، إن كان طالب التصريح الأكاديمي مؤسسة تعليمية منشأة خارج المنطقة الحرة.
- ٤- أن تكون جميع الوثائق والمستندات المطلوبة للحصول على التصريح الأكاديمي مصدقة من الجهات الرسمية المختصة داخل الدولة وخارجها.
- ٥- توفير مقر للمؤسسة التعليمية يتوافق مع متطلبات البناء والصحة والسلامة المهنية المنصوص عليها في التشريعات السارية في المنطقة الحرة والإمارة بما في ذلك الصفوف والقاعات الدراسية والمرافق ذات العلاقة.
- ٦- مطابقة مواصفات ومعايير مقر المؤسسة التعليمية للمواصفات المعتمدة لدى المؤسسة التعليمية الأم، إن كان طالب التصريح الأكاديمي مؤسسة تعليمية منشأة خارج المنطقة الحرة.
- ٧- توفير الموارد الأكاديمية والإدارية بحسب خطة الجدوى التعليمية والاقتصادية التي تم تقديمها للحصول على الموافقة الأولية.
- ٨- توفير كافة الوسائل التعليمية من أدوات التعليم والمختبرات وتقنية المعلومات بحسب خطة الجدوى التعليمية والاقتصادية التي تم تقديمها للحصول على الموافقة الأولية.
- ٩- أية شروط أخرى يصدر بتحديدتها قرار من المدير العام.

إجراءات إصدار التصريح الأكاديمي

المادة (٥)

تتبع الإجراءات التالية لإصدار التصريح الأكاديمي:

- ١- تقديم طلب الحصول على التصريح الأكاديمي وفقاً للنموذج المعد لدى الهيئة لهذه الغاية معززاً بالوثائق والمستندات اللازمة.
- ٢- تسجل الهيئة طلب الحصول على التصريح الأكاديمي في جدول تُعدّه لهذه الغاية، ويُعطى طالب التصريح الأكاديمي إشعاراً بتقديم طلبه.

- ٣- تقوم الهيئة بدراسة الطلب من الناحية الفنية للتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات والوثائق والمستندات المطلوبة، ويكون للهيئة في سبيل ذلك إجراء الزيارات الميدانية وطلب أية مستندات تراها ضرورية.
- ٤- تصدر الهيئة قرارها بشأن طلب التصريح الأكاديمي خلال (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم تصدر الهيئة قرارها خلال هذه المدة، ويجوز للهيئة منح مقدم الطلب مهلة إضافية لاستكمال النواقص التي تحددها قبل إصدار قرارها في هذا الشأن.
- ٥- تقوم الهيئة في حال رفض الطلب، بإبلاغ طالب التصريح بأسباب الرفض، ويجوز لمن رُفِضَ طلبه، التقدم للهيئة مرة أخرى بهذا الطلب بعد مضي سنة واحدة على الأقل من تاريخ الرفض.
- ٦- في حال الموافقة على طلب التصريح الأكاديمي، يكلف طالب التصريح بدفع الرسوم المقررة في هذا الشأن، ثم تقوم الهيئة بإصدار التصريح الأكاديمي، والإعلان عنه بالطريقة التي تراها مناسبة.

بيانات التصريح الأكاديمي

المادة (٦)

- يجب أن يحتوي التصريح الأكاديمي على البيانات الأساسية للمؤسسة التعليمية، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- ١- اسم المؤسسة التعليمية.
 - ٢- أسماء المستثمرين.
 - ٣- اسم الرئيس الأكاديمي.
 - ٤- برامج التعليم العالي المعتمدة للمؤسسة التعليمية.
 - ٥- الشهادات العلمية التي تمنحها المؤسسة التعليمية.
 - ٦- بيانات مقر المؤسسة التعليمية.

