

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# حُكُومَة دُحَيِّ الْجَرِيدَة الرَّسْمِيَّة

# الجريدة الرسمية

العدد ٣٧٩

السنة (٤٨)

٤ شوال ١٤٣٥ هـ - الموافق ٣١ يوليو ٢٠١٤ 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](mailto:official.gazette@legal.dubai.gov.ae)

# المحتويات

## صاحب السمو حاكم دبي

### قوانين

- ٥ - قانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١٤ بتعديل بعض أحكام القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٨ بشأن مقدمي الخدمات الأمنية ومستخدميها.
- ٨ - قانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٤ بإنشاء مركز دبي للأمن الإلكتروني.

### مراسيم

- ١٧ - مرسوم رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٤ بإنشاء مكتب إكسبو دبي ٢٠٢٠.
- ٢٢ - مرسوم رقم (٣١) لسنة ٢٠١٤ بتعيين مدير عام مكتب إكسبو دبي ٢٠٢٠.

### قرارات

- ٢٣ - قرار رقم (١٢) لسنة ٢٠١٤ بتشكيل مجلس إدارة مركز دبي للأمن الإلكتروني.

## المجلس التنفيذي

### قرارات

- ٢٤ - قرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠١٤ بشأن اعتماد نظام عمل اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي.
- ٣٧ - قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٤ بتشكيل اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي.
- ٣٩ - قرار المجلس التنفيذي رقم (١٤) لسنة ٢٠١٤ بتعيين أمين عام اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي.
- ٤٠ - قرار المجلس التنفيذي رقم (١٥) لسنة ٢٠١٤ باعتماد الهيكل التنظيمي الإداري لمحاكم دبي.
- ٤٣ - قرار المجلس التنفيذي رقم (١٦) لسنة ٢٠١٤ بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي لإدارة التراث العمراني بقطاع الدعم العام في بلدية دبي.

- ٤٦ - قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٤ باعتماد النظام الأساسي لجائزة دبي التقديرية لخدمة المجتمع.
- ٥٤ - قرار المجلس التنفيذي رقم (١٨) لسنة ٢٠١٤ بتعديل بعض أحكام النظام رقم (٢) لسنة ٢٠٠٨ بشأن تنظيم النقل المدرسي في إمارة دبي.
- ٦٠ - قرار المجلس التنفيذي رقم (١٩) لسنة ٢٠١٤ بتعيين أعضاء في فريق إدارة الأزمات والكوارث.
- ٦٢ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٤ بتعيين أعضاء مجلس دبي للتصميم والأزياء.
- ٦٤ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٢١) لسنة ٢٠١٤ بشأن تعيين المدير التنفيذي لمؤسسة القطارات بهيئة الطرق والمواصلات.

## نائب حاكم دبي

### قرارات

- ٦٦ - قرار بتشكيل مجلس أمناء هيئة آل مكتوم الخيرية.

## بلدية دبي

### قرارات

- ٦٨ - أمر محلي رقم (١) لسنة ٢٠١٤م بشأن تعويض أصحاب الأراضي المتأثرة بارتداد السكك في منطقة الأعمال المركزية.

**قانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١٤**  
**بتعديل**  
**بعض أحكام القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٨**  
**بشأن**  
**مقدمي الخدمات الأمنية ومستخدميها**

**نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي**

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٨ بشأن مقدمي الخدمات الأمنية ومستخدميها،  
ويشار إليه فيما بعد بـ «القانون الأصلي»،  
وعلى القانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٢ بشأن جهاز أمن الدولة بدبي،

**أصدرنا القانون الآتي:**

**المادة (١)**

يستبدل بنصوص المواد (٢) و(٦) و(١٠) و(١٢) من القانون الأصلي، النصوص التالية:

**المادة (٢)**

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل  
السياق على خلاف ذلك:

الإمارة : إمارة دبي.  
الجهاز : جهاز أمن الدولة بدبي.  
المدير العام : مدير عام الجهاز.  
الإدارة المختصة : إدارة نظم الحماية.  
مقدم الخدمة الأمنية : الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يقوم بتقديم خدمات أمنية  
للأفراد أو المؤسسات الحكومية أو غير الحكومية.  
القطاعات التجارية الهامة : المنشآت التجارية الهامة التي تكون معرضة بدرجة عالية إلى  
المخاطر أو التهديد نتيجة نوع أو قيمة السلع التي تقوم بالتجارة

بها أو الخدمات التي تقدمها مثل - دون حصر - البنوك ومحلات الصرافة ومحلات بيع الذهب والمجوهرات والفنادق ومجمعات التسوق والمستشفيات.

المجمعات الهامة : أي تجمع لوححدات سكنية أو مكتبية، ويشمل ذلك المباني والأبراج ومجمعات الفلل.

الفعاليات العامة : الحفلات والاجتماعات والعروض العامة المفتوحة أو التي يدعى لها الجمهور أو طائفة منهم، مثل - دون حصر - الأعياد الدينية والوطنية والمهرجانات والمباريات والمسابقات والسباقات الرياضية. الأنظمة الأمنية : أي نظام يهدف عن طريق الإشراف والمراقبة أو التسجيل أو التنبيه إلى توفير حماية أمنية، مثل - دون حصر - أنظمة الإنذار والكاميرات التليفزيونية.

الخدمات الأمنية : أية خدمة تهدف إلى توفير حماية أمنية مثل - دون حصر - الحراسة ونقل الأموال، أو تهدف إلى التدريب على توفير الحماية الأمنية، أو بيع وتركيب أجهزة الحماية الأمنية وأنظمتها، أو تقديم الدراسات والاستشارات المتعلقة بتوفير الحماية الأمنية.

## المادة (٦)

تتولى الإدارة المختصة المهام والاختصاصات التالية:

١. تحديد شروط ورسوم إصدار وتجديد التراخيص لمقدمي الخدمات الأمنية.
٢. الإشراف على مقدمي الخدمات الأمنية ومستخدميها، ومحاسبتهم على أي خطأ أو تقصير يسبب ضرراً لمستخدمي هذه الخدمات أو للغير.
٣. تدقيق سجلات مقدمي الخدمات الأمنية ومستخدميها.
٤. التنسيق مع الإدارات الشرطية ذات الاختصاص الأمني لبيان الاحتياجات الأمنية.
٥. وضع المواصفات الفنية للأنظمة الأمنية وتحديثها تماشياً والتطور التقني في هذا الشأن.

## المادة (١٠)

يسري هذا القانون على جميع المناطق بالإمارة بما في ذلك المناطق الحرة بمختلف أشكالها، ومناطق التطوير الخاصة.

## المادة (١٢)

يصدر المدير العام اللائحة التنفيذية والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

## المادة (٢)

تُضاف إلى القانون الأصلي المادة التالية تحت رقم (٤) مكرر:

### المادة (٤) مكرر:

يلتزم ملاك المجمعات الهامة بتوفير المتطلبات الأمنية والمواصفات الفنية وفقاً لما تنص عليه اللائحة التنفيذية لهذا القانون، وما تتطلبه الإدارة المختصة في هذا الشأن.

## المادة (٣)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٤ يونيو ٢٠١٤م

الموافق ٦ شعبان ١٤٣٥هـ



# قانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٤

## بإنشاء

## مركز دبي للأمن الإلكتروني

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على قانون العقوبات الصادر بالقانون الاتحادي رقم (٣) لسنة ١٩٨٧ والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ٢٠٠٢ في شأن حقوق المؤلف والحقوق المجاورة وتعديلاته،

وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ في شأن المعاملات والتجارة الإلكترونية،

وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (٥) لسنة ٢٠١٢ في شأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات،

وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٢ بشأن المعاملات والتجارة الإلكترونية،

وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء حكومة دبي الذكية وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٠ بشأن دائرة الرقابة المالية وتعديلاته،

وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٢ بشأن أمن المعلومات في حكومة دبي،

أصدرنا القانون الآتي؛

### التعريف

#### المادة (١)

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

يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الإمارة : إمارة دبي.

الحكومة : حكومة دبي.

الجهات الحكومية : الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والمجالس والسلطات بما في

ذلك سلطات المناطق الحرة، وأية جهة أخرى تابعة للحكومة.

المركز : مركز دبي للأمن الإلكتروني المنشأ بموجب أحكام هذا القانون.

مجلس الإدارة : مجلس إدارة المركز.

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للمركز.

المعلومات الحكومية : المعلومات والبيانات والوثائق وأوعية المعلومات الحكومية سواء كانت مطبوعة أو مكتوبة على الورق أو مخزنة إلكترونياً أو معالجة أو مرسله بالبريد أو من خلال الوسائل الإلكترونية أو التي تظهر في التسجيلات المرئية أو المسموعة أو التي يُتلفظ بها في المحادثات المباشرة أو في أية وسيلة من وسائل الاتصال. أنظمة المعلومات : أية وسيلة مادية أو معنوية أو مجموعة وسائل مترابطة أو غير مترابطة تستعمل لتخزين المعلومات وترتيبها وتنظيمها واسترجاعها ومعالجتها وتطويرها وتبادلها وفقاً للأوامر والتعليمات المخزنة بها، ويشمل ذلك جميع المدخلات والمخرجات والبنى التحتية المرتبطة بها والتي تطبقه الجهات الحكومية بهدف إدارة ومعالجة المعلومات.

## إنشاء المركز

### المادة (٢)

تنشأ بموجب أحكام هذا القانون مؤسسة عامة تُسمى «مركز دبي للأمن الإلكتروني»، يتمتع بالشخصية الاعتبارية، والاستقلال المالي والإداري، والأهلية القانونية اللازمة لمباشرة جميع الأعمال والتصرفات التي تكفل تحقيق أهدافه.

## مقر المركز

### المادة (٣)

يكون المقر الرئيس للمركز في إمارة دبي.

## أهداف المركز

### المادة (٤)

يهدف المركز إلى تحقيق ما يلي:

- ١- حماية المعلومات وشبكة الاتصالات وأنظمة المعلومات الحكومية في الإمارة.
- ٢- تطوير وتعديل واستخدام الوسائل اللازمة في مجال الأمن الإلكتروني.

٣- رفع كفاءة طرق حفظ المعلومات وتبادلها لدى كافة الجهات الحكومية في الإمارة، سواء عن طريق نظم المعلومات أو أي وسيلة إلكترونية أخرى.

