



الجريدة الرسمية

# الجَرِيدَة الرَّسْمِيَّة

السنة ٥١ العدد ٤١٧ ١٠ يوليو ٢٠١٧ م ١٦ شوال ١٤٣٨ هـ

تصدر عن:

اللجنة العليا للتشريعات

هاتف: ١٢٠٧٧٧، فاكس: ٠٠٩٧١ ٤ ٢٩٢٩٢٩٩، ص.ب.

دبي، الإمارات العربية المتحدة

slc.dubai.gov.ae official.gazette@slc.dubai.gov.ae

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410

## **المحتويات**

### **نائب حاكم دبي قرارات**

٥

- قرار بتشكيل مجلس أمناء هيئة آل مكتوم الخيرية.

### **تشريعات الجهات الحكومية هيئة الطرق والمواصلات قرارات**

- قرار إداري رقم (٢٦٥) لسنة ٢٠١٧ بشأن منح بعض الأشخاص صفة الضبطية ٧  
القضائية.
- قرار إداري رقم (٣٨١) لسنة ٢٠١٧ بإصدار اللائحة التنفيذية لقرار المجلس التنفيذي ١١  
رقم (٥) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم موافق المركبات في إمارة دبي.
- قرار إداري رقم (٣٨٥) لسنة ٢٠١٧ بإضافة موافق عامة في إمارة دبي. ٥١

### **هيئة الصحة بدبي قرارات**

٥٣

- قرار إداري رقم (٩٣) لسنة ٢٠١٧ بتسعير خدمات فحوصات الصحة المهنية.



## 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 ١٥ يونيو ٢٠١٤ 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:

نائباً للرئيس	د. حنيف حسن علي
عضواً	حسين حسن ميرزا الصايغ
عضواً	علي محمد بالرهيف
عضواً	حميد سعيد مرشد
عضواً	خالد سليمان محمد سليمان
عضواً	عبد الرحمن محمد أوغان

وذلك لمدة ثلاثة 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 تعينهم أو تعيين أعضاء جدد بدلاً عنهم.

## المادة (٢)

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

حمدان بن راشد آل مكتوم  
نائب حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٥ يونيو ٢٠١٧م  
الموافق ٢٠ رمضان ١٤٣٨هـ

قرار إداري رقم (٢٦٥) لسنة ٢٠١٧  
بشأن  
منح بعض الأشخاص صفة الضبطية القضائية

**المدير العام ورئيس مجلس المديرين**

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته،  
ويُشار إليها فيما بعد بـ «الهيئة»،

وعلى القانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٥ بشأن الجريدة الرسمية لحكومة دبي،  
وعلى القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي،  
وعلى النظام رقم (١) لسنة ٢٠١٠ بشأن استخدام المسارات الخاصة على الطرق في إمارة دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٦٤) لسنة ٢٠١٦ باعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة الطرق  
والمواصلات،

قررنا ما يلي:

**منح صفة الضبطية القضائية**

**المادة (١)**

يُمنح الأشخاص المبينة أسماؤهم ومسماياتهم الوظيفية في الجدول الملحق بهذا القرار، صفة  
الضبطية القضائية في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام النظام رقم (١) لسنة ٢٠١٠  
المُشار إليه، والقرارات الصادرة بموجبة.

**واجبات مأمور الضبط القضائي**

**المادة (٢)**

يجب على الأشخاص المخولين صفة الضبطية القضائية بموجب المادة (١) من هذا القرار،  
الالتزام بما يلي:

١- أحكام النظام رقم (١) لسنة ٢٠١٠ المُشار إليه، والإجراءات المنصوص عليها فيه عند

قيامهم بمهامهم.

- ٢ التحقق من التزام الأشخاص المخاطبين بالنظام رقم (١) لسنة ٢٠١٠ المشار إليه من مستخدمي المسارات الخاصة، بالواجبات التي يفرضها عليهم هذا النظام وعدم مخالفتهم لأحكامه.
- ٣ ضبط المخالفات المُكْلَفُين باستقصائها وجمع المعلومات والأدلة المتعلقة بها، وفقاً للأصول المرعية في هذا الشأن.
- ٤ تلقي التبليغات والشكوى التي ترد إليهم في شأن المخالفات التي تتصل بوظائفهم، وفقاً للإجراءات المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن.
- ٥ اتخاذ الإجراءات والتدابير الالزمة للمحافظة على كافة الأدلة المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.
- ٦ تحري محضر ضبط بالوقائع والإجراءات التي تم اتخاذها من قبلهم.
- ٧ التحليل بالنزاهة، والأمانة، والحيدة والموضوعية.
- ٨ إبراز ما يثبت صفاتهم عند مباشرة المهام المنوطة بهم.
- ٩ عدم استقلال صفة الضبطية القضائية لتحقيق مصالح ذاتية أو منافع شخصية.

### صلاحيات مأمور الضبط القضائي

#### المادة (٣)

يكون للأشخاص المخولين صفة الضبطية القضائية بموجب المادة (١) من هذا القرار، ممارسة الصلاحيات التالية:

- ١ الاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.
- ٢ الاستعانة بالخبراء والمتורגمين عند الضرورة.
- ٣ سماع وتدوين أقوال مقدمي البلاغات والشهود.
- ٤ إجراء المعاينة، وتوجيه الأسئلة والاستيضاحات، ودخول الأماكن المصرح لهم بدخولها لجمع المعلومات المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.

## **الإجراءات التنفيذية**

### **المادة (٤)**

يتولى المدير التنفيذي لمؤسسة المواصلات العامة في الهيئة اتخاذ الإجراءات ال اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، بما في ذلك:

- إصدار البطاقات التعريفية للأمورى الضبط القضائى المشمولين بأحكام المادة (١) من هذا القرار.
- اعتماد نماذج محاضر ضبط المخالفات بما تتضمنه من بيانات أساسية، وبما يتفق وأحكام النظام رقم (١) لسنة ٢٠١٠ المشار إليه.

## **السريان والنشر**

### **المادة (٥)**

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

**مطر الطاير**

**المدير العام ورئيس مجلس المديرين**

صدر في دبي بتاريخ ١٣ أبريل ٢٠١٧ م  
الموافق ١٦ رجب ١٤٢٨ هـ

## جدول

### الأسماء والسميات الوظيفية للأشخاص المخولين صفة الضبطية القضائية

م	الاسم	المسمى الوظيفي	الجهة التي يعمل بها
١	آمنه نبيل حمد الشامسي	مهندس	هيئة الطرق والمواصلات
٢	فيبين كالوفيتيل ساداناند	مهندس	شركة ريتتش
٣	شيخ محى الدين سلطان محى الدين	مشغل أنظمة	شركة ريتتش
٤	محمد عبيد الله سرب الدين	مشغل أنظمة	شركة ريتتش
٥	يوفاراج سيفا سوبرامانيان سيفا	مشغل أنظمة	شركة ريتتش
٦	عطية نورين ساجد مراد	مشغل أنظمة	شركة ريتتش
٧	محسن عبدالول رشيد عبدالول	مشغل أنظمة	شركة ريتتش

قرار إداري رقم (٣٨١) لسنة ٢٠١٧  
بإصدار اللائحة التنفيذية لقرار المجلس التنفيذي رقم (٥) لسنة ٢٠١٦  
بشأن تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات بدبي وتعديلاته، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٥) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

**التعريفات**

**المادة (١)**

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

الدولة	:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة دبي.
الهيئة	:	هيئة الطرق والمواصلات.
المدير العام	:	مدير عام الهيئة ورئيس مجلس المديرين.
المؤسسة	:	مؤسسة المرور والطرق بالهيئة.
الإدارة المختصة	:	إدارة المواقف بالمؤسسة.
القرار	:	قرار المجلس التنفيذي رقم (٥) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي.
الجهة الحكومية	:	الوزارات، الدوائر الحكومية، الهيئات والمؤسسات العامة، المجالس، المجالدية والسلطات، وأية جهة حكومية تابعة للحكومة الاتحادية أو حكومة دبي.
المركبة	:	أي وسيلة تسير على الطريق بقوة ميكانيكية أو بأي وسيلة أخرى.

الموقف العام :	المكان الذي تُشرف عليه الهيئة، المُخصص وفقاً للتشريعات التخطيطية والبنائية لوقوف المركبات في الإمارة، سواء كان برسم أو بدون رسم، ويشمل المواقف الجانبية في حرم الطريق، ومواقف الساحات، ومواقف المباني متعددة الطوابق.
الموقف الخاص :	المكان الذي يجوز استعماله وفقاً للتشريعات التخطيطية والبنائية ك موقف خاص للمركبات، الذي تُصرّح المؤسسة وفقاً لأحكام هذا القرار لأي شخص أو جهة باستغلاله على هذا النحو سواءً بأجر أو بدون أجر.
رسم الوقوف :	الرسم المفروض على وقوف المركبة في الموقف العام لمدة محددة من الزمن، وفقاً لأحكام القرار.
مناطق التحكم :	المناطق الخاضعة لرسم الوقوف في إمارة دبي، والموضحة بلوحات إرشادية أو أي علامات أخرى تحددها المؤسسة.
التقرير الطبي :	التقرير الطبي الصادر عن الجهات التي تحددها المؤسسة بالتنسيق مع هيئة الصحة في دبي.
كبار السن :	أي مواطن يبلغ سنه (٦٠) سنة ميلادية فأكثر.
بطاقة المعاك :	الوثيقة التي تصدر عن الجهة المختصة الاتحادية أو المحلية التي تبين أن حاملها معاكِع إعاقة دائمة أو مؤقتة.
بطاقة سند :	الوثيقة التي تصدر للمعاق من هيئة تنمية المجتمع في دبي، التي تمكّنه من الحصول على الخدمات والميزات والتسهيلات المقدمة من الجهات الحكومية في الإمارة، بما في ذلك الميزات المحددة بهذا القرار.
بطاقة ذخر :	الوثيقة التي تصدر عن هيئة تنمية المجتمع في دبي لكبار السن، التي تمكّنهم من الحصول على الخدمات والتسهيلات المقدمة من الجهات الحكومية في الإمارة، بما في ذلك الميزات المحددة بهذا القرار.
الشخص :	الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
المواطن :	كل من يحمل جنسية الدولة.