تعديل بيانات التصريح الأكاديمي

المادة (٧)

يجوز للمؤسسة التعليمية طلب تعديل بيانات التصريح الأكاديمي، وفقاً للإجراءات التالية:

- ١- تقديم طلب تعديل التصريح الأكاديمي إلى الهيئة وفقاً للنموذج المعد لديها لهذه الغاية معززاً بالوثائق والمستندات اللازمة.
- ٢- تسجل الهيئة طلب تعديل التصريح الأكاديمي في جدول تُعدّه لهذه الغاية، ويعطى طالب التصريح إشعاراً بتقديم طلبه.
- ٣- تقوم الهيئة بدراسة الطلب للتأكد من استيفائه لكافة الشروط والمتطلبات المحددة في القرار وهذه اللائحة التنفيذية، ويكون للهيئة في سبيل ذلك إجراء الزيارات الميدانية للمؤسسة التعليمية وطلب أية مستندات تراها ضرورية.
- ٤- تصدر الهيئة قرارها بشأن تعديل بيانات التصريح الأكاديمي خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه إليها، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم تصدر الهيئة قرارها خلال هذه المدة.

تجديد التصريح الأكاديمي

المادة (٨)

تتبع الإجراءات التالية لتجديد التصريح الأكاديمي:

- ١- تقديم طلب تجديد التصريح الأكاديمي إلى الهيئة وفقاً للنموذج المعد لديها لهذه الغاية خلال (٣٠) ثلاثين يوماً السابقة على انتهاء التصريح الأكاديمي.
- ٢- تقوم الهيئة بدراسة طلب التجديد للتأكد من استيفائه لجميع الشروط والوثائق والمستندات المطلوبة بما في ذلك:
 - أ- التقرير السنوي الخاص بالمؤسسة التعليمية والذي يتضمن معلومات عن وضعها الإداري والمالي.
 - ب- بيانات الطلبة والعاملين بالمؤسسة التعليمية.
 - ج- أن تكون الرخصة التجارية للمؤسسة التعليمية سارية المفعول وقت تقديم طلب تجديد التصريح الأكاديمي.
 - د- قيام المؤسسة التعليمية بسداد جميع المتأخرات المالية والغرامات المفروضة عليها إن وجدت.
 - هـ- استمرار صلاحية الاعتماد الأكاديمي الصادر للمؤسسة التعليمية الأم إن كانت خارج الدولة، أو أن يكون لها اعتماد أكاديمي ساري المفعول صادر عن الجهة المختصة في الدولة، وذلك في حال كانت المؤسسة التعليمية المطلوب تجديد تصريحها الأكاديمي فرعاً لها.

- ٣- يكون للهيئة إجراء الزيارات الميدانية للمؤسسة التعليمية ومرافقتها والاطلاع على سجلاتها وقيودها وتقييم الأنشطة والبرامج التعليمية التي تقدمها وطلب أية مستندات إضافية تراها ضرورية، ويجوز للهيئة منح المؤسسة التعليمية مهلة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء التصريح الأكاديمي لاستكمال ومعالجة النواقص التي تحددها الهيئة.
- ٤- في حال الموافقة على التجديد، يُكلف طالب تجديد التصريح الأكاديمي بدفع الرسوم المقررة في هذا الشأن.
- ٥- في حال رفض طلب تجديد التصريح الأكاديمي، تقوم الهيئة بمخاطبة سلطة الترخيص التجاري لإلغاء الرخصة التجارية للمؤسسة التعليمية.

التنازل عن التصريح الأكاديمي

المادة (٩)

- باستثناء فروع المؤسسات التعليمية، يجوز التنازل عن التصريح الأكاديمي للمؤسسة التعليمية المنشأة داخل المنطقة الحرة إلى جهة أخرى تتوفر فيها جميع الشروط والمتطلبات اللازمة للحصول على التصريح الأكاديمي، على أن تُتبع في ذلك الإجراءات التالية:
- ١- تقديم طلب التنازل عن التصريح الأكاديمي إلى الهيئة وفقاً للنموذج المعد لدى الهيئة لهذه الغاية موضحاً به أسباب التنازل ومعزراً بالمستندات المطلوبة في هذا الشأن.
- ٢- تقوم الهيئة بدراسة طلب التنازل والتأكد من استيفائه لكافة الشروط والمتطلبات المحددة في القرار وهذه اللائحة التنفيذية، ويكون للهيئة في سبيل ذلك إجراء الزيارات الميدانية وطلب أية مستندات تراها ضرورية.
- ٣- في حال الموافقة على طلب التنازل، تقوم الهيئة بإصدار تصريح أكاديمي جديد للجهة المتنازل لها.