## اختصاصات المركز

### المادة (٥)

يعتبر المركز الجهة الحكومية المعنية بأمن المعلومات الحكومية في الإمارة، ويكون له في سبيل ذلك القيام بما يلي:

- ١- وضع سياسة الإمارة في مجال أمن المعلومات الحكومية وتنفيذها.
- ٢- وضع المعايير الكفيلة بتوفير الأمن الإلكتروني في الإمارة والإشراف على تنفيذها.
- ٣- إعداد خطة استراتيجية لمواجهة أي أخطار أو تهديدات أو اعتداءات على المعلومات الحكومية بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.
- ٤- التأكد من فاعلية أنظمة أمن شبكة الاتصالات وأنظمة المعلومات لدى الجهات الحكومية.
- ٥- الإشراف على مدى التزام الجهات الحكومية بتنفيذ متطلبات أمن المعلومات الصادرة عن المركز ومتابعة تنفيذها.
- ٦- مكافحة جرائم الحاسب الآلي والشبكة المعلوماتية وتقنية المعلومات على اختلاف أنواعها.
- ٧- التنسيق مع الجهات الحكومية والإقليمية والدولية فيما يتعلق بمجال عمل المركز.
- ٨- تقديم الدعم الفني والاستشاري لكافة الجهات الحكومية في الإمارة.
- ٩- تلقي الشكاوى والمقترحات المتعلقة بأمن المعلومات الحكومية.
- ١٠- إعداد وتمويل الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير الأمن الإلكتروني في الإمارة بالتنسيق مع الجهات الحكومية.
- ١١- وضع الضوابط اللازمة بعد التنسيق مع الجهات الحكومية في الإمارة، وذلك للتصريح بأنشطة استيراد وتصدير واستخدام أجهزة وبرمجيات التشفير والتشويش، وتوفير خدمات فحص قابلية اختراق شبكة الاتصالات ونظم المعلومات.
- ١٢- اقتراح التشريعات المتعلقة بالأمن الإلكتروني.
- ١٣- نشر الوعي بأهمية الأمن الإلكتروني بالتنسيق مع الجهات الحكومية.
- ١٤- عقد المؤتمرات والندوات والمشاركة فيها والتعاون مع المنظمات الإقليمية والدولية ذات الصلة بعمل المركز.

## مجلس الإدارة

### المادة (٦)

- ١- يكون للمركز مجلس إدارة يتألف من رئيس ونائب للرئيس وعدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والكفاءة ويصدر بتعيينهم قرار من الحاكم، وتكون مدة العضوية في المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- ٢- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو نائبه في حال غيابه مرة واحدة على الأقل كل شهرين أو كلما دعت الحاجة، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية أعضائه على أن يكون رئيس المجلس أو نائبه من بينهم.
- ٣- يتخذ المجلس قراراته بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع وتدون قرارات المجلس في محاضر يوقع عليها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون.

## اختصاصات مجلس الإدارة

### المادة (٧)

- أ- مجلس الإدارة هو السلطة العليا المختصة بشؤون المركز ويكون مسؤولاً عن تحقيق الأهداف وتنفيذ السياسات التي أنشئ المركز من أجلها، ويمارس السلطات والصلاحيات اللازمة لتحقيق أغراضه، وله على الأخص ما يأتي:
  - ١- وضع السياسة العامة للمركز والإشراف على تنفيذها.
  - ٢- اعتماد خطط وبرامج العمل بالمركز ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.
  - ٣- تحديد الأهداف الاستراتيجية للمركز والإجراءات اللازمة للإشراف على تنفيذها، على أن يتم مراجعة تلك الأهداف وتقييم مدى الالتزام بها سنوياً.
  - ٤- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تقييد المركز بأحكام القوانين والقرارات والأنظمة الصادرة بمقتضى أي منها، وبأحكام أي تشريعات تتعلق بأعمال المركز وأنشطته.
  - ٥- تقييم ومتابعة الإدارة التنفيذية للمركز والتأكد من تحقيقها لأهداف المركز.
  - ٦- إقرار الهيكل التنظيمي للمركز.
  - ٧- إقرار الموازنة السنوية للمركز وحسابه الختامي.
  - ٨- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل المتخصصة وتحديد مهامها وصلاحياتها بما يساهم في تحقيق أهداف المركز.
  - ٩- تحديد مهام كل عضو من أعضاء المجلس بشكل يضمن تكامل الأدوار فيما بينهم

لتحقيق أهداف المركز .

١٠- الاطلاع على تقارير الأداء التي يرفعها المدير التنفيذي وإبداء الملاحظات اللازمة بشأنها.

١١- أي مهام أخرى ذات صلة بأهداف المركز.

ب- لمجلس الإدارة تفويض بعض الصلاحيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لرئيس مجلس الإدارة أو لأي من أعضائه، أو للمدير التنفيذي للمركز.

## الجهاز التنفيذي

### المادة (٨)

١. يتكون الجهاز التنفيذي للمركز من مدير تنفيذي وعدد من الموظفين الإداريين والماليين والفنيين.
٢. تتحدد حقوق وواجبات موظفي المركز والقواعد المتعلقة بكيفية اختيارهم وتعيينهم بموجب نظام خاص بشؤون الموظفين يعتمده مجلس الإدارة لهذه الغاية.

## المدير التنفيذي

### المادة (٩)

١. يكون للمركز مدير تنفيذي يصدر بتعيينه قرار من مجلس الإدارة.
٢. يكون المدير التنفيذي مسؤولاً مباشراً أمام مجلس الإدارة عن تنفيذ المهام المنوطة به بموجب أحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه وما يتم تكليفه به من رئيس مجلس الإدارة.

## اختصاصات المدير التنفيذي

### المادة (١٠)

يتولى المدير التنفيذي الإشراف على الأعمال اليومية للمركز وإدارة وتنظيم أعماله وتمثيله في علاقاته مع الغير وأمام القضاء، ويكون له على وجه الخصوص القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

- ١- اقتراح السياسات والخطط الاستراتيجية والتطويرية والتشغيلية والمبادرات والبرامج التي من شأنها تحقيق أهداف المركز ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- ٢- إعداد خطط وبرامج العمل وما يتصل بها من مشاريع وعرضها على مجلس الإدارة

لاعتمادها.

- ٣- إعداد الهيكل التنظيمي واللوائح الإدارية والمالية وشؤون الموارد البشرية وأنظمة العقود والمشاريع والمزايدات وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٤- إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للمركز ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- ٥- تعيين الكوادر الفنية والإدارية اللازمة لتسيير أعمال المركز وفقاً للأنظمة واللوائح الداخلية للمركز.
- ٦- رفع التقارير السنوية عن أداء المركز إلى مجلس الإدارة.
- ٧- تنفيذ ومتابعة القرارات والسياسات والخطط والبرامج التي يضعها مجلس الإدارة.
- ٨- اعتماد المعاملات المالية في حدود ما تنص عليه الأنظمة واللوائح المالية المعمول بها في المركز.
- ٩- التوقيع باسم المركز ونيابة عنه على العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم وفقاً للصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة في هذا الشأن.
- ١٠- الإشراف على الإدارات والوحدات التنظيمية التي يتكون منها المركز وإعداد التقارير الدورية والسنوية المتعلقة بسير العمل فيها ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- ١١- التعاقد مع الخبراء والمستشارين وتحديد وصرف أتعابهم وفقاً للوائح المعمول بها في المركز.
- ١٢- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

## سرية المعلومات

### المادة (١١)

تعتبر جميع البيانات والمعلومات التي تقدمها الجهات الحكومية للمركز والمتعلقة بمهامه سرية، ولا يجوز للمركز أو لأي من العاملين فيه إطلاع الغير عليها أو الكشف عنها أو استخدامها لأي أغراض غير المخصصة لها.

## التزام الجهات الحكومية

### المادة (١٢)

تلتزم الجهات الحكومية والأشخاص باتباع الأنظمة والمعايير والضوابط الصادرة عن المركز في مجال المعلومات الإلكترونية وتوفير كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها المركز لتحقيق مهامه، كما تلتزم هذه الجهات بتوفير متطلبات الأمن الإلكتروني وفقاً لأحكام هذا القانون والقرارات

الصادرة تنفيذاً له.

## ضمان أمن المعلومات

### المادة (١٣)

للجهات الحكومية وضع لوائح وأنظمة وخطط لتحقيق أمن المعلومات والعمل على تنفيذها، بما يتفق مع طبيعة عملها، وبما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون أو القرارات الصادرة تنفيذاً له.

## رقابة المركز

### المادة (١٤)

يجوز للمركز القيام بكل ما يلزم لمراقبة عدم تعرض شبكة الاتصالات وأنظمة المعلومات في الإمارة لأي عمليات دخول غير مشروعة، وله كشف مواقع الخلل في شبكة الاتصالات وأنظمة المعلومات لتفادي حصول أي مخالفات لأحكام هذا القانون.

## الإجراءات العاجلة

### المادة (١٥)

- ١- يقوم المركز بوضع الضوابط اللازمة لمنع أي محاولة لإعاقة أو تعطيل أو تخريب أو تغيير في شبكة الاتصالات أو محتوى أنظمة المعلومات، وله القيام بكل ما يلزم لتفادي وقوع هذه الأعمال والمحاولات سواء من داخل الإمارة أو خارجها.
- ٢- للمركز في الحالات الطارئة أو المستعجلة صلاحية مراقبة أو اختراق أو معالجة أو إلغاء أو تعطيل أو حجب شبكة الاتصالات وأجهزتها وأنظمة المعلومات والرسائل الإلكترونية الخاصة بأي شخص أو جهة يتبين للمركز اشتراكها في أي عمل قد يؤثر على أمن الإمارة أو عقيدتها أو اقتصادها أو تراثها أو حضارتها أو النظام العام أو علاقاتها مع الغير، أو على المنشآت الحيوية والجهات العامة والخاصة العاملة فيها، أو التي قد تؤثر على حياة أو أموال أي شخص، على أن يتم إخطار النيابة العامة المختصة بالإجراء الذي اتخذته المركز في هذه الحالات خلال أسبوع لإعمال شؤونها حيال هذا الإجراء.

## الموارد المالية للمركز

### المادة (١٦)

تتكون الموارد المالية للمركز من:

١. الدعم المقرر للمركز في الموازنة العامة لحكومة دبي.
٢. المنح والهبات التي يتلقاها المركز ويوافق عليها مجلس الإدارة.
٣. بدلات ورسوم الخدمات المقدمة من المركز.
٤. أية موارد أخرى يقرها مجلس الإدارة.

## حسابات المركز وسنته المالية

### المادة (١٧)

١. يطبق المركز في تنظيم حساباته وسجلاته أصول ومبادئ المحاسبة الحكومية.
٢. تبدأ السنة المالية للمركز في اليوم الأول من يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام، على أن تبدأ السنة المالية الأولى للمركز من تاريخ العمل بأحكام هذا القانون وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من العام التالي.

## مأمورو الضبط القضائي

### المادة (١٨)

يكون لموظفي المركز الذين يتم تسميتهم من مجلس الإدارة صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القانون والتعليمات الصادرة بموجبه وتحرير محاضر الضبط اللازمة.

## إصدار القرارات واللوائح التنفيذية

### المادة (١٩)

يصدر رئيس مجلس الإدارة القرارات واللوائح اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

## أحكام انتقالية

### المادة (٢٠)

تنقل إلى المركز كافة الصلاحيات والمهام والالتزامات المقررة لدائرة حكومة دبي الذكية بموجب



قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٢ بشأن أمن المعلومات في حكومة دبي.

## الإلغاءات

### المادة (٢١)

تُلغى «لجنة أمن المعلومات» المشكلة بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٢ بشأن أمن المعلومات في حكومة دبي، ويتولى مجلس الإدارة القيام بكافة الاختصاصات المقررة لها.