## الاستثناء من نطاق التطبيق

### المادة (٢)

بالإضافة إلى المركبات المستثناة بموجب القرار، تستثنى المركبات التالية من أحكامه:

- أ- مركبات أعضاء السلطة القضائية في الدولة.
- ب- مركبات أعضاء المجلس الوطني الاتحادي.
- ج- مركبات أعضاء السلك الدبلوماسي، وفقاً لما هو معتمد لدى وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
- د- مركبات الطوارئ التابعة للجهات الحكومية الاتحادية والمحلية، التي تحمل شعار تلك الجهة أو تمت مخاطبة الهيئة لاستثنائها باعتبارها مركبة طوارئ.
- هـ- المركبات الكهربائية والمركبات الصديقة للبيئة، التي تستخدم المواقف المخصصة لها من الهيئة، ووفقاً للضوابط المعتمدة في هذا القرار.

## وسائل دفع رسم الوقوف

### المادة (٣)

أ- تحدد وسائل دفع رسم الوقوف في المواقف العامة، وفقاً لما يلي:

- ١- جهاز الدفع المثبت في الموقف العام.
  - ٢- الهاتف النقال من خلال الرسائل النصية القصيرة أو التطبيقات الذكية المعتمدة.
  - ٣- موقع الهيئة الإلكتروني أو أي موقع إلكتروني آخر تعتمده الهيئة في هذا الشأن.
  - ٤- البطاقة الصادرة عن الهيئة لأي نوع من أنواع الاشتراك أو التصريح أو الحجز في المواقف العامة.
  - ٥- الدفع نقداً عند بوابات مياني المواقف متعددة الطوابق أو من خلال البوابات الإلكترونية الذكية المزودة بأجهزة لدفع رسم الوقوف.
  - ٦- أجهزة الدفع الذاتي (Pay Stations).
- بـ- يجب على مستخدمي المواقف العامة الذي يقوم بدفع رسم الوقوف من خلال جهاز الدفع المثبت في الموقف العام، وضع تذكرة الدفع أو البطاقة الصادرة له، في مكان بارز وعلى نحو يُمكّن موظف الهيئة من قراءتها بشكل واضح.
- جـ- على مستخدمي بعض وسائل الدفع المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، دفع بدل مالي إضافي على رسم الوقوف، تؤول حصيلته إلى مزودي الخدمة المرتبطة بتلك الوسائل.

## ترميز المناطق

### المادة (٤)

- أ- يكون لكل نوع من أنواع المواقف العامة بحسب المنطقة الموجود فيها، رمز خاص به، وذلك وفقاً لما يلي:

الرمز	المنطقة
A	المواقف الجانبية ضمن مناطق الفئة الأولى.
B	مواقف الساحات ضمن مناطق الفئة الأولى.
C	المواقف الجانبية ضمن مناطق الفئة الثانية.
D	مواقف الساحات ضمن مناطق الفئة الثانية.

- ب- يكون لكل موقف من المواقف التي تتبع لجهات أخرى وتديرها الهيئة، بحسب المنطقة التي تتبع لها، رمز خاص بها، وذلك وفقاً لما تعتمده الهيئة في هذا الشأن.
- ج- يتم إظهار رمز كل منطقة من المناطق المشار إليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة على لوحات إرشادية مثبتة في تلك المناطق.

## أنواع الاشتراك بالمواقف العامة

### المادة (٥)

- أ- تُحدد أنواع الاشتراك بالموقف العامة، وفقاً لما يلي:

- ١- موقفي «عام».
- ٢- موقفي «ساحات».
- ٣- موقفي «متعدد الطوابق».
- ٤- موقفي «طالب».

- ب- يُحدد النطاق المكاني ورسم الاشتراك والشروط والضوابط والإجراءات لكل نوع من أنواع الاشتراكات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وكذلك البيانات التي يجب إدراجها في البطاقة التي تصدر للمشترك، وفقاً للجدائل أرقام (١)، (٢)، (٣) و(٤) الملتحقة بهذا القرار.

## **أنواع تصريح الوقوف المجاني في المواقف العامة**

### **(المادة ٦)**

- أ- تُحدد أنواع تصريح الوقوف المجاني في المواقف العامة، وفقاً لما يلي:
- ١- موقفي «ذوي الإعاقة/ دائم».
  - ٢- موقفي «ذوي الإعاقة/ مؤقت».
  - ٣- موقفي «ذوي الإعاقة/ سائق».
  - ٤- موقفي «مركز تأهيل ذوي الإعاقة».
  - ٥- موقفي «حالات مرضية خاصة».
  - ٦- موقفي «كبار السن».
  - ٧- موقفي «إماراتي».
  - ٨- موقفي «خليجي».
  - ٩- موقفي «جهة حكومية/ واسع النطاق».
  - ١٠- موقفي «جهة حكومية/ محدود النطاق».
  - ١١- موقفي «جهة دبلوماسية».
  - ١٢- موقفي «ساكن».
- ب- يُحدد النطاق المكاني والشروط والضوابط والإجراءات لكل نوع من أنواع التصاريح المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وكذلك البيانات التي يجب إدراجها في البطاقة التي تصدر لصاحب التصريح، وفقاً للجدول أرقام (٥)، (٦)، (٧)، (٨)، (٩)، (١٠)، (١١)، (١٢)، (١٤)، (١٥) و (١٦) الملتحقة بهذا القرار.

## **حجز الموقف العام برسم**

### **المادة (٧)**

**أ-** تُحدد أنواع حجز الموقف العامة برسم، وفقاً لما يلي:

- ١- موقفي «متعدد الطوابق+».
- ٢- موقفي «جهة دبلوماسية+».
- ٣- موقفي «منشأة طبية+».
- ٤- موقفي «بنك+».
- ٥- موقفي «فندق+».
- ٦- موقفي «مقاولات+».
- ٧- موقفي «بنية/مشروطة+».

**ب-** يُحدد النطاق المكاني والشروط والضوابط والإجراءات ورسم الحجز لكل نوع من أنواع الحجوزات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وكذلك البيانات التي يجب إدراجها في البطاقة التي تصدر لصاحب الحجز، وفقاً للجدوال أرقام (١٧)، (١٨)، (١٩)، (٢٠)، (٢١)، (٢٢) و(٢٣) الملتحقة بهذا القرار.

## **حجز الموقف العام بدون رسم**

### **المادة (٨)**

**أ-** تُحدد فئات حجز الموقف العام بدون رسم وفقاً لما يلي:

- ١- موقفي «مسجد+».
- ٢- موقفي «جهة حكومية+».
- ٣- موقفي «إماراتي+».

**ب-** يُحدد النطاق المكاني والشروط والضوابط والإجراءات لكل نوع من أنواع الحجوزات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وكذلك البيانات التي يجب إدراجها في البطاقة التي تصدر لصاحب الحجز، وفقاً للجدوال أرقام (٢٤)، (٢٥) و(٢٦) الملتحقة بهذا القرار.

## مظلة الموقف العام

### (٩) المادة

- أ- يشترط لإصدار تصريح بإنشاء مظلة للموقف العام ما يلي:
- ١- أن يكون هناك حجز لموقف عام وفقاً لأنواع الحجز المحددة في هذا القرار.
  - ٢- أن يكون الموقف المحجوز ضمن المناطق التي يتم تحديدها من المؤسسة بالتنسيق مع بلدية دبي.
  - ٣- أن يتم تركيب المظلة من خلال مقاول معتمد لدى المؤسسة لممارسة هذا العمل.
  - ٤- أن يكون شكل وتصميم المظلات والمواد المصنعة منها وكافة الأمور الفنية الأخرى المتعلقة بتركيبها وفقاً لما هو معتمد لدى المؤسسة، وبما يتوافق مع النسيج العمراني للمناطق المختلفة في الإمارة.
  - ٥- أن يتبع طالب التصريح وعلى نفقة إزالة المظلة في أي وقت متى اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- ب- تُحدد إجراءات طلب إنشاء مظلة للموقف العام، وفقاً لما يلي:
- ١- تقوم الجهة الطالبة باختيار أحد المقاولين المعتمدين لدى الهيئة لممارسة هذا النشاط.
  - ٢- يقوم المقاول الذي تم اختياره من قبل الجهة الطالبة بالتقدم إلى الهيئة ومن خلال القنوات التي تحددها بطلب إصدار تصريح لتركيب مظلة في موقف عام محجوز.
  - ٣- تقوم المؤسسة بدراسة الطلب والرد على المقاول خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمها إليها.
  - ٤- في حال الموافقة على الطلب، يقوم المقاول بدفع الرسوم المقررة في هذا الشأن.
  - ٥- بعد أن يقوم المقاول بتنفيذ المظلات، يجب عليه الحصول على شهادة إنهاء أعمال.
  - ٦- تقوم المؤسسة بمعاينة المظلة التي تم إنشاؤها في الموقف للتأكد من مطابقة التنفيذ للمخططات المعتمدة، وإصدار شهادة إنجاز، وإعطاء المظلة رقمًا مرجعيًا يتم إدراجها في النظام المُعد لدى المؤسسة لهذه الغاية.

## **نقل وإزالة الأجهزة واللوحات**

### **(١٠) المادة**

- أ - يشترط نقل أو إزالة الأجهزة واللوحات الخاصة بالموقع العام ما يلي:
- ١- أن يتم تقديم طلب النقل أو الإزالة من خلال شركة المقاولات أو الإنشاءات العامة التي تتولى تنفيذ المشروع الذي سيطلب نقل أو إزالة هذه الأجهزة أو اللوحات.
  - ٢- سداد الرسم المقرر.
  - ٣- إيداع تأمين نقدي مسترد مقداره (١٠،٠٠٠) عشرة آلاف درهم لكل جهاز يطلب نقله.
- ب - تُحدد إجراءات نقل وإزالة الأجهزة واللوحات وفقاً لما يلي:
- ١- التقدم للمؤسسة بطلب النقل أو الإزالة وفقاً للنموذج المعتمد لديها في هذا الشأن، مرفقاً به المستندات التالية:
- أ - رخصة تجارية سارية المفعول لشركة المقاولات أو الإنشاءات العامة.
  - ب- رقم وبيانات الجهاز أو اللوحة المطلوب نقلها أو إزالتها.
  - ج- خارطة أرض المشروع أو المبنى المطلوب عملية النقل أو الإزالة بسببه.
  - د - مبلغ التأمين المحدد لكل جهاز في حال كان النقل مؤقتاً.
  - ه - الأسباب الموجبة لإزالة الجهاز أو اللوحة، وكذلك الأسباب الموجبة لنقله مع بيان مدة النقل إن كان مؤقتاً على لا تزيد مدة النقل على (٦) ستة أشهر.
- ٢- تقوم المؤسسة بالبٍت في الطلبات خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمها، وذلك بعد دراسة الطلب وإجراءزيارة الميدانيةاللازمة للموقع.
- ٣- تقوم المؤسسة بعد الموافقة على الطلب باستيفاء الرسم المقرر وتكلفة الإزالة أو النقل وإعادة التركيب في حالة النقل، إضافةً إلى (٢٥٪) من التكلفة كمصاريف إدارية، ويكون تقدير المؤسسة لهذه التكاليف نهائياً.
- ٤- تتولى المؤسسة بواسطة أجهزتها الذاتية أو من خلال أي جهة تعهد إليها بنقل أو إزالة اللوحات أو الأجهزة.
- ٥- تتولى المؤسسة إعادة تركيب الأجهزة أو اللوحات في مكانها السابق بعد انتهاء المدة المحددة في الطلب إذا ارتأت إعادةها إلى مكانها السابق، أو أن تبقيها في مكانها.