اسم المؤسسة التعليمية

المادة (١٠)

- أ- يشترط في الاسم المقترح للمؤسسة التعليمية ما يلي:
- ١- ألا يكون مستخدماً من قبل مؤسسات تعليمية أخرى داخل الدولة، وألا يتشابه مع اسم أية مؤسسة تعليمية ما لم تبد تلك المؤسسة التعليمية عدم معارضتها على النحو الذي تطلبه الهيئة.

- ٢- ألا يحتوي على كلمات تشير بشكل مباشر أو غير مباشر إلى رعاية أية شخصيات ليست
صلة حقيقية بالمؤسسة التعليمية.
- ٣- ألا يتضمن كلمات مضللة للعامّة، أو لأغراض الترويج التجاري.
- ٤- أن يتوافق مع طبيعة برامج التعليم العالي للمؤسسة التعليمية إذا كان الاسم يتضمن ما
يشير لذلك.
- ٥- ألا يتضمن أية مخالفة للتشريعات السارية في الإمارة.
- ٦- أن يعكس إمكانيات وأنشطة وجود برامج التعليم العالي التي تقدمها وذلك لضمان
اتباع المؤسسة التعليمية لأعلى معايير النزاهة.
- ب- يشترط للموافقة على اسم المؤسسة التعليمية الذي يتضمن اسماً لدولة أو مدينة أو منطقة
أجنبية، أن تكون فرعاً لمؤسسة تعليمية موجودة في ذلك المكان، أو أن تكون برامج التعليم
العالي لديها معترف بها من قبل الجهات المختصة في ذلك المكان.
- ج- يجب على المؤسسة التعليمية استخدام الاسم الخاص بها والذي تمت الموافقة عليه من قبل
الهيئة على كافة المطبوعات والمراسلات والأوراق والوثائق والإعلانات الرسمية الخاصة
بالمؤسسة التعليمية، ويحظر عليها تغيير اسمها قبل الحصول على موافقة الهيئة الختية
المسبقة على ذلك.
- د- يجب على المؤسسة التعليمية إذا كان اسمها يخالف أيّاً من الشروط والضوابط المشار إليها
في هذه المادة تعديل اسمها وفقاً للضوابط والشروط التي تحددها الهيئة في هذا الشأن.

مقر المؤسسة التعليمية

المادة (١١)

- يشترط في مقر المؤسسة التعليمية ما يلي:
- ١- أن يقع داخل حدود المنطقة الحرة.
- ٢- أن يكون ملائماً لمزاولة الأنشطة وبرامج التعليم العالي التي سوف تقدمها المؤسسة
التعليمية.
- ٣- أن يتوافق مع متطلبات البناء والصحة والسلامة المهنية المنصوص عليها في التشريعات
السارية في المنطقة الحرة.
- ٤- أن تتوفر فيه المواصفات الفنية التالية:
- أ- أن تكون الطاقة الاستيعابية للمقر ملائمة لأعداد الطلبة المراد تسجيلهم.

- ب- أن تكون الصفوف والقاعات الدراسية والمرافق مناسبة لتقديم برامج التعليم العالي.
- ج- أن تكون كافة الوسائل التعليمية من أدوات التعليم والمختبرات وتقنية المعلومات، متوفرة ومناسبة لتقديم برامج التعليم العالي.
- د- أية مواصفات أخرى تحددها الهيئة أو سلطة المنطقة الحرة.

