

حكومة دبي

GOVERNMENT OF DUBAI



الجريدة الرسمية

# الجريدة الرّسميّة

السنة ٥٠ العدد ٣٩٧ ٢٨ مارس ٢٠١٦ م ١٩ جمادى الآخرة ١٤٣٧ هـ

تصدر عن:

اللجنة العليا للتشريعات

هاتف: ٢٩٢٩٢٠٠ ٤ ٢٩٢٩٢٠٠، فاكس: ٢٩٢٩٢٩٩ ٤ ٢٩٢٩٢٠٠، ص.ب. ١٢٠٧٧٧

دبي، الإمارات العربية المتحدة

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

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410

# المحتويات

## صاحب السمو حاكم دبي

### قوانين

- ٥ - قانون رقم (١) لسنة ٢٠١٦ بشأن النظام المالي لحكومة دبي.
- ٣٥ - قانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٦ بإنشاء مؤسسة بيانات دبي.

### مراسيم

- ٤٢ - مرسوم رقم (١) لسنة ٢٠١٦ باعتماد الرسوم والغرامات الخاصة ببعض الجهات الحكومية في إمارة دبي.
- ٥٠ - مرسوم رقم (٢) لسنة ٢٠١٦ بتعيين نائب رئيس محاكم مركز دبي المالي العالمي.
- ٥١ - مرسوم رقم (٣) لسنة ٢٠١٦ بتعيين واستبدال عضو في مجلس إدارة مركز دبي لتطوير الاقتصاد الإسلامي.
- ٥٢ - مرسوم رقم (٤) لسنة ٢٠١٦ بتعيين واستبدال عضو في اللجنة التحضيرية لمعرض إكسبو الدولي ٢٠٢٠.

### قرارات

- ٥٣ - قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٦ بشأن لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية.

### المجلس التنفيذي

#### قرارات

- ٥٥ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٥) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي.
- ٨٠ - قرار المجلس التنفيذي رقم (٦) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم نقل الركاب بالسيارات في إمارة دبي.



## قانون رقم (١) لسنة ٢٠١٦

### بشأن

### النظام المالي لحكومة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ بإنشاء دائرة المالية،  
وعلى القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٥ بشأن النظام المالي لحكومة دبي ولائحته التنفيذية،  
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 (١١) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء مؤسسة دبي للاستثمارات الحكومية وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٧) لسنة ٢٠٠٨ بشأن إجراءات الدين العام،  
وعلى القانون رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء دائرة الموارد البشرية لحكومة 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 القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٠ بشأن دائرة الرقابة المالية وتعديلاته،  
وعلى المرسوم رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٧ بتشكيل اللجنة العليا للسياسة المالية في إمارة دبي وتعديلاته،  
وعلى المرسوم رقم (٢١) لسنة ٢٠١١ بشأن التصريح للجهات الحكومية في إمارة دبي بفتح حسابات مصرفية،

نُصدر القانون التالي:

### الفصل الأول

### التعريفات ونطاق التطبيق وأهداف القانون

#### التعريفات

#### المادة (١)

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

يدل سياق النص على غير ذلك:

الإمارة	: إمارة دبي.
الحاكم	: صاحب السمو حاكم دبي.
الحكومة	: حكومة دبي.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
اللجنة العليا	: اللجنة العليا للسياسة المالية المشكّلة بموجب المرسوم رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٧ المشار إليه.
الدائرة	: دائرة المالية.
المؤسسة	: مؤسسة دبي للاستثمارات الحكومية.
الجهات الحكومية	: الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والسلطات والمجالس الحكومية، وما في حكمها.
المدير العام	: مدير عام الدائرة.
الشركات الحكومية	: وتشمل المؤسسات التجارية والشركات المملوكة بشكل كامل أو جزئي للحكومة أو للجهات الحكومية.
مسؤول الجهة الحكومية	: مدير عام الجهة الحكومية، ويشمل المدير التنفيذي أو الأمين العام لأي منها ومن في حكمه.
السنة المالية	: السنة الميلادية التي تبدأ في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة.
الموازنة العامة	: موازنة الحكومة المعتمدة بموجب قانون، والتي تتضمن بيان إجمالي الإيرادات العامة المُقدّر تحصيلها والنفقات العامة المُقدّر إنفاقها من قبل الحكومة والجهات الحكومية المُدرجة موازنتها ضمن هذه الموازنة، خلال سنة مالية معينة.
الموازنة المستقلة	: الموازنة المنفصلة عن الموازنة العامة، المتضمنة الإيرادات العامة والنفقات العامة المُقدّرة لأي من الجهات الحكومية المتمتعة بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري، وفقاً للتشريع المنشئ لها، والتي لا تدرج موازنتها السنوية ضمن الموازنة العامة.
الموازنة المُلحقة	: الموازنة المنفصلة عن الموازنة العامة، الخاصة بالجهات التي تتلقى دعماً سنوياً من الحكومة.

الحساب الختامي : القوائم المالية للبيانات الفعلية عن السنة المالية المنتهية التي تعدها الجهة الحكومية، وفقاً للمعايير والأسس الصادرة عن الدائرة، المتوافقة مع أساس الاستحقاق للقطاع العام.

الحساب الختامي العام : القوائم المالية للبيانات الفعلية المجمعة للجهات الحكومية عن السنة المالية المنتهية التي تعدها الدائرة، وفقاً للمعايير والأسس الصادرة عنها، المتوافقة مع أساس الاستحقاق للقطاع العام.