## **إلغاء الموقف العام**

### **المادة (١١)**

- أ - يُشترط لإلغاء الموقف العام، ما يلي:
- ١ - توفر أي من الحالات التالية:
    - أ - إنشاء المواقف الخاصة.
    - ب - تخصيصه كمدخل أو مخرج لمبني أو أرض مجاورة.
    - ج - تخصيصه لمداخل إضافية لمبني قائم.
  - ٢ - موافقة بلدية دبي على تغيير استخدام الأرض، في حالات الأراضي الفضاء.
  - ٣ - سداد الرسم المقرر، باستثناء ما إذا كان الإلغاء مقرراً لأجل تخصيص مدخل أو مخرج لمبني أو أرض مجاورة أو كان لصالح مشاريع الهيئة.
- ب - تُحدد إجراءات إلغاء الموقف العام، وفقاً لما يلي:
- ١ - التقدم للمؤسسة بطلب إلغاء وفقاً للنموذج المعتمد لدىها في هذا الشأن، مرفقاً به المستندات التالية بحسب الأحوال:
    - أ - تصريح إنشاء الموقف الخاصة.
    - ب - الغایة من إلغاء الموقف العام.
    - ج - عدد المواقف العامة المطلوب إلغاؤها.
    - د - موافقة بلدية دبي على تغيير استخدام الأرض.
  - ه - الرخصة الصادرة من دائرة التنمية الاقتصادية بمزاولة النشاط داخل الأرض الفضاء.
- ـ ٢ - تقوم المؤسسة بدراسة طلب إلغاء الموقف والبت فيه خلال (٥) خمسة أيام عمل.
- ـ ٣ - تقوم المؤسسة في حال الموافقة على الطلب باستيفاء الرسم المقرر.
- ـ ٤ - تتولى المؤسسة إلغاء الموقف العام خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ سداد الرسم.

## **إذن إشغال الموقف العام**

### **المادة (١٢)**

على الشخص الذي يرغب بحجز أي من المواقف العامة برسم أو إنشاء وإدارة المواقف الخاصة أو مزاولة أي من الأنشطة الاقتصادية في المواقف العامة، التقدم إلى الهيئة بطلب الحصول على إذن إشغال، وفقاً للنموذج المعتمد لدى المؤسسة في هذا الشأن.

## تصريح إنشاء المواقف الخاصة

### المادة (١٣)

- أ - يشترط لإنشاء المواقف الخاصة، ما يلي:
- ١- الحصول على موافقة بلدية دبي على تعديل استخدام الأرض الفضاء إلى موقف خاص للمركبات.
  - ٢- وجود رخصة تجارية صادرة عن دائرة التنمية الاقتصادية بممارسة نشاط إدارة المواقف الخاصة.
  - ٣- إيداع تأمين نقدي مسترد لصالح المؤسسة مقداره (١٠ ،٠٠٠) عشرة آلاف درهم.
  - ٤- أن يتم تنفيذ المواقف الخاصة من قبل مقاول معتمد لدى المؤسسة في هذا الشأن.
  - ٥- الالتزام بالمواصفات الفنية لمكونات المواقف الخاصة المعتمدة لدى المؤسسة وعلى وجه الخصوص ما يلي:
    - أ - شكل وتصميم غرف إدارة الموقف الخاص.
    - ب - مواصفات وأشكال بوابات الموقف الخاص.
    - ج - المواد المصنوع منها أسوار الموقف الخاص وأشكالها.
    - د - مواصفات الزي الرسمي لموظفي الموقف الخاص.
    - ه - أنواع ومواصفات الإضاءة الليلية، لضمان وجود إضاءة كافية تضمن الرؤية الواضحة ليلاً لكامل مساحة الموقف الخاص.
    - و - أشكال ومواصفات لوحات الموقف الخاص، بأن تكون لوحة قياسية معتمدة من الإدارة المختصة تشتمل على: البيانات الخاصة بالمنشأة، تعليمات استخدام الموقف، رسوم الاستخدام، وأرقام التواصل.
    - ز - مواصفات كاميرات المراقبة الواجب توفرها في الموقف الخاص، التي يجب ربطها بنظام تلفزيوني مسجل يمكن الرجوع إليه من قبل الجهة المختصة، ولمدة تسجيل لا تقل عن (٦) ستة أشهر أو المدة التي تحددها الجهة المختصة.
    - ح - أرضية خرسانية مسلحة لكامل مساحة الموقف الخاص أو خلطة اسفالية، ويجوز في حالات خاصة توافق عليها المؤسسة أن تكون هذه الأرضية من البلاط المتشابك.
    - ر - تخطيط وترقيم كافة المواقف بالإضافة إلى مداخل ومخارات الموقف الخاص.
    - ك - توفير نظام إلكتروني يظهر عدد المركبات المتواجدة داخل الموقف الخاص وعدد

الموافق الشاغرة فيه، على أن تكون النتائج معروضة بشكل مباشر على لوحة الكترونية عند مدخل الموقف الخاص، وأن يتم ربطها مع أنظمة الهيئة في حال تم طلب ذلك لتوفيرها للجمهور أو الاستفادة منها في الدراسات المرورية.

- ل - وجود مدخل ومخرج قياسي يتم تنفيذهما من قبل الشركة المنفذة.
- ب - تُحدد إجراءات إصدار تصريح إنشاء المواقف الخاصة، وفقاً لما يلي:
  - ١- اختيار طالب التصريح أحد المقاولين المعتمدين لدى الهيئة لزاولة نشاط تنفيذ وتأهيل المواقف الخاصة.
  - ٢- يقوم المقاول الذي تم اختياره بالتقدم للمؤسسة بطلب شهادة عدم ممانعة لتنفيذ موقف خاص مرافقاً به المواقف اللازم من الجهات الحكومية المعنية، والمخططات المقترحة لكافة مكونات الموقف الخاص، وذلك من خلال القنوات والمراكز المعتمدة لدى الهيئة.
  - ٣- تقوم المؤسسة بدراسة الطلب والبت فيه خلال (١٠) عشرة أيام عمل.
  - ٤- في حال الموافقة على الطلب، يقوم المقاول بدفع الرسم المقرر، وتنفيذ الموقف الخاص بحسب المواصفات المعتمدة في هذا الشأن، ومن ثم التقدم بطلب لإصدار شهادة إنهاء أعمال واعتماد نهائي.
  - ٥- تقوم المؤسسة بمعاينة الموقع والتأكيد من مطابقة التنفيذ للمواصفات المعتمدة، ومن ثم إصدار التصريح.

## عرض المركبات للبيع أو التأجير في الموقف العام

### المادة (١٤)

بالإضافة إلى الشروط المحددة في الفقرة (ب) من المادة (١٦) من القرار، يشترط لإصدار تصريح لأي شخص بعرض المركبات للبيع أو التأجير في الموقف العام، توفير موافق لمركباته التي يزيد عددها على (٢) ثلاث مركبات خارج نطاق المواقف العامة، ويجوز لطالب التصريح الاستفادة من الحلول التي توفرها المؤسسة في هذا الشأن من خلال إبرام اتفاقية يتم بموجبها تحديد حقوق وواجبات طرفيها.

## مراولة الأنشطة الاقتصادية في المواقف العامة

### المادة (١٥)

- أ - تُحدد أنواع الأنشطة الاقتصادية التي يجوز مزاولتها في المواقف العامة، وفقاً لما يلي:

- ١- معارض تجارية مؤقتة.
  - ٢- تقديم المشروبات والماكولات بشكل مؤقت.
  - ٣- بيع أو تأجير المركبات بشكل مؤقت.
  - ٤- غسيل السيارات.
  - ٥- تظليل زجاج المركبات.
  - ٦- خدمة صف المركبات.
  - ٧- تقديم خدمات الطرود والخدمات البريدية.
  - ٨- معارض فنية مؤقتة.
  - ٩- بازارات خيرية أو أنشطة داعمة للأطفال أو المرأة أو الشباب.
- بـ لغايات تحديد المقابل المالي، نظير استغلال المواقف العامة لمواولة أي من الأنشطة الاقتصادية المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، يتم وزن هذه الأنشطة تبعاً للمعايير التالية:

الوزن	المعيار	م
أكثر من ٥٠ موقف: ١٠ نقط	حجم النشاط بحسب عدد المواقف المستقلة	١
(١) أو (٢) أو (٣) ١٠ نقط	نوع النشاط (بحسب ما هو محدد بالفقرة «أ» من هذه المادة)	٢
مواقف فئة (A): ١٠ نقط	مكان النشاط (بحسب فئة الموقف)	٣
من ٢٧٠ إلى ٣٦٥ يوم: ١٠ نقط	مدة النشاط (عدد أيام استقلال المواقف في السنة)	٤
جزء موقف فئة (A) ١٠ نقط	جزء موقف وفترة جزء (B) فة (C) أو (D) ٨ نقط	٥

ج - يتم تصنيف الأنشطة الاقتصادية المحددة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة، تبعاً لمجموع أوزانها، وذلك وفقاً لما يلي:

الم مقابل المالي السنوي	مجموع النشاط التجاري	مجموع الأوزان	م
من ١٠,٠٠٠ درهم إلى ١٥٠,٠٠٠	نشاط خارجي تقليدي	من ١٦ إلى ٢٠ نقطة	١
من ١٠٠,٠٠٠ درهم إلى ٥٠٠,٠٠٠	نشاط خارجي فعال	من ٢٢ إلى ٣٠ نقطة	٢
من ٢٥٠,٠٠٠ درهم إلى ١,٠٠٠,٠٠٠	نشاط خارجي متميز	من ٣٣ إلى ٤٠ نقطة	٣
من ٥٠٠,٠٠٠ درهم إلى ١٠,٠٠٠,٠٠٠	نشاط خارجي متميز جداً	من ٤٤ إلى ٥٠ نقطة	٤

د - يتم تحديد المقابل المالي نظير استغلال الموقف العام لمزاولة أي من الأنشطة الاقتصادية المحددة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة، تبعاً للدراسة المالية والاستثمارية التي تعدتها الإدارات المعنية بالهيئة، ومجموع الأوزان لكل نشاط اقتصادي وفقاً لما هو محدد في الفقرة (ج) من هذه المادة.