الموافقة على برامج التعليم العالي

المادة (١٢)

يشترط للموافقة على برامج التعليم العالي ما يلي:

- ١- أن يتضمن البرنامج وصفاً لأهدافه، وعدد ساعاته، ومدته، وآلية الدراسة ونظام الجودة المتبع فيه، والمتطلبات اللازمة للتخرج، واسم الشهادة العلمية الممنوحة حال اجتيازه بنجاح، واسم الجهة المانحة لهذه الشهادة.
- ٢- ألا يتضمن محتوى البرنامج ما يشكل انتهاكاً للشريعة الإسلامية أو العادات والتقاليد المرعية في الدولة أو مخالفة التشريعات السارية في الإمارة.
- ٣- أن يكون البرنامج معتمداً أكاديمياً.
- ٤- أن يكون اسم البرنامج خالياً من أية عبارات أو كلمات مضللة أو تخالف الآداب العامة، وألا يحتوي على كلمات تشير بشكل مباشر أو غير مباشر إلى رعاية شخصيات عامة أو حكومية ليست لها صلة حقيقية ببرنامج التعليم العالي.

الرئيس الأكاديمي

المادة (١٣)

أ- يشترط لموافقة الهيئة على تعيين الرئيس الأكاديمي ما يلي:

- ١- أن يكون كامل الأهلية حسن السيرة والسلوك، غير محكوم عليه في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولورد إليه اعتباره أو صدر عفو عنه.
- ٢- أن يكون حاصلاً على مؤهل علمي يتناسب والشهادات العلمية التي تمنحها المؤسسة التعليمية.
- ٣- أن يكون من حملة شهادة الدكتوراة.
- ٤- أن يكون متفرغاً للعمل في المؤسسة التعليمية.
- ٥- أية شروط أو متطلبات أخرى يصدر بتحديددها قرار من المدير العام.

- ب- يكون الرئيس الأكاديمي مسؤولاً عن إدارة المؤسسة التعليمية والإشراف عليها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- ١- تعيين الكادر الفني والإداري والإشراف عليه، ما لم تكن المؤسسة التعليمية فرعاً لمؤسسة تعليمية أخرى موجودة داخل الدولة أو خارجها، فإنه يجب أن يكون الكادر الإداري والفني متوافقاً مع المعايير المعتمدة لدى المؤسسة التعليمية الأم.
 - ٢- إدارة شؤون الطلبة وخصوصاً فيما يتعلق بإجراءات القبول والتسجيل والتحصيل الدراسي والامتحانات ومتابعة الشكاوى المقدمة من قبلهم واتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة بشأنها.
 - ٣- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تطوير آلية لضمان الجودة في المؤسسة التعليمية، ما لم تكن المؤسسة التعليمية فرعاً لمؤسسة تعليمية موجودة داخل الدولة أو خارجها فإنه يجب أن تكون الآلية متوافقة مع المعايير المعتمدة لدى المؤسسة التعليمية الأم.
 - ٤- ضمان التزام المؤسسة التعليمية بالأحكام الواردة في القرار وهذه اللائحة التنفيذية.
- ج- يجب على المؤسسة التعليمية في حال شغور منصب الرئيس الأكاديمي لأي سبب من الأسباب، إخطار الهيئة خطياً بذلك خلال (٢٤) ساعة من شغور المنصب، ويجب على المؤسسة التعليمية خلال (٣٠) ثلاثين يوم عمل من تاريخ شغور المنصب، تعيين رئيس أكاديمي جديد تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

التقويم السنوي

المادة (١٤)

- أ- تعتمد الهيئة التقويم السنوي للمؤسسة التعليمية، الذي يُحدد بموجبه تاريخ بدء وانتهاء برامج التعليم العالي التي تقدمها.
- ب- يتم اعتماد التقويم السنوي الخاص بكل مؤسسة تعليمية، وفقاً للإجراءات التالية:
 - ١- تقوم الهيئة سنوياً بالإعلان عن مواعيد تقديم طلبات اعتماد التقويم السنوي للمؤسسات التعليمية.
 - ٢- تقوم المؤسسة التعليمية بتقديم طلب لاعتماد تقويمها السنوي في المواعيد التي تحددها الهيئة، وعلى النموذج المعد لدى الهيئة لهذه الغاية، معززاً بالمستندات المطلوبة في هذا الشأن، بما في ذلك إبراز موافقة المؤسسة التعليمية الأم على التقويم السنوي المطلوب اعتماده إن كانت المؤسسة التعليمية فرعاً لتلك المؤسسة.