## تعارض التشريعات

### المادة (٢٢)

يلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

## السريان والنشر

### المادة (٢٣)

يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٤ يونيو ٢٠١٤م

الموافق ٦ شعبان ١٤٣٥هـ

## مرسوم رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٤

### بإنشاء

### مكتب إكسبو دبي ٢٠٢٠

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى المرسوم رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٣ بتشكيل اللجنة التحضيرية لمعرض إكسبو الدولي ٢٠٢٠ وتعديلاته،

نرسم ما يلي:

### التعريفات

#### المادة (١)

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

الإمارة	: إمارة دبي.
الحاكم	: صاحب السمو حاكم دبي.
الحكومة	: حكومة دبي.
اللجنة	: اللجنة التحضيرية لمعرض إكسبو الدولي ٢٠٢٠ المشكلة بموجب المرسوم رقم ٤٩ لسنة ٢٠١٣ وتعديلاته.
المكتب	: مكتب إكسبو دبي ٢٠٢٠.
معرض إكسبو ٢٠٢٠	: معرض إكسبو الدولي ٢٠٢٠ والفعاليات والبرامج والأنشطة المرافقة له.
المدير العام	: مدير عام المكتب.

## إنشاء المكتب

### المادة (٢)

يُنشأ بموجب هذا المرسوم مكتب دائم لمتابعة شؤون معرض إكسبو ٢٠٢٠ ويُسمى «مكتب إكسبو دبي ٢٠٢٠» يتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري، والأهلية القانونية اللازمة لمباشرة جميع الأعمال والتصرفات التي تكفل تحقيق أهدافه، ويُلحق باللجنة.

## مقر المكتب

### المادة (٣)

يكون مقر المكتب الرئيس في مدينة دبي، ويجوز له فتح فروع داخل الإمارة وخارجها.

## أهداف إنشاء المكتب

### المادة (٤)

يهدف إنشاء المكتب إلى متابعة شؤون التحضير لمعرض إكسبو ٢٠٢٠ والعمل على تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة لضمان انعقاد معرض إكسبو ٢٠٢٠ على أكمل وجه.

## اختصاصات المكتب

### المادة (٥)

يتولى المكتب في سبيل تحقيق أهدافه المهام والصلاحيات التالية:

- ١- الإشراف على تنفيذ فعاليات معرض إكسبو ٢٠٢٠ التي ستقام في الإمارة.
- ٢- التنسيق مع الجهات الحكومية للتأكد من توفير البنية التحتية اللازمة لانعقاد معرض إكسبو ٢٠٢٠، كالمرافق السياحية والصحية وشبكة الطرق والمواصلات.
- ٣- التنسيق مع الجهات المعنية لضمان توفير احتياجات الإمارة من المنشآت والتجهيزات والمتطلبات الفنية والإعلامية والأمنية والسياحية والاقتصادية والمالية اللازمة لانعقاد معرض إكسبو ٢٠٢٠.
- ٤- متابعة التنسيق مع مختلف الجهات العامة والخاصة داخل إمارة دبي وخارجها في جميع المجالات ذات العلاقة بمعرض إكسبو ٢٠٢٠.
- ٥- الترويج والتسويق الإعلامي على المستويات المحلية والإقليمية والدولية لضمان نجاح معرض إكسبو ٢٠٢٠، من خلال الشركات والمؤسسات المتخصصة في هذا المجال.

- ٦- استقطاب الجهات والشركات المحلية والإقليمية والدولية لرعاية معرض إكسبو ٢٠٢٠.
- ٧- أية مهام أو اختصاصات أخرى يكلف بها المكتب من قبل اللجنة.

## الجهاز التنفيذي للمكتب

### المادة (٦)

يتكون الجهاز التنفيذي للمكتب من مدير عام وعدد من الموظفين الإداريين والماليين.

## تعيين المدير العام

### المادة (٧)

يكون للمكتب مدير عام يُعيّن بمرسوم يصدره الحاكم.

## اختصاصات المدير العام

### المادة (٨)

يتولى المدير العام الإشراف على أعمال الإدارة اليومية للمكتب وتنظيم شؤونه، ويكون له على وجه الخصوص القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

- ١- وضع السياسة العامة للمكتب، وخططه الاستراتيجية والتطويرية والتشغيلية، وعرضها على اللجنة لاعتمادها.
- ٢- وضع المبادرات والبرامج والمشاريع ذات العلاقة بعمل المكتب، وعرضها على اللجنة لاعتمادها.
- ٣- اقتراح اللوائح المتعلقة بتنظيم العمل في النواحي الإدارية والمالية للمكتب، ورفعها إلى اللجنة لاعتمادها.
- ٤- اقتراح الهيكل التنظيمي للمكتب ورفعها إلى اللجنة لاعتمادها.
- ٥- إعداد الموازنة السنوية للمكتب وحسابها الختامي، ورفعها إلى اللجنة لاعتمادها.
- ٦- الإشراف على الجهاز التنفيذي للمكتب وتعيين الكوادر الفنية والإدارية اللازمة لتسيير أعمال المكتب وفقاً للوائح الداخلية المعتمدة لديه.
- ٧- تمثيل المكتب أمام الغير، والتوقيع باسمه ونيابة عنه على العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم في المجالات ذات العلاقة بعمل المكتب.
- ٨- فتح وإدارة حسابات المكتب لدى المصارف العاملة داخل الإمارة وخارجها وفقاً للتشريعات

السارية.

- ٩- أية مهام أخرى يتم تكليفه أو تفويضه بها من قبل اللجنة وتكون ذات علاقة بأهداف واختصاصات المكتب.

## الموارد المالية للمكتب

### المادة (٩)

تتكون الموارد المالية للمكتب مما يلي:

- ١- الدعم المقرّر للمكتب في الموازنة العامة للحكومة.
- ٢- الرسوم وبدل الخدمات التي يقدمها المكتب.
- ٣- أية موارد أخرى تُقرّها اللجنة.

## حسابات المكتب والسنة المالية

### المادة (١٠)

- أ- يُطبق المكتب في تنظيم حساباته وسجلاته أصول ومبادئ المحاسبة الحكومية.
- ب- تبدأ السنة المالية للمكتب في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة، على أن تبدأ السنة المالية الأولى اعتباراً من تاريخ العمل بهذا المرسوم وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من السنة التالية.

## التعاون مع المكتب

### المادة (١١)

على جميع الدوائر الحكومية والهيئات والسلطات والمجالس والمؤسسات العامة في الإمارة التعاون التام مع المكتب ومساندته في تحقيق أهدافه.

## التقارير الدورية

### المادة (١٢)

يرفع المكتب تقارير دورية إلى اللجنة تتضمن نتائج أعماله وإنجازاته، والعقبات التي تعترضه والحلول والمقترحات التي يوصي بها.

## إصدار القرارات التنفيذية

### المادة (١٣)

يُصدر سمو ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم.

## السريان والنشر

### المادة (١٤)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٢٥ يونيو ٢٠١٤م

الموافق ٢٧ شعبان ١٤٣٥هـ

مرسوم رقم (٣١) لسنة ٢٠١٤  
بتعيين  
مدير عام مكتب إكسبو دبي ٢٠٢٠

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على المرسوم رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٣ بتشكيل اللجنة التحضيرية لمعرض إكسبو الدولي ٢٠٢٠ وتعديلاته، ويشار إليها فيما يلي بـ «اللجنة»،  
وعلى المرسوم رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٤ بإنشاء مكتب إكسبو دبي ٢٠٢٠،

نرسم ما يلي:

المادة (١)

تُعين معالي / ريم إبراهيم الهاشمي، عضواً منتدباً عن اللجنة ومديراً عاماً لمكتب إكسبو دبي ٢٠٢٠.

المادة (٢)

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

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٢٥ يونيو ٢٠١٤م  
الموافق ٢٧ شعبان ١٤٣٥هـ

**قرار رقم (١٢) لسنة ٢٠١٤**  
**بتشكيل**  
**مجلس إدارة مركز دبي للأمن الإلكتروني**

**نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي**

بعد الاطلاع على القانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٤ بإنشاء مركز دبي للأمن الإلكتروني،

**قررنا ما يلي:**

**المادة (١)**

يُشكل مجلس إدارة مركز دبي للأمن الإلكتروني من السادة التالية أسماؤهم:

- |               |                              |
|---------------|------------------------------|
| رئيساً        | ١. السيد / محمد ضامن القمزي  |
| نائباً للرئيس | ٢. السيد / طلال حميد بالهول  |
| عضواً         | ٣. السيد / عوض حاضر المهيري  |
| عضواً         | ٤. السيد / يوسف حمد الشيباني |
| عضواً         | ٥. السيد / سيف عبيد المنصوري |
| عضواً         | ٦. السيد / محمد سيف المقبالي |
- وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

**المادة (٢)**

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

**محمد بن راشد آل مكتوم**  
**حاكم دبي**

صدر في دبي بتاريخ ٤ يونيو ٢٠١٤م  
الموافق ٦ شعبان ١٤٣٥هـ



**قرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠١٤**  
**بشأن**  
**اعتماد نظام عمل اللجنة العليا للتشريعات 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 (٣٢) لسنة ٢٠٠٨ بإنشاء دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي،  
وعلى المرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٤ بشأن اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء اللجان القطاعية في المجلس التنفيذي  
وتعديلاته،

**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:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة دبي.

الحاكم : صاحب السمو حاكم دبي.

الحكومة : حكومة دبي.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.

الدائرة : دائرة الشؤون القانونية لحكومة دبي.

الجهات الحكومية : الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة، وتشمل سلطات المناطق

الحرّة والمجالس الحكومية واللجان في الإمارة.

اللجنة القطاعية : أي من اللجان القطاعية المنشأة في المجلس التنفيذي بموجب قرار المجلس

التنفيذي رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٩ المشار إليه.

اللجنة العليا للتشريعات في الإمارة المنشأة بموجب أحكام المرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٤ المشار إليه.

الرئيس : رئيس اللجنة.  
الأمانة العامة : الأمانة العامة للجنة.  
الأمين العام : أمين عام اللجنة.  
التشريعات : وتشمل القوانين والمراسيم والقرارات والأنظمة واللوائح والتعليمات والأوامر التنظيمية الصادرة عن الحكومة والجهات الحكومية.

## أهداف القرار

### المادة (٢)

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

- (١) تنظيم عملية إصدار ومراجعة التشريعات في الإمارة من خلال إجراءات ومنهجيات واضحة وفعالة، تتوافق مع الخطة الاستراتيجية للحكومة.
- (٢) تطوير العملية التشريعية في الحكومة بما يتناسب والخطط الاستراتيجية المعتمدة لها، وتحسين ورفع جودة التشريعات وكفاءتها.
- (٣) ضمان توافق وتكامل أحكام التشريعات مع الدستور والتشريعات الاتحادية والمحلية السارية في الإمارة.
- (٤) تنظيم العلاقة بين الجهات الحكومية في الإمارة والجهات الاتحادية والإقليمية والدولية في مجال التشريعات والمعاهدات والاتفاقيات الدولية.
- (٥) إيجاد حلقة تواصل فعالة بين الحكومة والجهات الحكومية في مجال التشريعات والاتفاقيات والمعاهدات الدولية.

## تشكيل اللجنة

### المادة (٣)

- أ- تُشكّل اللجنة من رئيس ونائب للرئيس وعدد من الأعضاء لا يقل عن سبعة من ذوي الخبرة والاختصاص بمن فيهم الرئيس ونائب الرئيس والأمين العام، يتم تعيينهم وتحديد مكافآتهم بقرار يُصدره رئيس المجلس التنفيذي، وتكون مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات قابلة

للتجديد لمدد مماثلة.

- ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه في حال غيابه مرتين على الأقل كل شهر، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، في الزمان والمكان اللذين يُحددتهما رئيس الاجتماع.
- ج- تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم.
- د- تُصدر اللجنة قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
- هـ- تُدوّن قرارات وتوصيات اللجنة في محاضر يُوقَّع عليها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون.
- و- يتولى مقرر اللجنة مهمة توجيه الدعوات اللازمة لأعضاء اللجنة ومن يتقرر حضوره من الخبراء والاستشاريين من الجهات الحكومية أو من غيرهم لحضور اجتماعاتها، وإعداد جداول أعمالها وتحرير محاضر اجتماعاتها، ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها، وما يتم تكليفه بها من الرئيس.
- ز- للجنة أن تستعين في مباشرة اختصاصاتها المحددة في هذا القرار بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص، دون أن يكون لهم صوت محدود في مداولاتها.
- ح- يكون للجنة تشكيل لجان فرعية أو فرق عمل دائمة أو مؤقتة لمعاونتها في أداء مهامها، على أن يُحدّد في قرار تشكيل أي من تلك اللجان أو فرق العمل أسماء أعضائها ومهامها ومدة عملها.

## جدول أعمال اللجنة

### المادة (٤)

يتولى مقرر اللجنة وضع جدول أعمال اللجنة وعرضه على الرئيس لاعتماده، ومن ثم تبليغه للأعضاء قبل موعد الاجتماع بيومي عمل على الأقل.

## محاضر اجتماعات اللجنة

### المادة (٥)

تتضمن محاضر اجتماعات اللجنة كافة التوصيات والقرارات الصادرة عنها، وعلى مقرر اللجنة إرسالها إلى الرئيس والأعضاء لإبداء أية ملاحظات بشأنها، ويعتبر محضر الاجتماع نهائياً إذا لم يقدم الرئيس أو أي من أعضاء اللجنة أي اعتراض على مضمونه أو طلباً لتصحيحه خلال أسبوع من تاريخ استلامه للمحضر، وتودع نسخة من المحضر المعتمد لدى الأمانة العامة.

## اختصاصات اللجنة

### المادة (٦)

أ- تعتبر اللجنة الجهة الرسمية المختصة في الإمارة بكافة المسائل المتعلقة بالتشريعات والاتفاقيات والمعاهدات الدولية، وتتفرد دون غيرها بتمثيل الحكومة والجهات الحكومية في جميع المسائل المتعلقة بالتشريعات الاتحادية والاتفاقيات الخارجية والمعاهدات الدولية، ولها في سبيل ذلك إشراك من تراه مناسباً من ممثلي الجهات الحكومية أو من ذوي الخبرة والاختصاص للمشاركة والقيام بتلك المهام.

ب- يكون للجنة في سبيل تحقيق أهداف هذا القرار، المهام والصلاحيات التالية:

(١) مناقشة وإقرار السياسة العامة لقطاع التشريعات والخطة الاستراتيجية للجنة التي ترمي إلى تنظيم أعمالها وتمكّنها من تحقيق الأهداف المرجوة منها، ورفعها إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها.

(٢) مراجعة الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة والأهداف الاستراتيجية المتعلقة بشؤون التشريعات في الإمارة.

(٣) دراسة ومراجعة جميع مشاريع التشريعات التنظيمية المقترحة من الحكومة والجهات الحكومية من حيث الشكل والموضوع، والتأكد من عدم وجود تعارض بينها وبين التشريعات السارية، والتحقق من سهولة أحكامها وقابليتها للتطبيق وتوافقها مع الخطة الاستراتيجية للإمارة، وتقديم الرأي والمشورة بشأنها، وإعداد واعتماد الصياغة القانونية لتلك المشاريع.

(٤) تقديم المقترحات والتوصيات بشأن التعديلات والتحديثات الواجب القيام بها من وقت لآخر على التشريعات النافذة في الإمارة، بما يضمن مواكبة هذه التشريعات لآخر المستجدات والتطورات، وبما يفي باحتياجات برامج التنمية في كافة المجالات.

(٥) تشكيل اللجان الفنية من القانونيين والمتخصصين من العاملين في الجهات الحكومية أو غيرها، لدراسة التشريعات والمسائل المتعلقة بها.

(٦) تمثيل الإمارة في اللجان المشكلة لدراسة وصياغة مشاريع التشريعات الاتحادية.

(٧) إصدار اللوائح والمذكرات التفسيرية للتشريعات المحلية النافذة في الإمارة.

(٨) إصدار ونشر الفتاوى القانونية المسببة فيما يتعلق بتفسير أحكام التشريعات النافذة في الإمارة.

(٩) تقديم الرأي والمشورة القانونية لما يعرض على اللجنة من استفسارات من الحكومة أو

- الجهات الحكومية بشأن النصوص التشريعية.
- ١٠) وضع النظم الخاصة المتعلقة بمتابعة صحة تطبيق التشريعات النافذة من قبل الجهات الحكومية، ومتابعة تنفيذها لتلك التشريعات، وإعداد تقارير دورية بذلك ورفع نسخ من تلك التقارير إلى رئيس المجلس التنفيذي.
- ١١) تمثيل الإمارة في اللجان المشكلة للدراسة والتفاوض بشأن المعاهدات أو الاتفاقيات أو مذكرات التفاهم مع الجهات الخارجية، وإبداء الرأي والمشورة القانونية بشأنها قبل الانضمام لها أو التوقيع أو المصادقة عليها، بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.
- ١٢) المشاركة في اللجان القطاعية المنشأة في المجلس التنفيذي.
- ١٣) التنسيق مع الجهات الحكومية بشأن إعداد البرامج والدورات التدريبية بغرض تحقيق الاستيعاب القانوني الصحيح للتشريعات النافذة في الإمارة لضمان الالتزام بالتطبيق القانوني السليم لتلك التشريعات.
- ١٤) إصدار الجريدة الرسمية للحكومة، والإشراف على موقعها الإلكتروني.
- ١٥) ترجمة التشريعات التي ترى اللجنة ضرورة أو فائدة من ترجمتها إلى اللغات الأجنبية.
- ١٦) حفظ أصول جميع التشريعات الصادرة عن الحاكم.
- ١٧) جمع وحفظ وتوثيق جميع التشريعات الصادرة عن الحكومة وعن الجهات الحكومية في الإمارة.
- ١٨) اعتماد الآليات اللازمة لتنفيذ قنوات الاتصال والتشاور مع الجهات الحكومية المعنية بمراجعة التشريعات.
- ١٩) أية مهام أخرى يتم تكليفها بها من الحاكم أو رئيس المجلس التنفيذي تكون ذات علاقة بطبيعة عمل اللجنة.
- ج- للجنة تفويض أي من صلاحياتها المنصوص عليها في هذا القرار للجان الفرعية أو الفنية أو فرق العمل المشكلة من قبلها.

## إجراءات إصدار التشريعات المحلية

### المادة (٧)

- أ- على الجهة الحكومية عند اقتراحها إصدار تشريع، اتباع الإجراءات التالية:
- ١) إعداد دراسة مبدئية تتضمن سياسة شاملة للمواضيع والمسائل التي تقترح إصدارها في شكل تشريع، وذلك على النماذج والمعايير المعتمدة من اللجنة في هذا الخصوص،

على أن تكون تلك الدراسة مشتملة على العناصر الرئيسية والأحكام الموضوعية المتعلقة بمشروع التشريع.

٢) تُعرض السياسة من قبل الجهة الحكومية على اللجنة لدراستها وتقييمها بالتنسيق مع ممثل اللجنة القطاعية المعنية، تمهيداً لإقرارها والموافقة المبدئية عليها، أو إبداء أية ملاحظات بشأنها.

٣) تتولى الجهة الحكومية بعد الموافقة المبدئية على السياسة، البدء في عملية إعداد وصياغة السياسة المعتمدة في شكل تشريع، وعرضه على اللجنة خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ صدور الموافقة المبدئية، مرفقاً به السياسة المعتمدة ومشروع التشريع وكافة المستندات المتعلقة به.

٤) تتولى اللجنة دراسة مشروع التشريع وما تضمنه من مقترحات وأحكام من الناحية الفنية، وإدخال ما تراه من تعديلات عليها بالتشاور والتنسيق مع الجهة الحكومية مقدّمة المشروع، والتحقق من عدم تعارضه مع التشريعات والمبادئ القانونية السارية في الدولة، واستيفائه لمعايير الصياغة القانونية.

٥) تعرض اللجنة مشروع التشريع على الجهات الحكومية المعنية لإبداء ملاحظاتها خلال المدة التي تحددها، وتلتزم هذه الجهات بالتعاون التام مع اللجنة للوصول إلى صيغة توافقية لمشروع التشريع.

٦) تعرض اللجنة مشروع التشريع بعد إقرارها لصيغته النهائية على اللجنة القطاعية المعنية للنظر فيه، ومن ثم اتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماده وإصداره من السلطة المختصة.

ب- يكون للجنة اعتماد الإجراءات التفصيلية بشأن مشاريع التشريعات المحلية أو تعديل الإجراءات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بموجب القرارات والتعليمات الصادرة عنها.

ج- يكون للجنة تحديد أنواع التشريعات التي يقتضي إصدارها الالتزام بالإجراءات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وتنظيم الإجراءات الخاصة بها.

## متطلبات عرض مشروع التشريع على اللجنة

### المادة (٨)

أ- على الجهة الحكومية عند عرض مشروع التشريع على اللجنة وفقاً لأحكام المادة (٧)

من هذا القرار، توفير المتطلبات التالية، وذلك على النماذج المعتمدة لدى اللجنة في هذا الخصوص:

- ١) نسخة عن الموافقة المبدئية الصادرة من اللجنة على اعتماد السياسة المقدمة من الجهة الحكومية والسير في إجراءات إعداد التشريع اللازم.
  - ٢) مذكرة إيضاحية توضح الأسباب الموجبة لإعداد مشروع التشريع.
  - ٣) دراسة مقارنة توضّح التعديلات المقترحة على نصوص التشريع الحالية في حالة التعديل، مع بيان الإشكالات التي نتجت عن الأحكام الواردة في التشريع والتي دعت إلى إجراء التعديلات اللازمة عليه أو إضافة أحكام جديدة للحيلولة دون وقوع إشكالات مستقبلية.
  - ٤) دراسة عن أفضل الممارسات المتعلقة بمشروع التشريع في التشريعات المقارنة.
  - ٥) ما يفيد التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بمشروع التشريع للاطلاع عليه مع بيان ملاحظات تلك الجهات ومبررات عدم الأخذ بها إن وجدت.
  - ٦) أية بيانات أخرى تحددها اللجنة وتراها لازمة لتمكينها من مراجعة مشروع التشريع بشكل فاعل.
- ب- إذا لم تستوف الجهة الحكومية المتطلبات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، جاز للجنة إيقاف النظر في مشروع التشريع لحين قيام الجهة الحكومية بتزويد اللجنة بالمتطلبات الناقصة.

## إجراءات دراسة مشاريع التشريعات الاتحادية

### المادة (٩)

أ- تتولى اللجنة عند استلامها مشروع تشريع اتحادي من الجهات الحكومية الاتحادية، القيام بما يلي:

- ١) تعرض اللجنة مشروع التشريع الاتحادي على الجهات الحكومية المعنية لإبداء الملاحظات بشأنه، بما فيها اللجنة القطاعية المعنية، وذلك على النماذج المعتمدة لديها في هذا الخصوص، على أن تلتزم تلك الجهات الحكومية بالتعاون مع اللجنة لتزويدها بالملاحظات خلال المدة المحددة لها من قبل اللجنة.
- ٢) تقوم اللجنة بدراسة الملاحظات الواردة من الجهات الحكومية وتفريفها في النماذج المعتمدة لديها، والرد على الجهات الحكومية الاتحادية بملاحظات الحكومة على

مشروع التشريع الاتحادي.