ه - تحدد الهيئة الشروط والإجراءات والمستندات الالزمة لإصدار تصريح مزاولة أي من الأنشطة الاقتصادية المحددة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة.

## مواقف المركبات الكهربائية والمركبات الصديقة للبيئة المادة (١٦)

أ - تقوم المؤسسة بتمييز عدد من المواقف العامة بحيث يتم تخصيصها للاستخدام المجاني من قبل المركبات الكهربائية أو المركبات الصديقة للبيئة فقط.

ب - يشترط لاستخدام المواقف المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، من قبل المركبات الكهربائية والمركبات الصديقة للبيئة، ما يلي:

١- أن تكون هذه المركبات مميزة بعلامة فارقة تدل على أنها كهربائية أو صديقة للبيئة وبحسب ما هو معتمد لدى الجهة المعنية بترخيص المركبات بالدولة أو بالإمارة.

٢- أن تلتزم بمدة الوقوف الم المصر بها في المرة الواحدة وفقاً لما هو موضح على اللوحات المثبتة عند هذه المواقف أو في الموقع الإلكتروني أو في مراكز خدمة المتعاملين.

## إصدار التعليمات التنفيذية

### المادة (١٧)

يُصدر المدير التنفيذي للمؤسسة التعليمات الالازمة لتنفيذ احكام هذا القرار.

## النشر والシリان

### المادة (١٨)

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

مطر الطاير

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

صدر في دبي بتاريخ ٢٤ مايو ٢٠١٧ م  
الموافق ٢٧ شعبان ١٤٣٨ هـ

## جدول رقم (١)

اشتراك «موقفي عام»			
النطاق المكاني	مناطق المواقف العامة ذات الرموز (A وB وC وD).	رسm الاشتراك	دراهم لكل سنة
٤٠٠ درهم لكل ٦ أشهر	٢٥٠٠ درهم لكل ٣ أشهر	١٤٠٠ درهم لكل سنة	٤٠٠ درهم لكل سنة
<ul style="list-style-type: none"> <li>يصرف لجميع الأفراد والشركات والجهات الراغبة بالحصول على اشتراك موقفي عام.</li> <li>يتم الاشتراك «بموقفي عام» من خلال إصدار بطاقة لكل مشترك.</li> <li>يجوز للأفراد إضافة (٢) مركبات خفيفة خصوصي كحد أقصى لكل بطاقة، على أن يتم استخدامها مركبة واحدة فقط في الوقت الواحد.</li> <li>يجوز لأي جهة من غير الأفراد إضافة مركبة خفيفة واحدة فقط لكل بطاقة.</li> <li>يجوز تعديل بيانات البطاقة في حال استبدال مركبة بمركبة أو تعديل رقم مركبة، ويتم إجراء هذا التعديل وفقاً للشروط والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن، وبعد سداد الرسوم المقررة.</li> <li>لا يجوز لشركات تأجير أو بيع المركبات استخدام البطاقة للوقوف في المواقف العامة بغيررض البيع أو التأجير أو التخزين، وتحصر صلاحية استخدام البطاقة من قبل هذه الشركات لصالح المستأجر فقط.</li> <li>لا يجوز تعديل الاشتراك بالمواقف العامة فئة (موقفي «عام») إلى اشتراك بالمواقف العامة فئة (موقفي «ساحة»).</li> <li>البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحظوظة.</li> </ul>			الشروط والضوابط
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم طلب الاشتراك وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:           <ol style="list-style-type: none"> <li>صورة عن ملكية المركبة سارية المفعول.</li> <li>صورة عن الهوية الوطنية لمالك المركبة.</li> </ol> </li> </ul>			الإجراءات والمستندات المطلوبة
رقم المركبة، نوع البطاقة ورقمها، مدة الصلاحية، رمز المنطقة المصرح باستخدام البطاقة فيها.			بيانات البطاقة

## جدول رقم (٢)

اشتراك «موقفي ساحات»			
النطاق المكاني	مناطق المواقف العامة ذات الرمز (D و B)	رسm الاشتراك	
	٢٤٠٠ درهم لكل سنة ١٣٠٠ درهم لكل ٦ أشهر ٧٠٠ درهم لكل ٣ أشهر		
<ul style="list-style-type: none"> <li>يصرف لجميع الأفراد والشركات والجهات الragبة بالحصول على اشتراك موقفي ساحات.</li> <li>يتم الاشتراك «بموقفي ساحات» من خلال إصدار بطاقة لكل مشترك.</li> <li>يجوز للأفراد إضافة عدد (٣) مركبات خفيفة خصوصي كحد أقصى لكل بطاقة، على أن يتم استخدامها لمركبة واحدة فقط في الوقت الواحد.</li> <li>يجوز للشركات إضافة مركبة خفيفة واحدة فقط لكل بطاقة.</li> <li>يجوز تعديل بيانات البطاقة في حال استبدال مركبة بمركبة أو تعديل رقم مركبة، ويتم إجراء هذا التعديل وفقاً للشروط والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن، وبعد سداد الرسوم المقررة.</li> <li>لا يجوز لشركات تأجير أو بيع المركبات استخدام البطاقة للوقوف في المواقف العامة بغرض البيع أو التأجير أو التخزين، وتتحصر صلاحية استخدام البطاقة من قبل هذه الشركات لصالح المستأجر فقط.</li> <li>يجوز ترقية الاشتراك بالمواقف العامة فئة (موقفي «ساحة») إلى اشتراك بالمواقف العامة فئة (موقفي «عام») وذلك بعد سداد الرسم المستحق نسبة وتناسب مع الفترة الزمنية المتبقية من صلاحية الاشتراك.</li> <li>البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوبة.</li> </ul>			
<p>التقديم للهيئة بطلب الاشتراك وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به صورة عن ملكية مركبة سارية المفعول واثبات بأن المركبة مملوكة لمقدم الطلب أو من ينوب عنه.</p>			الإجراءات والمستندات المطلوبة
<p>رقم المركبة، نوع البطاقة ورقمها، مدة الصلاحية، رمز المنطقة المصرح باستخدام البطاقة فيها.</p>			بيانات البطاقة

### جدول رقم (٣)

اشتراك «موقفي متعدد الطوابق»			
النطاق المكاني			
أي من مواقف المباني متعددة الطوابق التابعة للهيئة	٨٠٠ درهم لكل سنة	٤٠٠ درهم لكل ٦ أشهر	٢٠٠ درهم لكل سنة
<ul style="list-style-type: none"> <li>يصرف الاشتراك للجهات الحكومية أو الشركات أو الأفراد القاطنين أو العاملين في محيط مواقف المباني متعددة الطوابق ضمن محيط نصف قطر (١٠٠) متر أو وفق ما تحدده الهيئة.</li> <li>يتم الاشتراك بموقفي متعدد الطوابق من خلال إصدار بطاقة لكل مشترك.</li> <li>يتم إصدار البطاقة بحسب الأعداد المصرح بها لكل موقف من مواقف المباني متعددة الطوابق وبحسب أولوية تقديم الطلب وقرب الجهة الطالبة من المبنى وتقييم الإدارة المختصة.</li> <li>البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة.</li> </ul>			<b>الشروط والضوابط</b>
<p>التقديم للهيئة بطلب الاشتراك وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>- للجهات الحكومية: كتاب رسمي من الجهة الحكومية.</li> <li>- للشركات: رخصة تجارية سارية الصلاحية وصورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.</li> <li>- للأفراد: صورة عن عقد معتمد من إيجاري.</li> </ol>			<b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b>
رقم المركبة، نوع البطاقة ورقمها، مدة الصلاحية، المبني المصرح باستخدام البطاقة فيه.			<b>بيانات البطاقة</b>

## جدول رقم (٤)

اشتراك «موقفي طالب»	
الموافق العامة للمجبيطة بمبنى المؤسسة التعليمية العليا ضمن نصف قطر (٥٠٠) متر ذات الرموز (A و C و B و D).	النطاق المكاني
٣٠٠ درهم لـ (٢) أشهر.	رسم الاشتراك
<ul style="list-style-type: none"> <li>يُصرف الاشتراك لطلاب المؤسسات التعليمية العليا في الإمارة.</li> <li>يتم الاشتراك «موقفي طالب» من خلال إصدار بطاقة لكل مشترك.</li> <li>يسمح بإضافة عدد (٢) مركبات كحد أقصى لكل بطاقة، على أن يتم استخدامها لمركبة واحدة فقط في الوقت الواحد.</li> <li>البطاقة غير صالحة للاستخدام في الموافق المحجوزة.</li> </ul>	الشروط والضوابط
<p>التقديم للهيئة بطلب الاشتراك وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرافقاً به المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>شهادة مصدقة من المؤسسة التعليمية العليا تثبت بأن مقدم الطلب على مقاعد الدراسة وقت تقديم الطلب.</li> <li>رخصة قيادة باسم مقدم الطلب.</li> <li>ملكية مركبة باسم الطالب أو باسم أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية.</li> </ul>	الإجراءات والمستندات المطلوبة
رقم المركبة، نوع البطاقة ورقمها، تاريخ الصلاحية، المناطق المصرح باستخدام البطاقة فيها.	بيانات البطاقة

## جدول رقم (٥)

<b>تصريح «موقفي ذوي الإعاقة دائم»</b>	
<b>النطاق المكاني</b>	جميع فئات المواقف العامة.
<b>الشروط والضوابط</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف التصريح للأشخاص المعاقين إعاقة دائمة من المواطنين أو المقيمين أو العاملين في الإمارة.</li> <li>• مدة صلاحية التصريح (٣) سنوات قابل للتجديد.</li> <li>• يجب تواجد الشخص المعاق في المركبة عند استخدامه للتصريح.</li> <li>• يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل الأشخاص ذوي الإعاقة الدائمة.</li> <li>• التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.</li> </ul>
<b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b>	<p>التقديم للهيئة بطلب التصريح وفقاً النموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- بطاقة معاق أو سند سارية المفعول أو تقرير طبي معتمد يفيد بأن الوضع الصحي لطالب التصريح يبيّن مدى حاجته.</li> <li>٢- جواز السفر أو الهوية الوطنية.</li> <li>٣- صورة عن الإقامة سارية المفعول لغير المواطنين.</li> </ol>
<b>بيانات البطاقة</b>	بيانات المصرح له، نوع التصريح ورقمه، مدة صلاحية التصريح.