- ٣- تقوم الهيئة بدراسة طلب اعتماد التقويم السنوي للتأكد من مدى ملاءمته لبرامج التعليم العالي المعتمدة، واستيفائه لكافة المعايير والضوابط التي تحددها الهيئة، وللهيئة صلاحية تعديل التقويم السنوي المقترح من المؤسسة التعليمية وفقاً للسياسة المعتمدة لديها في هذا الشأن.
- ٤- يجب على الهيئة أن تصدر قرارها بشأن طلب اعتماد التقويم السنوي خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه إليها.

إعلانات المؤسسة التعليمية

المادة (١٥)

- أ- يُحظر على المؤسسة التعليمية نشر أي إعلان خاص بها بأية وسيلة، قبل الحصول على موافقة الهيئة الخطية المسبقة على ذلك.
- ب- يشترط في الإعلان المطلوب نشره من قبل المؤسسة التعليمية ما يلي:
- ١- ألا يتضمن الإشارة إلى الهيئة إلا بعد الحصول على موافقتها ووفقاً للصيغة التي تعتمدها.
- ٢- ألا يحتوي على كلمات تشير بشكل مباشر أو غير مباشر إلى رعاية شخصيات عامة أو حكومية دون وجود صلة حقيقية لها بالمؤسسة التعليمية.
- ٣- عدم مخالفته واقع المؤسسة التعليمية سواء فيما يتعلق ببرامجها أو أنشطتها التعليمية.
- ٤- عدم رعاية أي نشاط تجاري.
- ٥- أن يتفق والتشريعات المتعلقة بالإعلانات التجارية السارية في الإمارة.
- ٦- أية شروط يصدر بتحديداتها قرار من المدير العام.
- ج- يجوز للهيئة أن تطلب من المؤسسة التعليمية سحب أي إعلان تقوم بنشره أو إعادة نشره بصيغة أخرى.
- د- تتحمل المؤسسة التعليمية مسؤولية صحة جميع المعلومات المذكورة في الإعلانات المنشورة من قبلها.

إيقاف برامج التعليم العالي

المادة (١٦)

- أ- يحظر على المؤسسة التعليمية إيقاف أو تعليق أو إغلاق أي من برامج التعليم العالي المعتمدة لها، بشكل جزئي أو كلي، لأي سبب دون الحصول على موافقة الهيئة الختية المسبقة على ذلك، وتوفير بدائل مناسبة للطلبة المسجلين بتلك البرامج.
- ب- يجوز للهيئة إيقاف أو تعليق أو إغلاق أي من برامج التعليم العالي التي تقدمها المؤسسة التعليمية، وذلك في حال تخلف شرط من الشروط الواجب توفرها لاعتماد هذه البرامج، أو عدم التزام المؤسسة التعليمية بالمعايير والشروط والضوابط الخاصة ببرامج التعليم العالي المعتمدة لدى الهيئة.

إلغاء التصريح الأكاديمي

المادة (١٧)

- في حال قيام الهيئة بإلغاء التصريح الأكاديمي لأي سبب كان، فإنه يجب على المؤسسة التعليمية الالتزام بما يلي:
- ١- تأمين بدائل مناسبة للطلبة المسجلين في برامج التعليم العالي لديها توافق عليها الهيئة.
 - ٢- ضمان حقوق الكادر الفني والإداري للمؤسسة التعليمية.
 - ٣- سداد الغرامات والرسوم المستحقة بذمة المؤسسة التعليمية إن وجدت.
 - ٤- أية التزامات أخرى يصدر بتحديددها قرار من المدير العام.