٣) تتولى اللجنة ترشيح أحد أعضائها لعضوية اللجنة المختصة في الحكومة الاتحادية والمعنية بمراجعة مشاريع التشريعات الاتحادية.

٤) تتولى الأمانة العامة متابعة مشروع التشريع الاتحادي في كافة مراحل الدستورية للتحقق من مراعاة ملاحظات الحكومة في ذلك المشروع.

ب- يكون للجنة اعتماد الإجراءات التفصيلية بشأن مشاريع التشريعات الاتحادية، أو تعديل الإجراءات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بموجب القرارات والتعليمات الصادرة عنها.

## إجراءات دراسة الاتفاقيات والمعاهدات الدولية

### المادة (١٠)

أ- تتولى اللجنة عند استلامها للاتفاقية أو المعاهدة الدولية من الجهات الحكومية، أو السلطات المختصة في الحكومة الاتحادية، القيام بما يلي:

١) إذا كانت الاتفاقية أو المعاهدة الدولية معتمدة من السلطات المختصة في الحكومة الاتحادية، تتولى الأمانة العامة استكمال الإجراءات اللازمة لعرض مشروع المرسوم الاتحادي بشأن المصادقة أو الموافقة على الاتفاقية أو المعاهدة الدولية على الحاكم لاعتمادها، ومن ثم مخاطبة الجهات الحكومية المعنية وتزويدها بنسخة من هذه الاتفاقية أو المعاهدة الدولية للعمل بمضمونها والالتزام بما جاء في أحكامها.

٢) إذا كانت الاتفاقية أو المعاهدة الدولية معروضة على الحكومة من قبل أي من السلطات المختصة في الحكومة الاتحادية لمراجعتها وإبداء الملاحظات بشأنها، يُتبع في شأنها ذات الإجراءات المنصوص عليها في المادة (٩) من هذا القرار، بالإضافة إلى أية إجراءات أخرى تراها اللجنة مناسبة.

ب- يكون للجنة اعتماد الإجراءات التفصيلية بشأن دراسة الاتفاقيات والمعاهدات الدولية، أو تعديل الإجراءات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بموجب القرارات والتعليمات الصادرة عنها.



## التعاون مع اللجنة

### المادة (١١)

تلتزم كافة الجهات الحكومية بالتعاون التام مع اللجنة، وتزويدها بكافة الوثائق والبيانات والمعلومات والإحصائيات والدراسات التي تطلبها وتراها لازمة لإنجاز المهام المنوطة بها.

## التقارير الدورية

### المادة (١٢)

ترفع اللجنة تقارير دورية إلى رئيس المجلس التنفيذي تتضمن نتائج أعمالها وأنشطتها وإنجازاتها، والعقبات التي تعترضها، والحلول والمقترحات التي توصي بها.

## واجبات الرئيس وعضو اللجنة

### المادة (١٣)

على الرئيس وأعضاء اللجنة العمل على تحقيق أهداف اللجنة وتغليب المصلحة العامة للحكومة.

## اختصاصات الرئيس

### المادة (١٤)

يناط بالرئيس المهام والصلاحيات التالية:

- ١) رئاسة وإدارة الاجتماعات بشكل يضمن تفعيل مشاركة الأعضاء في إبداء رأيهم بالمواضيع التي تطرح عليهم وتقديم اقتراحاتهم وتوصياتهم بشأنها.
- ٢) الإشراف على قيام أعضاء اللجنة بمهامهم وتفعيل التواصل بينهم وبين الأطراف المعنية من خارج اللجنة.
- ٣) تكليف أعضاء اللجنة بأداء أية أعمال في إطار تحقيق اللجنة للمهام المنوطة بها.
- ٤) وضع مؤشرات الأداء الخاصة باللجنة بالاتفاق مع المجلس التنفيذي، ومتابعة تقييم أدائها.
- ٥) رفع تقارير دورية إلى رئيس المجلس التنفيذي حول أنشطة اللجنة ونتائج أعمالها.
- ٦) الدعوة لحضور الاجتماعات الاعتيادية والاستثنائية، واعتماد جدول الأعمال.
- ٧) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من رئيس المجلس التنفيذي.

## واجبات عضو اللجنة

### المادة (١٥)

على عضو اللجنة الالتزام بما يلي:

- (١) حضور الاجتماعات، وعدم التغيب عنها إلا بإذن مسبق أو عذر مقبول.
- (٢) المشاركة الفعالة في دراسة التوصيات والمقترحات والمبادرات والخطط والسياسات والاستراتيجيات المعروضة على اللجنة ومناقشة المواضيع المعروضة عليها وإبداء الرأي بشأنها بصورة موضوعية ومحيدة.
- (٣) رفع تقارير دورية إلى الرئيس في حال تكليفه له بأية مهام.
- (٤) المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال توفير البيانات وتقديم الدعم اللازم الذي تحتاجه اللجنة من واقع الخبرات التي يتمتع بها.
- (٥) أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من الرئيس أو رئيس المجلس التنفيذي.

## نائب رئيس اللجنة

### المادة (١٦)

يمارس نائب الرئيس مهام وصلاحيات الرئيس في حال شغور منصبه أو غيابه لأي سبب من الأسباب.

## حضور الاجتماعات

### المادة (١٧)

- أ- على كل عضو من أعضاء اللجنة الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في دراسة الموضوعات المدرجة على جدول أعمالها، ويجوز لعضو اللجنة ولأسباب مبررة أن يعتذر خطياً للرئيس عن حضور أي من اجتماعات اللجنة.
- ب- إذا تخلف عضو اللجنة عن حضور اجتماعاتها لأكثر من ثلاث اجتماعات متتالية بدون عذر مقبول، أو تغيب عن خمس اجتماعات متفرقة خلال السنة الواحدة، فإنه يجوز للرئيس في هذه الحالة أن يرفع تقريراً بذلك إلى رئيس المجلس التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

## الأمانة العامة للجنة

### المادة (١٨)

- أ- يكون للجنة أمانة عامة، تتولى توفير الخدمات الفنية والإدارية المساندة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام والصلاحيات المنوطة بها، وتوفير المعلومات والبيانات والدراسات التي تطلبها.
- ب- يُعيّن الأمين العام بقرار يصدره رئيس المجلس التنفيذي، ويتولى المهام والصلاحيات المحددة له من قبل رئيس المجلس التنفيذي أو اللجنة بموجب القرارات والتعليمات الصادرة عنها.
- ج- يكون أمين عام اللجنة عضواً ومقرراً لها.
- د- يتولى أمين عام اللجنة الإشراف على موظفي الأمانة العامة، وتحدد اللجنة اختصاصات الأمانة العامة وهيكلها التنظيمي، واللوائح والأنظمة المتعلقة بتنظيم العمل في النواحي الإدارية والمالية والفنية، بما فيها نظام شؤون الموظفين.
- هـ- يكون للأمانة العامة جهاز إداري وفني يُعيّن من قبل الرئيس، ويسري بشأنهم قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي المشار إليه لحين اعتماد نظام شؤون الموظفين المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة.

## السرية

### المادة (١٩)

- أ- يلتزم الرئيس وعضو اللجنة سواءً خلال مدة عضويتهم في اللجنة أو بعدها، بمن فيهم موظفي الأمانة العامة، بعدم الإفصاح أو الكشف عن أية معلومات خطية أو شفوية سرية كانت بطبيعتها أو بحكم التشريعات السارية، ما لم يحصل على إذن مسبق بذلك من الجهة المختصة، ويمتنع عليهم على وجه الخصوص ما يلي:
- ١) نسخ أو استخراج أو إحالة أو الكشف عن أية معلومات أو وقائع أو وثائق أو مستندات تم الاطلاع عليها أثناء أدائهم لمهامهم.
- ٢) استعمال المعلومات التي يطلعون عليها نتيجة لقيامهم بمهامهم في غير الأغراض المحددة لها.
- ٣) إساءة استخدام المعلومات التي يحصلون عليها نتيجة تمثيلهم في اللجنة، أو عملهم في الأمانة العامة.
- ٤) السماح لأي شخص غير مخول بالاطلاع على المعلومات أو الوثائق المتعلقة بعملهم.

- ب- يلتزم الرئيس وعضو اللجنة عند فقدان أو سقوط أو انتهاء عضويته بإعادة كل ما يكون بحوزته من الوثائق أو الأوراق أو الملفات أو المواد أو الأشرطة أو الأقراص أو البرامج أو أي ممتلكات أخرى تخص اللجنة سواء كانت تتضمن معلومات سرية أم لا.
- ج- لغايات تطبيق هذه المادة يجب على الرئيس وأعضاء اللجنة والأمين العام والجهاز الفني والإداري التوقيع على تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات المعتمد لدى اللجنة.

## الموارد المالية للجنة

### المادة (٢٠)

تتكون الموارد المالية للجنة مما يلي:

- ١) الدعم المقرر للجنة في الموازنة العامة للإمارة.
- ٢) أية موارد أخرى يقرها رئيس المجلس التنفيذي.

## أحكام انتقالية

### المادة (٢١)

- أ- تلتزم الدائرة خلال الفترة المحددة في المادة (٤) من المرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٤ المشار إليه، بإنجاز ومراجعة وإعداد كافة مشاريع التشريعات المعروضة عليها بتاريخ صدور المرسوم المشار إليه، بما في ذلك المسائل التي تدخل في اختصاص اللجنة، وعليها إحالة كافة مشاريع التشريعات بالحالة التي هي عليها، والمسائل التي تدخل في اختصاص اللجنة قبل انتهاء المهلة المحددة في المرسوم المشار إليه.
- ب- يكون للجنة أن تنقل للأمانة العامة من تراه مناسباً من الموظفين القانونيين والإداريين العاملين لدى الدائرة، مع احتفاظهم بحقوقهم المكتسبة، وعلى الدائرة الالتزام بنقل الموظفين الذين تحددهم اللجنة لتمكينها من القيام بمهامها.

## التزامات الجهات الحكومية

### المادة (٢٢)

- أ- تلتزم الجهات الحكومية بتزويد اللجنة بجميع التشريعات التنظيمية النافذة لديها خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ نفاذ هذا القرار.
- ب- تلتزم الجهات الحكومية بتزويد اللجنة بجميع التشريعات التنظيمية التي تصدرها خلال

ج- فترة لا تتجاوز شهراً واحداً من تاريخ نفاذ أي من تلك التشريعات.  
يكون للجنة نشر التشريعات التنظيمية التي تراها مناسبة في الجريدة الرسمية للحكومة.