## جدول رقم (٦)

<b>تصريح «موقفي ذوي الإعاقة/مؤقت»</b>	
<b>النطاق المكاني</b>	<b>جميع فئات المواقف العامة.</b>
<b>الشروط والضوابط</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف التصريح للأشخاص المعاقين إعاقة مؤقتة من المواطنين أو المقيمين أو العاملين في الإمارة.</li> <li>• صلاحية التصريح من شهر إلى (١٢) شهر قابل للتجديد بذات الشروط والإجراءات.</li> <li>• يجب تواجد الشخص المعاق في المركبة عند استخدامه للتصريح.</li> <li>• يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل الأشخاص ذوي الإعاقة المؤقتة.</li> <li>• التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوبة.</li> </ul>
<b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b>	<p>التقديم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تقرير طبي معتمد يفيد بأن الشخص طالب التصريح معاق إعاقة مؤقتة أو وضعه الصحي يتطلب استصدار هذا التصريح.</li> <li>٢- الهوية الوطنية أو جواز السفر.</li> <li>٣- صورة عن الإقامة سارية المفعول لغير المواطنين.</li> </ol>
<b>بيانات البطاقة</b>	بيانات المتصفح له، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمه.

## جدول رقم (٧)

<b>تصريح «موقفي ذوي الإعاقة/سائح»</b>	
<b>النطاق المكاني</b>	<b>جميع فئات المواقف العامة.</b>
<b>الشروط والضوابط</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف التصريح للأشخاص المعاقين من السائحين وزوار الإمارة.</li> <li>• مدة صلاحية التصريح محددة بنفس مدة الزيارة بعد أقصى ثلاثة أشهر.</li> <li>• يجب تواجد الشخص المعاق في المركبة عند استخدامه للتصريح.</li> <li>• يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل الأشخاص ذوي الإعاقة من السياح وزوار الإمارة.</li> <li>• التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.</li> </ul>
<b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b>	<p>التقديم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تقرير طبي صادر عن دولة الزائر معتمد وفق الأصول، يفيد بأن الشخص طالب التصريح معاق.</li> <li>٢- جواز السفر.</li> <li>٣- تأشيرة الزيارة إن وجدت.</li> </ol>
<b>بيانات البطاقة</b>	بيانات المcrح له، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمها.

## جدول رقم (٨)

تصريح «موقفي مركز تأهيل ذوي الإعاقة»	
النطاق المكاني	جميع فئات المواقف العامة.
<b>الشروط والضوابط</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف التصريح لراكز تأهيل المعاقين غير الربحيية في الإمارة.</li> <li>• تكون مدة صلاحية التصريح لذات المدة المحددة لصلاحية ترخيص المركبة التابعة للمركز.</li> <li>• يصدر هذا التصريح للمركبة المصممة وفقاً للمواصفات المعتمدة من الجهات المعنية للأغراض المخصصة لها.</li> <li>• يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل مركز تأهيل ذوي الإعاقة.</li> <li>• التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.</li> </ul>
<b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b>	<p>التقديم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- ترخيص ساري المفعول لمركز تأهيل ذوي الإعاقة.</li> <li>٢- رخصة المركبة وطبيعة استخدامها.</li> </ol>
<b>بيانات البطاقة</b>	بيانات المركز الم المصرح له، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمه، بيانات المركبة المملوكة للمركز.

## جدول رقم (٩)

<b>تصريح «موقفي حالات مرضية خاصة»</b>	
<p>الموافق في حرم المستشفيات أو المواقف العامة المحيطة بها ضمن نصف قطر (٥٠٠) متر، وتشمل المناطق ذات الرموز (A وB وC وD).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف التصريح للأشخاص الذين يعانون من أمراض مزمنة ويراجعون المستشفيات بصورة دورية.</li> <li>• تكون مدة صلاحية التصريح للمدة المحددة في التقرير الطبي.</li> <li>• يجب تواجد الشخص المريض في المركبة عند استخدام التصريح.</li> <li>• يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل الأشخاص أصحاب الحالات المرضية الخاصة.</li> <li>• التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.</li> </ul>	<b>النطاق المكاني</b>
<p>التقديم للهيئة بطلب التصريح وفقاً لنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تقرير طبي معتمد بالوضع الصحي لطالب التصريح.</li> <li>٢- الهوية الوطنية أو جواز سفر المريض.</li> <li>٣- إقامة سارية المفعول لغير المواطنين المقيمين أو العاملين في الإمارة.</li> </ol>	<b>الشروط والضوابط</b>
<p>بيانات المصرح له، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمه.</p>	<b>بيانات البطاقة</b>

## جدول رقم (١٠)

تصريح «موقفي كبار السن»	
النطاق المكاني	جميع فئات المواقف العامة.
<b>الشروط والضوابط</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف التصريح للمواطنين من كبار السن.</li> <li>• مدة صلاحية التصريح (٢) سنوات قابل للتجديد.</li> <li>• يجب تواجد الشخص كبير السن في المركبة عند استخدام التصريح.</li> <li>• يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل كبار السن.</li> <li>• التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.</li> </ul>
<b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b>	التقديم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به صورة عن جواز السفر أو الهوية الوطنية.
<b>بيانات البطاقة</b>	بيانات المصرح له، ومدة صلاحية التصريح، ونوع التصريح ورقمه.

## جدول رقم (١١)

<b>تصريح «موقفي إماراتي»</b>	
<p><b>النطاق المكاني</b></p> <p>جميع فئات المواقف العامة المحيطة بمكان سكن المواطن ضمن نطاق نصف قطر (٥٠٠) متر.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف التصريح للمواطنين القاطنين في مناطق التحكم.</li> <li>• يتم ربط أعداد التصاريح بحجم المسكن بناءً على المحددات التالية:</li> </ul> <p>أ - شقة سكنية تكون من غرفة وصالة أو استوديو، يصرح لها بعدد (٢) تصريح مجاني.</p> <p>ب- شقة سكنية تكون من غرفتين وصالة، يصرح لها بعدد (٣) تصريح مجاني.</p> <p>ج- شقة سكنية تكون من ثلاث غرف وصالة، يصرح لها بعدد (٤) تصريح مجاني.</p> <p>هـ- فيلا أو شقة سكنية أربعة غرف أو أكثر وصالة، يصرح لها بعدد (٥) تصريح مجاني</p> <p>تحدد الإدارة المختصة أرقام أجهزة دفع رسوم الوقوف المصحح بالوقوف بالقرب منها وفق ما تراه مناسباً.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فترة صلاحية التصريح سنة واحدة قابلة للتتجديد بذات الشروط والإجراءات.</li> <li>• يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل المواطنين في مناطق سكناهم ضمن نطاق (٥٠٠) متر.</li> <li>• التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.</li> </ul>	<p><b>الشروط والضوابط</b></p>
<p>التقديم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرافقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- صورة عن ملكية المنزل أو عقد إيجار موقق.</li> <li>٢- صورة عن ملكية مركبة سارية الصلاحية باسم مالك المسكن أو المستأجر أو أحد أقاربهما من الدرجة الأولى.</li> <li>٣- صورة عن جواز السفر أو بطاقة الهوية.</li> </ol>	<p><b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b></p>
<p>رقم المركبة المصحح لها، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمها، أرقام أجهزة دفع رسوم الوقوف المصحح بالوقوف بالقرب منها.</p>	<p><b>بيانات البطاقة</b></p>

## جدول رقم (١٢)

تصريح «موقفي خليجي»	
الموافق العامة ذات الرموز (A و B و C و D) المحيطة بمكان سكن مواطن دول مجلس التعاون ضمن نطاق نصف قطر (٥٠٠) متر.	النطاق المكاني
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف التصريح لمواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية القاطنين في مناطق التحكم.</li> <li>• يُصرف عدد (٢) تصريح كحد أقصى لكل ساكن خليجي.</li> <li>• تحدد الإدارة المختصة أرقام أجهزة دفع رسم الوقوف المصرح بالوقوف بالقرب منها وفق ما تراه مناسباً.</li> <li>• يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل مواطني دول مجلس التعاون.</li> <li>• التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.</li> </ul>	الشروط والضوابط
<p>التقديم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد من الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <p>١- صورة عن ملكية المسكن أو عقد إيجار معتمد من إيجاري.</p> <p>٢- صورة عن ملكية مركبة سارية الصلاحية باسم مالك المسكن أو المستأجر أو أحد أقاربهما من الدرجة الأولى.</p> <p>٣- صورة عن جواز السفر أو بطاقة الهوية.</p>	الإجراءات والمستندات المطلوبة
رقم المركبة المصرح لها، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمها، أرقام أجهزة دفع رسم الوقوف المصرح بالوقوف بالقرب منها.	بيانات البطاقة

## جدول رقم (١٣)

تصريح «موقفي جهة حكومية/واسع النطاق»	
النطاق المكاني	جميع قنوات المواقف العامة.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف التصريح للجهات الحكومية والجهات الخاضعة لإشرافها العاملة بفرق الطوارئ أو أداء المهام الرسمية.</li> <li>• يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل الجهة الحكومية أو الجهات الخاضعة لإشرافها.</li> <li>• يجب أن لا تزيد عدد التصاريح لهذه الفئة على (٢٠٪) من عدد موظفي الجهة الحكومية الطالبة للتصاريح، ويتم الأخذ بعين الاعتبار طبيعة عمل موظفي هذه الجهة وأسباب هذا الطلب.</li> <li>• يكون تقدير الإدارة المختصة لقبول الطلب أو رفضه وعدد التصاريح التي يتم صرفها للجهة الحكومية في حال الموافقة على طلبها نهائياً.</li> <li>• يُستخدم هذا التصريح من الجهة الحكومية خلال ساعات العمل فقط.</li> <li>• تكون مدة صلاحية التصريح سنة قابلة للتتجديد بذات الشروط والإجراءات مالم تقتضي المصلحة العامة إلغاء هذه التصاريح وفقاً لتقدير الإدارة المختصة في هذا الشأن.</li> <li>• التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.</li> </ul>	<b>الشروط والضوابط</b>
<p>التقدم للهيئة بطلب التصريح وفقاً النموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرافقاً به رسالة رسمية من الجهة الحكومية موضحاً فيها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- العدد المطلوب من التصاريح والأسباب الداعية لذلك.</li> <li>٢- عدد موظفي الجهة.</li> <li>٣- ساعات عمل الجهة.</li> <li>٤- طبيعة عمل الجهة.</li> </ol>	<b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b>
اسم الجهة الحكومية المصرح لها، مدة صلاحية التصريح وأوقات استخدامه، نوع التصريح ورقمها.	<b>بيانات البطاقة</b>