سجلات المؤسسة التعليمية

المادة (١٨)

- يجب على المؤسسة التعليمية الاحتفاظ بالسجلات والوثائق التالية:
- ١- سجل الطلبة، والذي يتضمن أسماء الطلبة وجنسياتهم وجنسهم وتاريخ ميلادهم ومكان إقامتهم، وبرامج التعليم العالي المسجلين بها والشهادات العلمية الممنوحة لهم، وما يشير إلى تسجيلهم في المؤسسة التعليمية الأم في حال كون المؤسسة التعليمية فرعاً لمؤسسة تعليمية موجودة داخل الدولة أو خارجها.
 - ٢- سجلات أداء الطلبة، والتي تتضمن المقررات الدراسية الخاصة بكل طالب وعلاماته في المواد التي اجتازها وغير ذلك من البيانات الخاصة بالطالب.

- ٣- سجلات الموظفين، والتي تتضمن أسماء الموظفين وجنسهم وجنسياتهم وتاريخ ميلادهم ومكان إقامتهم، ومؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية والدورات التدريبية والمنشورات الأكاديمية لكل منهم، ورواتبهم ومسمياتهم الوظيفية والتوصيف الوظيفي الخاص بكل منهم.
- ٤- الوثائق الرسمية الصادرة عن الهيئة ذات الصلة بالمؤسسة التعليمية.
- ٥- سجلات الحسابات الختامية السنوية الخاصة بالمؤسسة التعليمية المدققة والتي تتضمن الميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر.
- ٦- أية سجلات أو وثائق يصدر بتحديدتها قرار من المدير العام.

الرقابة والتقييم

المادة (١٩)

- أ- تخضع المؤسسة التعليمية لرقابة وإشراف الهيئة، ويكون للهيئة التفويض على المؤسسة التعليمية للتحقق من التزامها بأحكام القرار وهذه اللائحة التنفيذية، والتأكد من تطبيقها لمعايير الجودة المعتمدة لدى الهيئة، والاطلاع على دفاترها وسجلاتها وملفاتها.
- ب- تلتزم المؤسسة التعليمية بتقديم كافة المعلومات والبيانات والتقارير للهيئة وموظفيها.
- ج- تلتزم المؤسسة التعليمية بتقديم تقرير سنوي للهيئة عن وضعها الأكاديمي والمالي والإداري.
- د- تصدر الهيئة تقريراً دورياً عن نتائج تقييم المؤسسات التعليمية، ويكون لها نشره بالطريقة التي تراها مناسبة.
- هـ- للهيئة اتخاذ الإجراءات المحددة بالقرار بحق المؤسسات التعليمية التي تخالف أيّاً من أحكام القرار أو هذه اللائحة التنفيذية، ويكون لها في سبيل ذلك التنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.

التصديق

المادة (٢٠)

يتم تصديق الشهادات العلمية وفقاً للإجراءات التالية:

- ١- تقوم المؤسسة التعليمية بنهاية كل برنامج تعليم عال بتزويد الهيئة بجميع البيانات الخاصة بالطلبة الذين أكملوا جميع المتطلبات اللازمة لمنحهم الشهادة العلمية، وذلك قبل تسليم الطلبة هذه الشهادات.

- ٢- تتولى الهيئة تدقيق البيانات الخاصة بالطلبة الذين أكملوا جميع المتطلبات اللازمة لمنحهم الشهادة العلمية.
- ٣- تقوم الهيئة بالتصديق على الشهادات العلمية بعد التأكد من استيفاء الطلبة لمتطلبات منحهم تلك الشهادات ودفع الرسوم المقررة على التصديق.
- ٤- يجب على المؤسسة التعليمية الفرع لمؤسسة تعليمية موجودة داخل الدولة أو خارجها، تقديم ما يثبت للهيئة أن المؤسسة التعليمية الأم ستقوم بإصدار الشهادات العلمية.