### الإلغاءات

#### المادة (٢٣)

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

### إصدار القرارات التنفيذية

#### المادة (٢٤)

يُصدر الرئيس القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

### السريان والنشر

#### المادة (٢٥)

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 ٢٠ يونيو ٢٠١٤م

الموافق ٢ رمضان ١٤٣٥هـ

## قرار المجلس التنفيذي رقم (١٣) لسنة ٢٠١٤ بتشكيل

### اللجنة العليا للتشريعات 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 المرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٤ بشأن اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي، ويُشار إليها  
فيما بعد بـ «اللجنة العليا»،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠١٤ بشأن اعتماد نظام عمل اللجنة العليا  
للتشريعات في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

#### تشكيل اللجنة العليا

##### المادة (١)

أ- تُشكّل اللجنة العليا المنشأة بموجب المرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٤ برئاسة سمو الشيخ  
مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم، وعضوية كل من:

١. السيد / عيسى عبدالفتاح كاظم
٢. السيد / يوسف حسن المطوع
٣. السيد / جمال حسين السميطي
٤. السيد / عبدالقادر موسى محمد
٥. السيد / عبدالله كليب الطنيجي
٦. السيد / خالد حسن المباشري
٧. السيد / محمد سيف المقبالي
٨. أمين عام اللجنة العليا

وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمدة مماثلة.

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

### مهام اللجنة وصلاحياتها

#### المادة (٢)

تتولى اللجنة العليا القيام بالمهام والصلاحيات المنوطة بها بموجب المرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٤، وقرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠١٤ المشار إليهما.

### 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 ٣٠ يونيو ٢٠١٤م

الموافق ٢ رمضان ١٤٣٥هـ

**قرار المجلس التنفيذي رقم ( ١٤ ) لسنة ٢٠١٤  
بتعيين  
أمين عام اللجنة العليا للتشريعات 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 المرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٤ بشأن اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة ٢٠١٤ بشأن اعتماد نظام عمل اللجنة العليا  
للتشريعات في إمارة دبي،

**قررنا ما يلي:**

**تعيين أمين عام اللجنة**

**المادة (١)**

يُعين السيد أحمد سعيد بن مسحر المهيري أميناً عاماً للجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي،  
ويتولى القيام بالمهام والصلاحيات المنوطة به بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (١٢) لسنة  
٢٠١٤ المشار إليه.

**السريان والنشر**

**المادة (٢)**

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 ٣٠ يونيو ٢٠١٤م

الموافق ٢ رمضان ١٤٣٥هـ



# قرار المجلس التنفيذي رقم (١٥) لسنة ٢٠١٤ باعتتماد

## الهيكل التنظيمي الإداري لمحاكم دبي

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

بعد الاطلاع على 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 (١٦) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إنشاء مركز التسوية الودية للمنازعات،  
وعلى القانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٣ بشأن الكاتب العدل في إمارة دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠٠٦ بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي الإداري لمحاكم  
دبي وتعديلاته،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٩) لسنة ٢٠١٢ بشأن منهجية اعتماد الهياكل التنظيمية  
للجهات الحكومية في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

### اعتماد الهيكل التنظيمي الإداري

#### المادة (١)

يُعتمد الهيكل التنظيمي الإداري لمحاكم دبي الملحق بهذا القرار.

### إصدار القرارات التنفيذية

#### المادة (٢)

يكون لمدير محاكم دبي إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القرار، بما في ذلك اعتماد الأوصاف  
الوظيفية لمهام الوحدات التنظيمية المشمولة بالهيكل التنظيمي الإداري المعتمد بموجب أحكامه.

## الإلغاءات

### المادة (٣)

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه.

## السريان والنشر

### المادة (٤)

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 ١١ يوليو ٢٠١٤م

الموافق ١٣ رمضان ١٤٣٥هـ



**قرار المجلس التنفيذي رقم (١٦) لسنة ٢٠١٤**  
**بشأن**  
**اعتماد الهيكل التنظيمي لإدارة التراث العمراني بقطاع الدعم العام**  
**في بلدية 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 قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦ وتعديلاته،  
وعلى أمر تأسيس بلدية دبي لسنة ١٩٦١،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٧) لسنة ٢٠١١ باعتماد الهيكل التنظيمي العام لبلدية دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٩) لسنة ٢٠١٢ بشأن منهجية اعتماد الهياكل التنظيمية  
للجهات الحكومية في إمارة دبي،

**قررنا ما يلي:**

**اعتماد الهيكل التنظيمي**

**المادة (١)**

يُعتمد الهيكل التنظيمي لإدارة التراث العمراني بقطاع الدعم العام في بلدية دبي الملحق بهذا القرار.

**إصدار القرارات التنفيذية**

**المادة (٢)**

يكون لمدير عام بلدية دبي إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ هذا القرار، بما في ذلك اعتماد الأوصاف الوظيفية لمهام الوحدات التنظيمية المشمولة بالهيكل التنظيمي المعتمد بموجب أحكامه.

## السريان والنشر

### المادة (٣)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

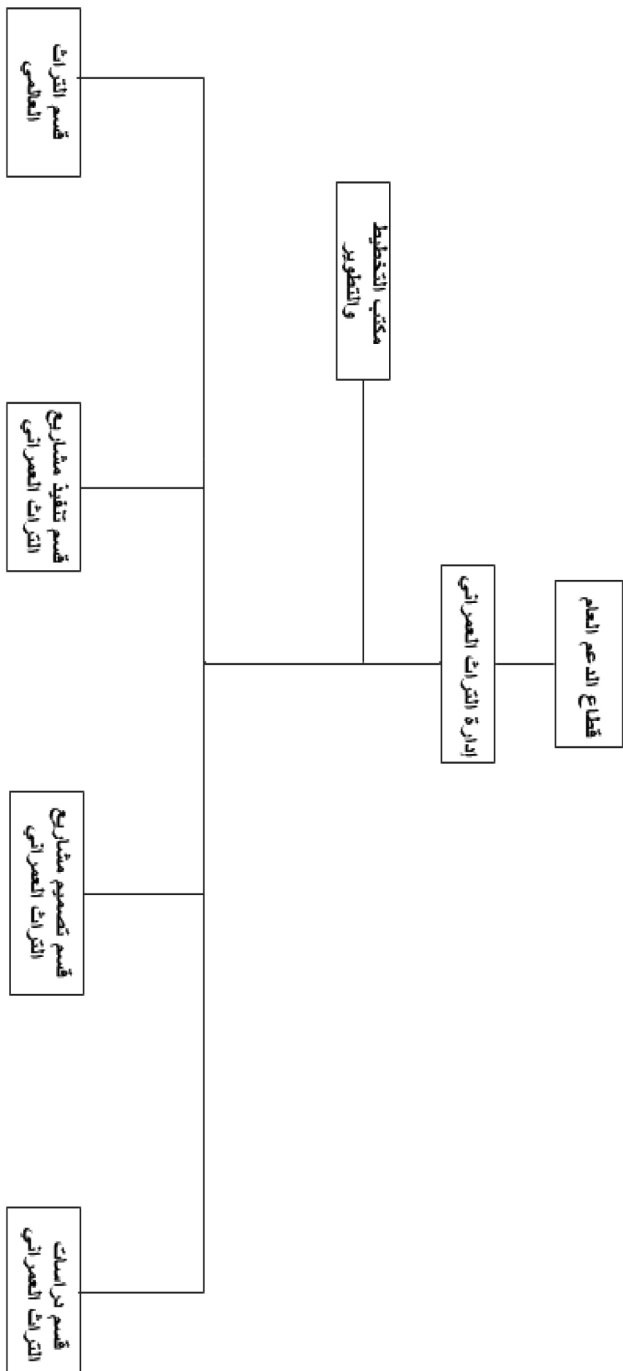
ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ١١ يوليو ٢٠١٤م

الموافق ١٣ رمضان ١٤٣٥هـ

الهيكل التنظيمي لإدارة التراث العمراني بقطاع الدعم العام في بلدية دبي



## قرار المجلس التنفيذي رقم (١٧) لسنة ٢٠١٤

### باعتقاد

## النظام الأساسي لجائزة دبي التقديرية لخدمة المجتمع

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 المرسوم رقم (١٦) لسنة ٢٠١٣ بإنشاء جائزة دبي التقديرية لخدمة المجتمع،

قررنا ما يلي:

### اعتماد النظام الأساسي

#### المادة (١)

يُعتمد النظام الأساسي لجائزة دبي التقديرية لخدمة المجتمع الملحق بهذا القرار.

### السريان والنشر

#### المادة (٢)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ١١ يوليو ٢٠١٤م

الموافق ١٣ رمضان ١٤٣٥هـ

# النظام الأساسي لجائزة دبي التقديرية لخدمة المجتمع

## التعريفات

### المادة (١)

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

الإمارة : إمارة دبي.

الجائزة : جائزة دبي التقديرية لخدمة المجتمع.

راعي الجائزة : صاحب السمو حاكم دبي.

المجلس : مجلس أمناء الجائزة.

الأمانة العامة : الأمانة العامة للجائزة.

الأمين العام : أمين عام الجائزة.

معايير الجائزة : المعايير العامة والخاصة، لتقييم الخدمات الجليلة المقدمة من الفئات المرشحة لنيل الجائزة، واختيار الفائزين بها.

الخدمات الجليلة : تعتبر الخدمة جليلة متى تجلت في أعمال أو أنشطة أو مبادرات رفيعة، و ذات شأن عظيم أياً كانت الصورة التي جاءت عليها، ولا يهدف مقدمها من ورائها إلى تحقيق مكاسب شخصية أو مادية.

## مقر الجائزة

### المادة (٢)

يكون مقر الجائزة الرئيس في مدينة دبي.

## لغة الجائزة

### المادة (٣)

تكون اللغة العربية هي اللغة الرسمية للجائزة، ويجوز استخدام لغة أجنبية بجانبها.



## دورية منح الجائزة

### المادة (٤)

تُمنح الجائزة بصفة دورية مرة واحدة كل سنة.

## مجالات الجائزة

### المادة (٥)

تهدف الجائزة إلى تكريم أصحاب الخدمات الجليلة في المجالات التالية:

- ١- الرعاية الاجتماعية لشرائح المجتمع الأولى بالرعاية.
- ٢- الرعاية الصحية.
- ٣- الرعاية التعليمية بمختلف مستوياتها.
- ٤- الحفاظ على الثقافة والتراث.
- ٥- الخدمات والرعاية الإنسانية.
- ٦- أي مجالات أخرى تخدم مجتمع الإمارة، يحددها المجلس.

## الترشيح للجائزة

### المادة (٦)

يتم الترشيح للجائزة من قبل الفئات التالية:

- ١- الأفراد سواء من داخل الإمارة أو من خارجها.
- ٢- الشركات والمؤسسات والجمعيات والهيئات والمنظمات الخاصة سواء من داخل الإمارة أو من خارجها.

## أشكال الجائزة ومستوياتها ومعايير استحقاقها

### المادة (٧)

١- تتحدد أشكال الجائزة ومستوياتها وفقاً للتسلسل التالي:

أولاً: جوائز الأفراد:

- ١- قلادة خدمة المجتمع.
- ٢- وشاح خدمة المجتمع.
- ٣- وسام خدمة المجتمع.

- ٤- ميدالية خدمة المجتمع.  
ثانياً: جوائز الشركات والمؤسسات والجمعيات والهيئات والمنظمات الخاصة:  
١- قلادة.  
٢- درع.  
ب- يمنح الفائز بالجائزة شهادة يتم توقيعها من راعي الجائزة.  
ج- يتم اعتماد معايير استحقاق الجوائز المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار يصدر عن رئيس المجلس التنفيذي للإمارة وذلك بعد إقرارها من المجلس.

### الهيكل التنظيمي للجائزة

#### المادة (٨)

يتكون الهيكل التنظيمي للجائزة من:

- ١- المجلس.
- ٢- الأمانة العامة.
- ٣- اللجنة الفنيّة الاستشارية.
- ٤- لجنة التحكيم.