## جدول رقم (١٤)

تصريح «موقفي جهة حكومية/ محدود النطاق»	
الموافق العامة ذات الرموز (A و B و C و D) المحيطة بمبني الجهة الحكومية الصادر باسمها التصريح ضمن نطاق نصف قطر (٥٠٠) متر.	النطاق المكاني
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف التصريح للجهات الحكومية والجهات الخاضعة لإشرافها.</li> <li>• يتم إصدار هذا التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل الجهة الحكومية أو الجهات الخاضعة لإشرافها.</li> <li>• يجب أن لا تزيد التصاريح الصادرة للجهة الحكومية على (١٠٪) من عدد الموافق العامة المحيطة بمبانيها ضمن نطاق نصف قطر (٥٠٠) متر، على أن يتم الأخذ بعين الاعتبار عند صرف هذا التصريح، نسبة إشغال الموافق العامة في المنطقة، وأسباب الطلب وأعداد التصاريح الصادرة لجهات أخرى بذات المنطقة، ويكون تقدير الإدارة المختصة لقبول الطلب أو رفضه وعدد التصاريح التي يتم صرفها لهذه الجهة في حال الموافقة على طلبها نهائياً.</li> <li>• يستخدم هذا التصريح من قبل الجهة الحكومية خلال ساعات العمل فقط.</li> <li>• تكون مدة صلاحية التصريح سنة قابلة للتتجديد بذات الشروط والإجراءات مالم تقتضي المصلحة العامة إلغاء هذه التصاريح وفق تقدير الإدارة المختصة في هذا الشأن.</li> <li>• التصريح غير صالح للاستخدام في الموافق المحجوزة.</li> </ul>	الشروط والمواصفات
<p>التقديم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به رسالة رسمية من الجهة الحكومية موضحاً فيها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- العدد المطلوب من تصاريح الموافق وأسباب الداعية لذلك.</li> <li>٢- عدد موظفي الجهة.</li> <li>٣- ساعات عمل الجهة.</li> <li>٤- طبيعة عمل الجهة.</li> </ol>	الإجراءات والمستندات المطلوبة
اسم الجهة الحكومية المصرح لها، مدة صلاحية التصريح وأوقات استخدامه، نوع التصريح ورقمها، أرقام أحجز دفع رسم الوقوف المصرح بالوقوف بالقرب منها.	بيانات البطاقة

## جدول رقم (١٥)

تصريح «موقفي جهة دبلوماسية»	
الموافق العامة ذات الرموز (A و B و C و D) المحيطة بمبني القنصلية الصادر باسمها التصريح ضمن نطاق نصف قطر (٢٥٠) متر.	النطاق المكاني
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف التصريح للقنصليات العامة المتواجدة في الإمارة.</li> <li>• يتم صرف عدد (٢) تصريح كحد أقصى لكل قنصلية.</li> <li>• يتوجب على الجهة الدبلوماسية المصرح لها بإبلاغ الإدارة المختصة بأية تعديلات تطرأ على بيانات المركبات الصادر لها تصريح.</li> <li>• يتم إصدار هذا التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل الجهة الدبلوماسية.</li> <li>• التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.</li> </ul>	الشروط والضوابط
التقديم للهيئة بطلب التصريح وفقاً النموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرافقاً به المستندات التالية: ١- خطاب موافقة من مكتب وزارة الخارجية بدبي. ٢- ملكيات المركبات المطلوب إصدار البطاقات بأرقامها.	الإجراءات والمستندات المطلوبة
اسم الجهة ورقم المركبة المصرح لها، مدة صلاحية التصريح وأوقات استخدامه، نوع التصريح ورقمه، أرقام أجهزة دفع رسوم المواقف المصرح بالوقوف بالقرب منها.	بيانات البطاقة

## جدول رقم (١٦)

<b>تصريح «موقفي ساكن»</b>	
<p>الموافق العامة في المنطقة السكنية التي يحظر على غير ساكنى هذه المنطقة الوقوف فيها خلال الفترة الليلية (من الساعة ١٢ ليلاً إلى الساعة ٨ صباحاً).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف التصريح لقاطني المناطق السكنية التي توجد فيها حاجة ملحة لمنع إيقاف مركبات غير الساكنين فيها ليلاً بحسب تقدير الإدارة المختصة.</li> <li>• يتم ربط أعداد التصاريح بحجم الشقة أو الفيلا بناء على المحددات التالية:           <ul style="list-style-type: none"> <li>أ- شقة سكنية تكون من غرفة وصالة أو استوديو، يصرح لها بعدد (٢) تصريح.</li> <li>ب- شقة سكنية تكون من غرفتين وصالة، يصرح لها بعدد (٣) تصريح.</li> <li>ج- شقة سكنية تكون من ثلاثة غرف وصالة، يصرح لها بعدد (٤) تصريح مجاني.</li> <li>د- فيلا أو شقة سكنية تكون من أربعة غرف أو أكثر وصالة، يصرح لها بعدد (٥) تصريح.</li> </ul> </li> <li>• يتم إصدار هذا التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل الساكن.</li> <li>• مدة صلاحية هذا التصريح سنة واحدة قابلة للتجديد بذات الشروط والإجراءات.</li> <li>• التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.</li> <li>• التصريح صالح للاستخدام في منطقة سكنية واحدة فقط.</li> </ul>	<b>النطاق المكاني</b> <b>الشروط والضوابط</b>
<p>التقديم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- ملكية الوحدة السكنية أو عقد معتمد من «إيجاري».</li> <li>٢- ملكية المركبات المطلوب إصدار التصاريح بأرقامها.</li> </ol>	<b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b>
<p>رقم المركبة المصرح لها، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمها، اسم المنطقة أو أرقام أجهزة دفع رسوم الموقف المصرح بالوقوف بالقرب منها.</p>	<b>بيانات البطاقة</b>

## جدول رقم (١٧)

حجز «موقفي متعدد الطوابق»		
النطاق المكاني	موقع المباني متعددة الطوابق التابعة للهيئة.	
رسم الحجز	٤٠٠ درهم لكل ٦ أشهر ٨٠٠ درهم لكل ٣ أشهر ١٦٠٠ درهم لكل سنة	
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> <li>يُصرف الحجز للجهات الحكومية أو الشركات أو الأفراد القاطنين في محيط مبني المواقف متعددة الطوابق التابع للهيئة ضمن نطاق نصف قطر (١٠٠) متر.</li> <li>يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل المركبات العائدة للجهات التي يتم حجز الموقف لها.</li> <li>تقوم الإدارة المختصة بتمييز الموقف المحجوز بالطريقة التي تراها مناسبة.</li> <li>تسويف الإدارة المختصة من الجهة الطالبة للحجز تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافة إلى ٢٥٪ مصاريف إدارية من نسبة هذه التكلفة.</li> <li>يتم الحجز بحسب الأعداد المصحح بها لكل موقف من مواقف المباني متعددة الطوابق وبحسب أولوية تقديم الطلب وقرب الجهة الطالبة من الموقف وتقدير الإدارة المختصة.</li> <li>الحجز صالح للاستخدام في مواقف واحد من مواقف المباني متعددة الطوابق والمبين على البطاقة.</li> <li>يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال ٣٠ يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية.</li> <li>بطاقة الحجز غير صالحة للاستخدام في الموقف المحجوز الأخرى.</li> </ul>	
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقديم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للتنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <p><b>للأفراد:</b> صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.</p> <p>للشركات: رخصة تجارية سارية الصلاحية للشركة وصورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.</p> <p>للهيئات الحكومية: رسالة رسمية من الجهة الحكومية الطالبة للحجز، صورة عن بطاقة المنشأة.</p>	
بيانات البطاقة	بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، اسم المبنى ورقم الموقف المحجوز.	

## جدول رقم (١٨)

جزء «موقفي جهة دبلوماسية»			
النطاق المكاني	جميع فئات المواقف العامة المحبيطة بالقنصلية العامة في الإمارة.		
رسم الحجز	٢٨٠٠ درهم لكل ٣ أشهر	٥٠٠٠ درهم لكل ٦ أشهر	٩٠٠٠ درهم لكل سنة
<ul style="list-style-type: none"> <li>يُصرف الحجز للقنصليات العامة المتواجدة في الإمارة.</li> <li>يتم تخصيص الحجز للقنصلية العامة أو عملاً لها.</li> <li>يتم حجز عدد (٢) موقف فقط لكل قنصلية عامة.</li> <li>يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للقنصلية خلال فترة الحجز.</li> <li>تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة.</li> <li>تستوي في الإدارة المختصة من القنصلية العامة تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافة إلى ٢٥٪ مصاريف إدارية من نسبة هذه التكلفة.</li> <li>يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال ٣٠ يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية.</li> <li>بطاقة الحجز غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة الأخرى.</li> </ul>			<b>الشروط والضوابط</b>
<b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b>	<p>التقديم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة مرفقاً به رسالة رسمية من مكتب وزارة الخارجية بدبي بناءً على طلب القنصلية المعنية موضحاً فيها عدد المواقف العامة المطلوب حجزها والأسباب الداعية لذلك.</p>		
<b>بيانات البطاقة</b>	بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.		