لجنة الشكاوى

المادة (٢١)

- أ- تُشكّل في الهيئة بقرار من المدير العام لجنة تسمى «لجنة الشكاوى» تختص بالنظر في الشكاوى التي تقدم إليها بحق المؤسسات التعليمية والمتعلقة بعدم امتثالها للقرار وهذه اللائحة التنفيذية وأية قرارات أو تعليمات تصدرها الهيئة.
- ب- يشترط لقبول الشكوى ما يلي:
- ١- أن تكون الشكوى ضد أي من المؤسسات التعليمية الصادر لها من الهيئة تصريح أكاديمي.
 - ٢- أن تكون الشكوى خطية وموقعة من مقدمها وتحتوي على شرح واضح لكافة التفاصيل والأدلة ذات الصلة بموضوع الشكوى.
 - ٣- أن يُثبت الشاكي قيامه بمحاولة صريحة لتسوية الشكوى ودياً مع المؤسسة التعليمية من خلال اتباع سياسة التظلم المعتمدة لدى المؤسسة التعليمية.
 - ٤- تقديم معلومات اتصال دقيقة وصحيحة عن الشاكي.
 - ٥- ألا يكون قد مضى على موضوع الشكوى أكثر من سنة واحدة.
 - ٦- ألا يكون قد تم تسجيل أية دعوى بذات موضوع الشكوى لدى المحاكم المختصة.
 - ٧- ألا يكون موضوع الشكوى يتعلق بجريمة جزائية.
 - ٨- ألا يكون قد سبق تقديم ذات الشكوى بحق ذات المؤسسة التعليمية.
- ج- يتم التعامل مع الشكاوى التي تقدم إلى الهيئة على النحو التالي:
- ١- تقوم لجنة الشكاوى بالنظر في موضوع الشكوى المقدمة إليها وتحديد فيما إذا كانت تقع ضمن نطاق اختصاص الهيئة، والتأكد من استيفائها لشروط قبولها.
 - ٢- تخطر الهيئة المؤسسة التعليمية بالشكوى لموافاتها بردها خلال مهلة لا تزيد على (٣٠)

ثلاثين يوم عمل من تاريخ الإخطار.

- ٣- تقوم لجنة الشكاوى بدراسة موضوع الشكوى والتثبت من مدى صحتها.
- ٤- للجنة الشكاوى أن توصي للمدير العام في حالة ثبت لها صحة الشكوى، باتخاذ الإجراءات المناسبة بحق المؤسسة التعليمية وفقاً لأحكام القرار وهذه اللائحة التنفيذية، وفيما عدا ذلك تقوم الهيئة بحفظ الشكوى وإخطار الشاكي بقرارها، ويعتبر قرار الهيئة الصادر بشأن الشكوى المقدمة إليها نهائياً.

الاستعانة بالجهات المتخصصة

المادة (٢٢)

- أ- للهيئة الاستعانة بأية جهة متخصصة للقيام بأي من الأعمال التالية:
 - ١- دراسة طلبات الحصول على الموافقة الأولية من الناحية الفنية، والتأكد من استيفائها للشروط والمتطلبات المعتمدة في هذا الشأن، بما في ذلك التحقق من مبادئ الجودة والمعايير المعتمدة لدى الهيئة.
 - ٢- دراسة طلبات الحصول على التصريح الأكاديمي وتجديده، والتأكد من استيفائها للشروط والمتطلبات المعتمدة في هذا الشأن، بما في ذلك التحقق من مبادئ الجودة والمعايير المعتمدة لدى الهيئة.
- ب- يجب على مقدمي الطلبات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، التنسيق مع الجهة المتخصصة التي تحددها الهيئة في كل ما يتعلق بهذه الطلبات.
- ج- يتحمل مقدمو الطلبات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة كافة التكاليف المترتبة على دراسة طلباتهم من قبل الجهات المتخصصة التي تحددها الهيئة.

الإلغاءات

المادة (٢٣)

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

السريان والنشر

المادة (٢٤)

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

د. عبد الله محمد كرم
رئيس مجلس المديرين
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ ٩ ديسمبر ٢٠١٣م
الموافق ٦ صفر ١٤٣٥هـ