### اختصاصات رئيس المجلس

#### المادة (٩)

- يتولى رئيس المجلس المهام والصلاحيات التالية:
- ١- تشكيل اللجان وفرق العمل المتخصصة التي تتطلبها الجائزة.
  - ٢- تعيين العدد اللازم من الموظفين لتصريف شؤون الجائزة، وتنظيم فعاليتها.
  - ٣- الاستعانة بالخبراء والمستشارين المختصين للعمل بنظام التفرغ الكامل أو الجزئي في الجائزة.

### طلبات الترشيح للجائزة

#### المادة (١٠)

- أ- تُقدم طلبات الترشيح للجائزة في المواعيد التي تعلن عنها الأمانة العامة.
- ب- يتم تقديم طلبات الترشيح للجائزة إلى الأمانة العامة على النموذج المُعد لديها لهذا الغرض.

- وبإحدى وسائل التقنية المعتمدة لديها.
- ج- يُرفق بطلبات الترشيح للجائزة نبذة مختصرة عن السيرة الذاتية للمرشح لنيل الجائزة، وتقارير عن الخدمات الجليلة التي قدمها.
- د- تُحيل الأمانة العامة طلبات الترشيح للجائزة إلى اللجنة الفنيّة الاستشارية للنظر فيها وفقاً لما نصت عليه المادة (١٢) من هذا النظام.

## اللجنة الفنيّة الاستشارية

### المادة (١١)

- أ- تُشكّل في الجائزة لجنة أو أكثر تسمى «اللجنة الفنيّة الاستشارية»، تتألف من خمسة أعضاء، بمن فيهم رئيس اللجنة بقرار يُصدره المجلس.
- ب- يُشترط في أعضاء اللجنة الفنيّة الاستشارية ما يلي:
- ١- أن يكونوا من أصحاب الخبرة والدراية في مجال العمل التطوعي المجتمعي.
  - ٢- أن يكونوا من أصحاب المؤهلات العلمية في أي من مجالات الجائزة المشار إليها في المادة (٥) من هذا النظام.
  - ٣- أن يتصفوا بالحيادية والشفافية.
  - ٤- أن لا ينتمي أي من أعضائها أو يمثل أية جهة من الجهات المرشحة لنيل الجائزة.

## اختصاصات اللجنة الفنيّة الاستشارية

### المادة (١٢)

- تتولى اللجنة الفنيّة الاستشارية القيام بما يلي:
- ١- دراسة طلبات الترشيح للجائزة.
  - ٢- إعداد قائمة مختصرة بالمرشحين المستوفين لمعايير ومتطلبات الترشيح للجائزة.
  - ٣- بيان الإجراءات التي تم اتخاذها لاختيار المرشحين، والمراحل التي مرت بها عملية الاختيار.
  - ٤- إحالة قائمة الترشيحات التي تتضمن أسماء المرشحين لنيل الجائزة إلى لجنة التحكيم.

## لجنة التحكيم

### المادة (١٣)

- أ- تُشكّل في الجائزة لجنة تسمى «لجنة التحكيم»، تتألف من سبعة أعضاء بمن فيهم رئيس

اللجنة بقرار يُصدره المجلس.

ب- يُشترط في أعضاء لجنة التحكيم، الشروط المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة (١١) من هذا النظام.

### اختصاصات لجنة التحكيم

#### المادة (١٤)

تتولى لجنة التحكيم القيام بما يلي:

- ١- دراسة قائمة الترشيحات المحالة إليها من اللجنة الفنيّة الاستشارية.
- ٢- تحديد الفائزين بالجائزة من بين الأسماء الواردة في قائمة الترشيحات المحالة إليها من قبل اللجنة الفنيّة الاستشارية، ورفع قائمة بأسمائهم إلى المجلس.
- ٣- حجب الجائزة كلياً أو جزئياً إذا رأت عدم جدارة أي من الأسماء المرشحة لنيلها، ويكون قرار اللجنة في هذا الشأن نهائياً.

### اجتماعات اللجان

#### المادة (١٥)

تكون اجتماعات كل من اللجنة الفنيّة الاستشارية ولجنة التحكيم صحيحة بحضور أغلبية أعضاء كل منهما، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة، وتتخذ كل لجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة.

### طلب المعلومات والبيانات

#### المادة (١٦)

يجوز للأمانة العامة أن تطلب من أية جهة أو من المرشحين لنيل الجائزة أية معلومات أو بيانات محددة عنهم، أو أية مستندات أو وثائق تتعلق بترشيحهم.

### اعتماد الفائزين بالجائزة

#### المادة (١٧)

يرفع رئيس المجلس قائمة أسماء الفائزين بالجائزة إلى راعي الجائزة للاعتماد.

## الإعلان عن أسماء الفائزين بالجائزة

### المادة (١٨)

يتم الإعلان عن أسماء الفائزين بالجائزة في مؤتمر صحفي تعقده الأمانة العامة، ويتم تسليم الجائزة لمستحقيها في حفل خاص يُنظم لهذه الغاية من قبل الأمانة العامة.

## تسليم الجائزة

### المادة (١٩)

- أ- تُسلم الجائزة للفائز بها شخصياً إذا كان شخصاً طبيعياً، ولن يمثله قانوناً إذا كان شخصاً اعتبارياً.
- ب- إذا تعذر على الفائز الحضور لاستلام الجائزة، لأي سبب يقبله رئيس المجلس، فإنه يتم تسليمها إلى من ينوب عنه أصولاً.
- ج- في حال وفاة الفائز بالجائزة قبل موعد استلامها فإنه يتم تسليمها إلى أحد ورثته الشرعيين.
- د- إذا تخلف الفائز عن استلام الجائزة بدون عذر مقبول، فإنه يكون للمجلس اتخاذ ما يراه مناسباً في هذا الشأن.

## حساب الجائزة

### المادة (٢٠)

- أ- يُفتح حساب خاص باسم الجائزة لدى أحد المصارف الوطنية العاملة في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- ب- يتم الصرف من حساب الجائزة بموجب مستند صرف يحمل توقيع كل من رئيس المجلس والأمين العام.

## الأصول والمعايير المحاسبية

### المادة (٢١)

تُطبق الجائزة في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة الحكومية، وتخضع هذه الحسابات للرقابة من قبل دائرة الرقابة المالية.

## تعديل النظام الأساسي

### المادة (٢٢)

لا يجوز تعديل هذا النظام أو إيقاف العمل به إلا بقرار يصدر عن رئيس المجلس التنفيذي.

**قرار المجلس التنفيذي رقم ( ١٨ ) لسنة ٢٠١٤**  
**بتعديل بعض أحكام النظام رقم (٢) لسنة ٢٠٠٨**  
**بشأن**  
**تنظيم النقل المدرسي في إمارة دبي**

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

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٥ في شأن السير والمرور ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،  
وعلى القانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٧ بشأن عقود الدوائر الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٩ بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إدارة الأموال العامة لحكومة دبي وتعديلاته،  
وعلى النظام رقم (٢) لسنة ٢٠٠٨ بشأن تنظيم النقل المدرسي في إمارة دبي، ويشار إليه فيما بعد بـ «النظام الأصلي».

**قررنا ما يلي:**

**المادة (١)**

يُستبدل بكلمة «النظام» أينما وردت في النظام الأصلي كلمة «القرار».

**المادة (٢)**

يُستبدل بنصوص المواد (٢)، (٤)، (٨)، (١١) من النظام الأصلي النصوص التالية:

**المادة (٢)**

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.

- الهيئة : هيئة الطرق والمواصلات.
- المؤسسة : مؤسسة المواصلات العامة بالهيئة.
- الحافلة المدرسية : أية مركبة تتسع لأكثر من عشر ركاب بمن فيهم السائق، تستخدم لنقل الطلاب من وإلى المدارس ودور الحضانة.
- ذراع الوقوف الالكتروني : ذراع آلي مزود بلوحة مكتوب عليها كلمة «قف» باللغتين العربية والانجليزية، يستخدم للتبنيه بأن الحافلة المدرسية متوقفة لصعود أو نزول الطلاب.
- الجهة المشغلة : الجهة المصرح لها من قبل الهيئة بمزاولة نشاط نقل طلاب المدارس ودور الحضانة بواسطة الحافلة المدرسية.

#### المادة (٤)

- أ- تصدر المؤسسة طبقاً للشروط والأحكام التي تحددها اللائحة التنفيذية والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار التصاريح المحددة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القرار.
- ب- تكون مدة التصاريح المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة، شريطة تقديم طلب التجديد إلى المؤسسة خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه.
- ج- تستوفي الهيئة نظير إصدار التصاريح المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة الرسوم المحددة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القرار.

#### المادة (٨)

- أ- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قرار آخر، يعاقب كل من يرتكب أيّاً من المخالفات المنصوص عليها في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا القرار بالغرامة المالية المبينة إزاء كل منها.
- ب- تضاعف قيمة الغرامة المنصوص عليها في الجدول المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة في حال معاودة ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من ارتكاب المخالفة السابقة لها وبما لا يزيد على (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف درهم.
- ج- بالإضافة إلى عقوبة الغرامة المشار إليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، يجوز للهيئة اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير التالية بحق المخالف:
- ١- الإنذار.
- ٢- إيقاف العمل بالتصريح لمدة لا تزيد على (٦) ستة أشهر.



٣- إلغاء التصريح.

د- يجوز للهيئة، بناء على طلب خطي يُقدم إليها من الشخص الذي صدر قرار بإلغاء تصريحه إصدار تصريح جديد له، وذلك بعد مضي سنة واحدة من تاريخ إلغاء التصريح، ويتم إصدار التصريح الجديد وفقاً للإجراءات والضوابط المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن.

#### المادة (١١)

تؤول حصيلة الرسوم والغرامات التي يتم استيفاؤها بموجب هذا القرار إلى حساب الخزانة العامة لحكومة دبي.