## جدول رقم (١٩)

حجز «موقفي منشأة طبية»			
النطاق المكاني		رسوم الحجز	
٩٠٠٠ درهم لكل سنة	٥٠٠٠ درهم لكل ٦ أشهر	٢٨٠٠ درهم لكل ٣ أشهر	موقف واحد
<ul style="list-style-type: none"> <li>يُصرف الحجز للمنشآت الطبية من مستشفيات ومراكز صحية وجهات طبية أخرى بالإمارة تستخدم سيارات إسعاف.</li> <li>يتم حجز عدد أربعة موافق عامة كحد أقصى لكل منشأة طبية، ويكون تدبير الإدارة المختصة لعدد المواقف المخولة حجزها نهائياً.</li> <li>يستخدم الموقف المحجوز فقط من قبل سيارات الإسعاف التابعة للمنشأة الطبية.</li> <li>يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل مركبات الإسعاف التابعة للمنشأة الطبية.</li> <li>تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة.</li> <li>تسنوي في الإدارة المختصة من المنشأة الطبية تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافة إلى ٢٥٪ مصاريف إدارية من نسبة التكلفة.</li> <li>يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال ٣٠ يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية.</li> <li>البطاقة غير صالحة للاستخدام في الموقف المحجوز الآخر.</li> </ul>			
<p>التقديم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>رخصة تجارية سارية الصلاحية للمنشأة الطبية.</li> <li>صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.</li> </ol>			<b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b>
بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.			<b>بيانات البطاقة</b>

## جدول رقم (٢٠)

جزء «موقفي بنك+»			
النطاق المكاني		رسم الحجز موقف واحد	
٩٠٠٠ درهم لكل سنة	٥٠٠٠ درهم لكل ٦ أشهر	٢٨٠٠ درهم لكل ٣ أشهر	جميع فئات المواقف العامة المحيطة بالبنك.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف الحجز للبنوك العاملة بالإمارة.</li> <li>• يستخدم الموقف المحجوز من قبل جهة الحجز أو عملائها.</li> <li>• يتم حجز عدد أربعة مواقف عامة كحد أقصى لكل بنك، ويكون تقدير الإدارة المختصة لعدد المواقف الموقف على حجزها نهائياً.</li> <li>• يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للبنك أو عملائه.</li> <li>• تقوم الإدارة المختصة بتمييز الموقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة.</li> <li>• تستوي في الإدارة المختصة من البنك تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافةً إلى ٢٥٪ مصاريف إدارية من نسبة التكلفة.</li> <li>• يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال ٣٠ يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية.</li> <li>• البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة الأخرى.</li> </ul>			<b>الشروط والضوابط</b>
<p>التقديم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- رخصة تجارية سارية الصلاحية البنك.</li> <li>٢- صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.</li> </ol>			<b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b>
بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.			<b>بيانات البطاقة</b>

## جدول رقم (٢١)

حجز «موقفي فندق+»			
النطاق المكاني		رسم الحجز	
٩٠٠٠ درهم لكل سنة	٥٠٠٠ درهم لكل ٦ أشهر	٢٨٠٠ درهم لكل ٣ أشهر	موقف واحد
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف الحجز للمنشآت الفندقية في الإمارة.</li> <li>• يستخدم الموقف المحجوز من قبل المنشأة الفندقية أو عملائها.</li> <li>• يتم حجز عدد أربعة مواقف عامة كحد أقصى لكل منشأة فندقية، ويكون تدبير الإدارة المختصة لعدد المواقف الموافق على حجزها نهائياً.</li> <li>• يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للمنشأة الفندقية أو عملائها.</li> <li>• تقوم الإدارة المختصة بتمييز الموقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة.</li> <li>• تستوي في الإدارة المختصة من المنشأة الفندقية تكفة تجهيز الموقف المحجوز إضافةً إلى ٢٥٪ مصاريف إدارية من نسبة التكالفة.</li> <li>• يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال ٣٠ يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية.</li> <li>• البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة الأخرى.</li> </ul>			
<p>التقديم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- رخصة تجارية سارية الصلاحية للمنشأة الفندقية.</li> <li>٢- صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.</li> </ol>			<b>الإجراءات والضوابط</b>
<p>بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.</p>			<b>بيانات البطاقة</b>

## جدول رقم (٢٢)

حجز «موقفي مقاولات»								
النطاق المكاني		جميع فئات المواقف العامة المحيطة مباشرة بالمشروع الذي يقوم بتنفيذها المقاول.						
٣٦٥ إلى ٢٢١	٢٢٠ إلى ١٨١	١٨٠ إلى ١١٣	١١٢ إلى ٩١	٩٠ إلى ٢٨	٢٧ إلى ١	المدة بالليوم:	رسم الحجز المؤقت	رسم
٩٠٠٠	(+٥٠٠٠) الأيام - مضروباً بـ (١٠٠)	٥٠٠٠	(+٢٨٠٠) الأيام - مضروباً بـ (١٠٠)	٢٨٠٠	عدد الأيام مضروباً بـ ١٠٠	الرسم بالدرهم:	واحد	الرسم
<ul style="list-style-type: none"> <li>يُصرف الحجز لشركة المقاولات أو الاستشارة الهندسية.</li> <li>يُستخدم الموقف المحجوز لتحميل وتنزيل المعدات والمواد التي تلزم لإنجاز المشروع فقط، ولا يجوز استخدامه لأي غaiات أخرى.</li> <li>يتم حجز العدد الموصى بالموافقة عليه من إدارة حرم الطريق بالمؤسسة وللفترة الزمنية الموصى بها وذلك وقتاً ملتحبات المشروع المطلوب حجز الموقف لصالحه، ويكون تقدير الإدارة المختصة لعدد المواقف المطلوب حجزه نهائياً.</li> <li>يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للشركة الطالبة.</li> <li>تقوم الإدارة المختصة بتمييز الموقف المحجوز بالطريقة التي تراها مناسبة.</li> <li>تسأل في الإدارة المختصة من شركة المقاولات أو الاستشارات الهندسية تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافة إلى ٢٥٪ مصاريف إدارية من نسبة التكلفة.</li> <li>البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة الأخرى.</li> </ul>	<b>الشروط والضوابط</b>							
<p>التقديم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>رخصة تجارية سارية الصلاحية لشركة المقاولات أو الاستشارة الهندسية.</li> <li>رسالة من شركة المقاولات أو الاستشارة الهندسية طالبة الحجز توضح فيها سبب الطلب وعدد المواقف العامة المطلوب حجزها.</li> <li>عقد المقاولة أو الاستشارة بحسب الأحوال.</li> <li>موافقة إدارة حرم الطريق بالمؤسسة.</li> </ol>	<b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b>							
<p>بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.</p>	<b>بيانات البطاقة</b>							

## جدول رقم (٢٣)

جز «موقفي بناءة/مشروطة»			
النطاق المكاني	جميع قنوات المواقف العامة المحبيطة بالبنيات القديمة.		
رسم الحجز موقف واحد	٩٠٠ درهم لكل سنة	٥٠٠ درهم لكل ٦ أشهر	٢٨٠ درهم لكل ٣ أشهر
<ul style="list-style-type: none"> <li>يُصرف الحجز مللاك البناء التي تم بناؤها سابقاً ولا يوجد بداخلها موافق مركبات وتقع ضمن مناطق التحكم.</li> <li>يشترط لموافقة الإدارة المختصة على حجز الموقف أن يتم التنسيق مع كل من إدارة المرور وإدارة حرم الطريق بالمؤسسة لغايات عدم التأثير سلباً على الحركة المرورية أو السلامة المرورية.</li> <li>يتم حجز عدد (٢) موقف عام كحد أقصى لكل مالك بناء، ويكون تقدير الإدارة المختصة بعدد المواقف الموقوف عليها نهائياً.</li> <li>تستوي في الإدارة المختصة من المالك تكلفة تجهيز الموقف المحجوز مضافاً إليه ٢٥٪ مصاريف إدارية من نسبة التكلفة.</li> <li>يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو أي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة لمالك البناء.</li> <li>تقوم الإدارة المختصة بتمييز الموقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة.</li> <li>البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة الأخرى.</li> </ul>			
الشروط والضوابط	<p>التقديم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به صورة عن ملكية العقار ورسالة خطية توضح سبب الطلب.</p>		
بيانات البطاقة	بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.		

## جدول رقم (٢٤)

حجز «موقعي مسجد+»	
<b>الموافق العامة الملاصقة أو المحيطة بالمساجد في الإمارة.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف الحجز لأئمة ومؤذني مساجد الإمارة.</li> <li>• مدة صلاحية الحجز سنة واحدة قابلة للتجديد بذات الشروط والإجراءات.</li> <li>• يتم حجز موقف واحد فقط لإمام كل مسجد وموقف واحد فقط لمؤذن كل مسجد.</li> </ul> <p>يجب أن تكون إقامة الإمام أو المؤذن أو جهة العمل لدى دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري بدبي، وفي حالة المساجد الخاصة أن تكون إقامة كل منهما على الجهة الراعية للمسجد أو الجهة التي بنته.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تكون الموافق الممحوzaة المحيطة بالمسجد معفاة من تكاليف تجهيز الموقف.</li> <li>• يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو أي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل الإمام أو المؤذن أو أقاربهما إلى الدرجة الثانية.</li> <li>• تقوم الإدارة المختصة بتمييز الموافق الممحوzaة بالطريقة التي تراها مناسبة.</li> <li>• يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال ٣٠ يوم على الأقل قبل الإلغاء.</li> <li>• الحجز غير صالح للاستخدام في الموافق الممحوzaة الأخرى.</li> </ul>	<b>النطاق المكاني</b>
<p>التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- رسالة من دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري أو رسالة من راعي أو باني المسجد بطلب الحجز.</li> <li>٢- ملكية مركبة مسجلة باسم الإمام أو المؤذن أو أحد أقاربهما إلى الدرجة الثانية.</li> </ol>	<b>الشروط والمواصفات</b>
بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف الممحوzaة.	<b>بيانات البطاقة</b>

## جدول رقم (٢٥)

حجز «موقفي جهة حكومية+»	
جميع ثلات المواقف العامة المحاطة بالجهة الحكومية أو الجهة التابعة لها أو في موقع الفعالية التي تقام تحت رعايتها.	النطاق المكاني
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف الحجز للجهة الحكومية الاتحادية أو المحلية أو الجهات العاملة تحت إشرافها، التي تقام تحت رعايتها أو رعاية أصحاب السمو الشيوخ فعالية معينة.</li> <li>• تكون مدة صلاحية الحجز بناءً على طلب الجهة الحكومية وفقاً لتقدير الإدارة المختصة لمدة الحجز المطلوبة، ويكون تقديرها في هذا الشأن نهائياً.</li> <li>• يستخدم الموقف المحجوز من قبل الجهات الحكومية أو عمالتها.</li> <li>• يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو أي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للجهة الحكومية أو عمالتها.</li> <li>• تقوم الإدارة المختصة بتبييز الموقف المحجوز بالطريقة التي تراها مناسبة.</li> <li>• يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال ٢٤ ساعة على الأقل قبل الإنفاء.</li> <li>• الحجز غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة لجهة أخرى.</li> </ul>	الشرط والضوابط
التقديم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به رسالة رسمية من الجهة الحكومية موضحاً فيها عدد المواقف المطلوب حجزها ومدة الحجز المطلوبة والأسباب الموجبة لذلك.	الإجراءات وال المستدات المطلوبة
بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.	<b>بيانات البطاقة</b>