#### 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 ١١ يوليو ٢٠١٤م

الموافق ١٣ رمضان ١٤٣٥هـ

**جدول رقم (١)**  
**تحديد رسوم إصدار التصاريح**

م	نوع الخدمة	مقدار الرسم
١	إصدار أو تجديد تصريح تشغيل الحافلة المدرسية.	٢٠٠ درهم
٢	إصدار بدل فاقد أو تالف لتصريح تشغيل الحافلة المدرسية.	١٠٠ درهم
٣	إصدار أو تجديد تصريح سائق الحافلة المدرسية.	٢٠٠ درهم
٤	إصدار بدل فاقد أو تالف لتصريح سائق الحافلة المدرسية.	١٠٠ درهم
٥	إصدار أو تجديد تصريح مشرف الحافلة المدرسية.	٢٠٠ درهم
٦	إصدار بدل فاقد أو تالف لتصريح مشرف الحافلة المدرسية.	١٠٠ درهم

**جدول رقم (٢)**  
**المخالفات والعقوبات**

م	نوع المخالفة	قيمة الغرامة
١	تشغيل أية مركبة في نشاط النقل المدرسي بدون تصريح.	٥٠٠ درهم
٢	تشغيل الحافلة المدرسية بتصريح منتهي المدة لأكثر من (٣٠) ثلاثين يوماً.	٢٥٠ درهم
٣	قيادة الحافلة المدرسية من قبل سائق غير مصرح له.	٥٠٠ درهم
٤	قيادة الحافلة المدرسية من قبل سائق بتصريح منتهي المدة لأكثر من (٣٠) ثلاثين يوماً.	٢٥٠ درهم
٥	مخالفة الجهة المشغلة لأي من التزاماتها المنصوص عليها في هذا القرار أو القرارات الصادرة بموجبه.	٥٠٠ درهم
٦	عدم وضع تصريح الحافلة المدرسية في المكان المخصص له.	٥٠ درهم
٧	مخالفة سائق الحافلة المدرسية لالتزاماته المنصوص عليها في هذا القرار أو القرارات الصادرة بموجبه.	١٠٠ درهم
٨	مخالفة مشرف الحافلة المدرسية لالتزاماته المنصوص عليها في هذا القرار أو القرارات الصادرة بموجبه.	١٠٠ درهم
٩	مخالفة المواصفات الفنية المعتمدة من قبل الهيئة بالنسبة للمقاعد والشكل الداخلي والخارجي للحافلة المدرسية.	٢٠٠ درهم
١٠	مخالفة المواصفات والمعايير المتعلقة بسلامة الحافلة المدرسية.	٥٠٠ درهم
١١	عدم تشغيل ذراع الوقوف الإلكتروني للحافلة المدرسية أثناء توقفها لصعود أو نزول الطلاب.	٢٠٠ درهم
١٢	عدم إزالة أو تغطية عبارة «حافلة مدرسية» عند استخدام الحافلة المدرسية في أي نشاط غير النقل المدرسي.	٢٠٠ درهم

٢٠٠ درهم	تشغيل ذراع الوقوف الإلكتروني عند استخدام الحافلة المدرسية في أي نشاط غير النقل المدرسي.	١٣
٥٠٠ درهم	عرقلة عمل موظفي الهيئة أو عدم التعاون معهم لتأدية مهامهم.	١٤

**قرار المجلس التنفيذي رقم (١٩) لسنة ٢٠١٤**  
**بتعيين أعضاء**  
**فريق إدارة الأزمات والكوارث**

---

**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 المرسوم رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء فريق إدارة الأزمات والكوارث،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٦ بتشكيل فريق إدارة الأزمات والكوارث،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٦) لسنة ٢٠٠٧ بتعيين عضو في فريق إدارة الأزمات والكوارث،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠١٤ بتعيين أعضاء في فريق إدارة الأزمات والكوارث،

**قررنا ما يلي:**

**المادة (١)**

يُعين في فريق إدارة الأزمات والكوارث، المشكّل بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه، كل من:

- |       |                                       |
|-------|---------------------------------------|
| عضواً | ١- ممثل عن المكتب الإعلامي لحكومة دبي |
| عضواً | ٢- ممثل عن مؤسسة دبي لخدمات الإسعاف   |
| عضواً | ٣- ممثل عن هيئة دبي للطيران المدني    |

## المادة (٢)

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 ١١ يوليو ٢٠١٤م  
الموافق ١٣ رمضان ١٤٣٥هـ

## قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٤

### بتعيين

### أعضاء مجلس دبي للتصميم والأزياء

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 المرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٣ بتشكيل مجلس دبي للتصميم والأزياء،

قررنا ما يلي:

#### أعضاء المجلس

##### المادة (١)

- أ- يُؤلف مجلس دبي للتصميم والأزياء على النحو التالي:
- ١- الرئيس التنفيذي لمجموعة تيكوم للاستثمارات  
رئيساً
  - ٢- ممثل عن دائرة السياحة والتسويق التجاري  
نائباً للرئيس
  - ٣- ممثل عن دائرة التنمية الاقتصادية  
عضواً
  - ٤- ممثل عن حي دبي للتصميم  
عضواً
  - ٥- ممثل عن شركة إعمار العقارية  
عضواً
  - ٦- ممثل عن مجموعة ماجد الفطيم  
عضواً
  - ٧- ممثل عن مجموعة الطاير  
عضواً
  - ٨- ممثل عن مدينة دبي للأقمشة  
عضواً
  - ٩- فريدة عبدالله العوضي  
عضواً
  - ١٠- ريم أفتيم عكره  
عضواً
  - ١١- علي مصطفى جابر  
عضواً
  - ١٢- راجي باتريك شلهوب  
عضواً
  - ١٣- راجا فارس طراد  
عضواً

- ١٤- غسان سمير حرفوش  
عضواً  
١٥- نيشا وادهومال جاجتياني  
عضواً  
١٦- عزة عبدالمنعم فهمي  
عضواً

وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

ب- تتم تسمية ممثلي الجهات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل مسؤولي تلك الجهات.

ج- إذا انتهت مدة عضوية أعضاء المجلس المذكورين في الفقرة (أ) من هذه المادة ولم يتم تجديد عضويتهم فيه، فإنه يستمر هؤلاء الأعضاء في هذه الحالة بأداء مهامهم لحين تجديد عضويتهم أو تعيين أعضاء جدد بدلاً عنهم.

## السريان والنشر

### المادة (٢)

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 ١١ يوليو ٢٠١٤م

الموافق ١٣ رمضان ١٤٣٥هـ



## قرار المجلس التنفيذي رقم (٢١) لسنة ٢٠١٤

بشأن

تعيين المدير التنفيذي لمؤسسة القطارات

بهيئة الطرق والمواصلات

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

بعد الإطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات،  
وعلى قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٦م وتعديلاته،  
وعلى المرسوم رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن صلاحية تعيين المدراء التنفيذيين ونواب ومساعدي  
المدراء العاميين والتنفيذيين،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١) لسنة ٢٠١٢ بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي العام لمؤسسة  
القطارات بهيئة الطرق والمواصلات،

قررنا ما يلي:

### المادة (١)

يُعيّن السيد / عبد الله يوسف علي رمضان آل علي مديراً تنفيذياً لمؤسسة القطارات بهيئة الطرق  
والمواصلات، ويمنح درجة مدير تنفيذي وفقاً لأحكام قانون إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي  
المشار إليه.

## المادة (٢)

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 ١١ يوليو ٢٠١٤م  
الموافق ١٣ رمضان ١٤٣٥هـ

# قرار بتشكيل مجلس أمناء هيئة آل مكتوم الخيرية

نحن حمدان بن راشد آل مكتوم نائب حاكم دبي

بعد الاطلاع على المرسوم رقم (٥٣) لسنة ٢٠٠٥ بشأن هيئة آل مكتوم الخيرية،  
وعلى القرار الصادر بتاريخ ٣٠ مارس ٢٠١٠ بتشكيل مجلس أمناء هيئة آل مكتوم الخيرية،

نقرر ما يلي:

## المادة (١)

أ- يُشكل مجلس أمناء هيئة آل مكتوم الخيرية برئاسة الشيخ راشد بن حمدان بن راشد آل مكتوم وعضوية كل من السادة التالية أسماؤهم:

- |                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| ١- د. حنيف حسن علي            | نائباً للرئيس |
| ٢- حسين حسن ميرزا الصايغ      | عضواً         |
| ٣- علي محمد بالرهيف           | عضواً         |
| ٤- حميد سعيد مروشد            | عضواً         |
| ٥- خالد سليمان محمد بن سليمان | عضواً         |
| ٦- عبدالرحمن محمد أوغان       | عضواً         |
- وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

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

## المادة (٢)

تعتبر كافة القرارات الصادرة عن مجلس الأمناء اعتباراً من ٣٠ مارس ٢٠١٣ وحتى تاريخ العمل

بهذا القرار أنها تمت بصورة قانونية.

### المادة (٣)

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

حمدان بن راشد آل مكتوم  
نائب حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٥ يونيو ٢٠١٤م  
الموافق ١٧ شعبان ١٤٣٥هـ

**أمر محلي رقم (١) لسنة ٢٠١٤ م**  
**بشأن تعويض أصحاب الأراضي المتأثرة**  
**بارتداد السكيك في منطقة الأعمال المركزية**

**نحن حمدان بن راشد آل مكتوم رئيس بلدية دبي**

بعد الاطلاع على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً بموجب أمر تأسيس بلدية دبي، وعلى المرسوم الصادر بتاريخ ١ يناير ١٩٦٤ م بشأن تنظيم نزع الملكية للمنفعة العامة، وعلى الأمر المحلي رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن تصنيف وتقنين استعمالات الأراضي في إمارة دبي، وعلى الأمر المحلي رقم (٢) لسنة ٢٠٠٥ م بشأن تعويض أصحاب الأراضي المتأثرة بارتداد السكيك في منطقة الأعمال المركزية الصادر بتاريخ ٣ يوليو ٢٠٠٥ م، وعلى النظام رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٦ م بشأن طلبات الاستثناءات على أنظمة التخطيط والبناء، وعلى ما عرضه علينا مدير عام بلدية دبي،

**نصدر الأمر المحلي التالي:**

**المادة (١) :** يُعوّض صاحب الأرض التي تتأثر بارتداد السكيك بنسبة تزيد على (٢٠%) من مساحتها الإجمالية نتيجة مشاريع التخطيط التي تقوم بها بلدية دبي في منطقة الأعمال المركزية ويقتصر التعويض فقط على المساحة المتأثرة التي تزيد على تلك النسبة.

**المادة (٢) :** تُتبع القواعد التالية في التعويض عن مساحة الأرض المتأثرة بارتداد السكيك:

أ- يتم تخيير صاحب الأرض المتأثرة بين الحصول على مساحة طابقية إضافية أو الحصول على تعويض عن المساحة المتأثرة أو كليهما.

ب- إذا كان التعويض المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة يُقدر بمبلغ (٢,٠٠٠,٠٠٠ درهم) مليوني درهم فأقل، فإنه يتم في هذه الحالة دفع مبلغ التعويض نقداً، أما إذا زاد التعويض عن هذا المبلغ فإنه يتم منح

صاحب الأرض أرضاً بديلة.

ج- يجب أن لا تزيد المساحة الطابقية المعوّضة في جميع الأحوال على مساحة طابق واحد.

د- أما إذا قلت المساحة الطابقية المعوّضة عن الحد الأدنى المطلوب لبناء غرفة وفقاً لاشتراطات البناء المعتمدة لدى البلدية، فإنه يجوز لصاحب الأرض شراء باقي المساحة اللازمة لاستكمال ذلك الحد الأدنى أو مساحة الطابق كاملاً، وتُطبق في هذه الحالة أحكام النظام رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٦م بشأن طلبات الاستثناءات على أنظمة التخطيط والبناء.

**المادة (٣) :** يُعتمد تقدير لجنة تقيم الأراضي المشكّلة في البلدية بموجب القرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٣م لتحديد قيمة التعويض المستحق لصاحب الأرض المتأثرة وفق أحكام هذا الأمر.

**المادة (٤) :** تُسري أحكام هذا الأمر على معاملات التعويض التي تنشأ بعد العمل به.

**المادة (٥) :** يُلغى الأمر المحلي رقم (٢) لسنة ٢٠٠٥م بشأن تعويض أصحاب الأراضي المتأثرة بارتداد السكك في منطقة الأعمال المركزية.

**المادة (٦) :** يُصدر مدير عام بلدية دبي التعليمات اللازمة لتنفيذ هذا الأمر، ويُعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

**حمدان بن راشد آل مكتوم**  
**رئيس بلدية دبي**

صدر في دبي بتاريخ ١٦ يونيو ٢٠١٤م  
الموافق ١٨ شعبان ١٤٣٥هـ