## جدول رقم (٢٦)

<b>حجز «موقفي إماراتي+»</b>	
<p>جميع فئات المواقف العامة في المناطق التي يسكنها أي من مواطني الدولة التي تكون فيها نسبة إشغال المواقف العامة مرتفعة أو تحددها الإدارة المختصة.</p>	<b>النطاق المكاني</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يُصرف الحجز لمواطني الدولة القاطنين في قيلاً أو منزل المناطق ذات نسبة الإشغال المرتفعة أو المناطق المفعلن فيها موقفي ساكن.</li> <li>• يتم حجز موقف واحد فقط لكل وحدة سكنية مملوكة لمواطن أو مستأجرة من قبله.</li> <li>• يتم إصدار بطاقة الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو أي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل المركبات المملوكة للمواطن أو لأحد أقاربه إلى الدرجة الأولى.</li> <li>• تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة.</li> <li>• تستوي الإدارة المختصة من المالك طالب الحجز تكلفة تجهيز الموقف المحجوز والصيانة السنوية الازمة.</li> <li>• يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال ٣٠ يوم على الأقل قبل الإلغاء.</li> <li>• الحجز غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة لجهة أخرى.</li> </ul>	<b>الشروط والضوابط</b>
<p>التقديم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيغارى.</li> <li>٢- بطاقة الهوية الوطنية لمقدم الطلب أو ما يثبت بأن مقدم الطلب قاطن في البيت.</li> </ol>	<b>الإجراءات والمستندات المطلوبة</b>
<p>بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.</p>	<b>بيانات البطاقة</b>

قرار إداري رقم (٣٨٥) لسنة ٢٠١٧  
بإضافة مواقف عامة في إمارة دبي

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

بعد الاطلاع قرار المجلس التنفيذي رقم (٥) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي، ويشار إليه فيما بعد بـ «القرار الأصلي»، وبناءً على ما تم الاتفاق عليه مع الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة دبي ودائرة المالية،

قررنا ما يلي:

**إضافة مواقف عامة**

**المادة (١)**

- أ- تضاف إلى المواقف العامة في إمارة دبي المشمولة بالقرار الأصلي، مواقف قناتة دبي المائية، وتعتبر من مواقف الفئة الأولى.
- ب- تُستبدل بالخرسanche الملحقة بالقرار الأصلي، الخريطة الملحقة بهذا القرار.

**النشر والسريان**

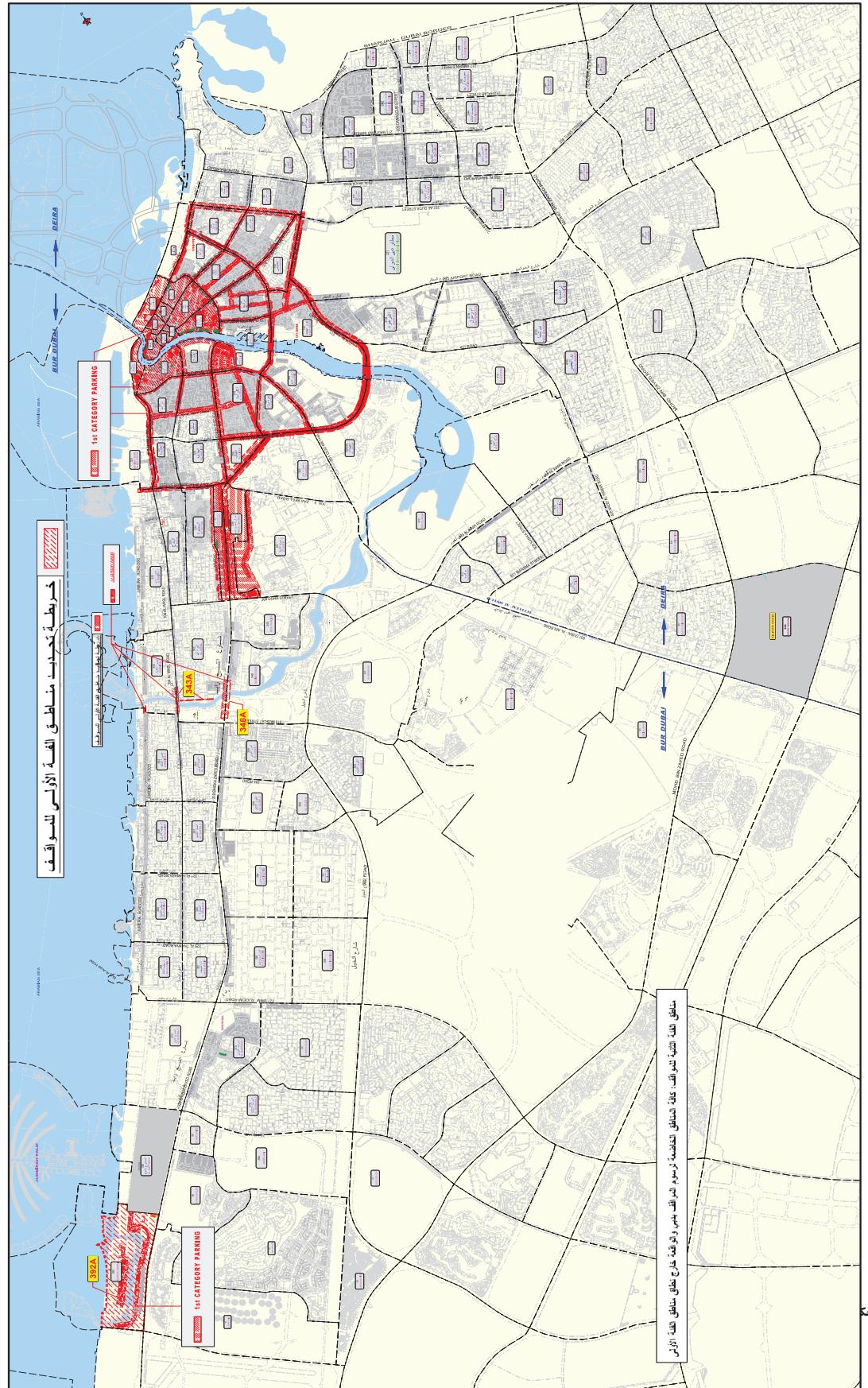
**المادة (٢)**

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

مطر محمد الطاير

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

صدر في دبي بتاريخ ٢٤ أبريل ٢٠١٧ م  
الموافق ٢٧ رجب ١٤٢٨ هـ



Drawn By	Saeed
Date of Mailed	JUNE 2017
Scale	A3 Size
AS SHOWN	
Drawing No.	PARKING-001
Project No.	PD-602
Designation	RTA
Revision Date	
Reviewed By	
Approved By	
Accepted By	

**TITLE:** PARKING CONTROLLED AREA - 1st Category  
PARKING CONTROLLED AREA - 2nd Category

**PROJECT:** PD-602  
**PARKING CONTROLLED & PREMIUM AREA IN DEIRA & BUR-DUBAI**

Title	
RTA	GOVERNMENT OF DUBAI
Parking Department	ادارة المترو
6 100 200 300 400	كيلومتر

قرار إداري رقم (٩٣) لسنة ٢٠١٧  
بتسعير خدمات فحوصات الصحة المهنية

المدير العام

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٧ بشأن إنشاء هيئة الصحة في دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (١٤) لسنة ٢٠١٤ بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (١) لسنة ٢٠١٦ بشأن النظام المالي لحكومة دبي، وعلى المرسوم رقم (١٦) لسنة ٢٠١٥ بتشكيل مجلس إدارة هيئة الصحة في دبي، وعلى المرسوم رقم (٢١) لسنة ٢٠١٥ بتكليف رئيس مجلس إدارة هيئة الصحة في دبي بالقيام بمهام مدير عام الهيئة، وعلى القرار الإداري رقم (١٤٨) لسنة ٢٠١٤ بشأن رسوم الخدمات الصحية، ولصلاحة العمل،

قررنا ما يلي:

اعتماد الرسوم  
المادة (١)

تعتمد بموجب هذا القرار الرسوم الموضحة في الجدول المرفق بهذا القرار.

السريان  
المادة (٢)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وتكلف الوحدات التنظيمية المعنية باتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكامه.

حميد القطامي  
رئيس مجلس الإدارة  
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ ٢٣ مايو ٢٠١٧ م  
الموافق ٢٦ شعبان ١٤٣٨ هـ

الرتبة	العنوان	الراتب
١	العاملون في المجالات الزراعية	١٨٠
٢	العاملون في مركز التجميل والخدمات ذات الصلة	٥٢٠
٣	عمال خدمات السيارات	٣٢٠
٤	النجارون والاعمال المرتبطة بالضوضاء	٢٠٠
٥	مصانع الاسمنت وذات الصلة ومصانع النسيج والسيراميك	١٨٠
٦	عمال البناء وعمال المعادن	١٨٠
٧	التراخيص الصادرة من هيئة الصحة لبعض المهن المرتبطة بالأطباء وغيرهم	٧٥٠
٨	العاملون بالخدمات الكهربائية	١٨٠
٩	العاملون بالأغذية (المطاعم وغيرها)	١٥٠
١٠	موظفو الديوان العاملون بالأغذية	٧٥٠
١١	العاملون بالصناعات الزجاجية	١٨٠
١٢	العاملون بالرعاية الصحية	٥٥٠
١٣	العاملون بتصانع الاشعاع	١٨٠
١٤	عمال مصانع النفط والصناعات الكيميائية	٢٨٠
١٥	الصناعات التحويلية للجلود	٢٥٠
١٦	الأطباء البيطريين والعاملين بها	٢٥٠
١٧	عمال إدارة النفايات وعمال التعقيم / والمدربين في مركز	١٨٠
١٨	العاملون في مجال التعليم والعاملون في حضانات الأطفال والعيادات والطلاب	١٨٠

ISSN: 2410 - 1141

تصدر عن:

## اللَّجْنَةُ الْعُلَيَا لِلتَّشْرِيعَاتِ

هاتف: ١٢٠٧٧٧، فاكس: ٢٩٢٩٢٩٩، ٢٩٢٩٤٢٩٧١، ٩٧١٤، ص.ب. ٢٠٠٩٧١٤،  
دبي، الإمارات العربية المتحدة  
[slc.dubai.gov.ae](http://slc.dubai.gov.ae) [official.gazette@slc.dubai.gov.ae](mailto:official.gazette@slc.dubai.gov.ae)