الإيرادات العامة : أي عوائد مالية تنتج عن تقديم الجهات الحكومية لخدماتها وممارستها لأنشطتها المختلفة، وتشمل دونما حصر الضرائب، والرسوم، والأثمان، والتعرفات، والغرامات، وعوائد البيع، وبدلات الإيجار، وبدلات الامتياز، والأرباح، وتسييل الضمانات، وغيرها.

النفقات العامة : الاعتمادات المالية التي يتم إدراجها في الموازنة العامة، لتلبية احتياجات الجهات الحكومية وتمكينها من القيام بالمهام المنوطة بها، وتحقيق النفع العام، وتشمل النفقات العادية والنفقات الطارئة.

النفقات الطارئة : المبالغ المالية التي يتم تقديرها لمواجهة حالة طارئة غير متوقعة، لا يمكن تأجيلها لارتباطها بمقتضيات المصلحة العامة ولم يعتمد لها أي نفقات عامة في الموازنة العامة.

حساب الخزانة العامة : الحساب الذي تودع فيه جميع الإيرادات العامة المحصلة من الجهات الحكومية المدرجة موازنتها ضمن الموازنة العامة، والمبالغ المستلمة منها كودائع وأمانات، وكذلك فوائض وأرباح الجهات الحكومية التي توجد لديها موازنة مستقلة، وأرباح الشركات الحكومية، والحساب الذي تصرف منه المبالغ اللازمة لمواجهة النفقات العامة اللازمة لتنفيذ الموازنة العامة، وكذلك كافة المبالغ الأخرى على اختلاف أنواعها ومصادرها التي تكون الدائرة مسؤولة عن إدارتها.

الدين العام : مجموعة الالتزامات المالية المترتبة بذمة الحكومة مَقُومَة بالدرهم الإماراتي، ويشمل المديونية الداخلية والخارجية المترتبة على الحكومة والجهات الحكومية.

أدوات الدين : أي سند دين تصدره الحكومة أو تكون طرفاً فيه، يتضمن التزاماً من قبلها بسداد مبلغ معين.



: كافة الأصول المادية والمعنوية المملوكة للحكومة والجهات الحكومية، بما في ذلك الإيرادات العامة والتعويضات، ورؤوس الأموال المستثمرة في الشركات الحكومية، والأموال الحكومية المختلطة أو المسروقة أو المسددة بدون وجه حق، والديون الحكومية المستحقة على الغير، والأموال المقدمة للحكومة أو الجهات الحكومية كقروض أو مساعدات أو هبات أو تبرعات نقدية وعينية، وحصيلة ما تصدره الحكومة من أذونات الخزينة العامة وشهادات الاستثمار، والدعم المالي الذي تقدمه الحكومة للجهات والأفراد، وسائر الأموال الأخرى التي تنص التشريعات السارية على اعتبارها أموالاً عامة.

## نطاق التطبيق

### المادة (٢)

تُطبق أحكام هذا القانون على الجهات التالية:

- ١- الجهات الحكومية المدرجة موازنتها ضمن الموازنة العامة.
- ٢- الجهات الحكومية ذات الموازنات المستقلة، بالقدر المُحدّد في هذا القانون.
- ٣- الجهات التي تتلقى دعماً مالياً من الحكومة، بالقدر المُحدّد في هذا القانون.

## أهداف القانون

### المادة (٣)

يهدف هذا القانون إلى تحقيق الشفافية والمساءلة والإدارة الرشيدة للمال العام، من خلال تنظيم ما يلي:

- ١- إدارة الموازنة العامة.
- ٢- الرقابة على الإيرادات العامة والنفقات العامة والأصول الحكومية والحسابات المختلفة لجميع الجهات الخاضعة لهذا القانون.
- ٣- إعداد واعتماد الحسابات الختامية، وإرساء القواعد الأساسية التي تحكم السجلات المالية.
- ٤- إعداد واعتماد السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية الواجب اتباعها من الجهات الحكومية.
- ٥- اعتماد قواعد ومعايير الحوكمة للأداء المؤسسي السليم المستمد من أفضل الممارسات

- المطبقة في هذا الشأن.  
٦- تحسين أنظمة درء وإدارة المخاطر المالية.

## الفصل الثاني الاختصاصات والالتزامات

### اختصاصات اللجنة العليا المادة (٤)

- لغايات هذا القانون، تتولى اللجنة العليا المهام والصلاحيات التالية:
- ١- مناقشة وإقرار السياسة المالية العامة للحكومة، ورفعها إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها.
  - ٢- مناقشة الموازنة العامة والموازنة الملحقة والموافقة عليها، وعرضها على رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه لإقرارها، ورفعها إلى الحاكم لاعتمادها.
  - ٣- الموافقة على الموازنات المستقلة بناءً على توصية الدائرة.
  - ٤- اعتماد قواعد إدارة الدين العام، وإقرار أدوات الدين المرفوعة إليها من الدائرة.
  - ٥- اعتماد وسائل تمويل عجز الموازنة العامة بناءً على توصية الدائرة.
  - ٦- تحديد سقف الإنفاق العام بناءً على توصية الدائرة.
  - ٧- أي مهام أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف هذا القانون.

### اختصاصات الدائرة المادة (٥)

- لغايات هذا القانون، تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية:
- ١- إعداد السياسة المالية العامة للحكومة، في ضوء الأهداف الاستراتيجية المعتمدة للإمارة.
  - ٢- إعداد الموازنة العامة والموازنة الملحقة، والخطة المالية متوسطة الأجل بالتعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية والجهات التي تتلقى دعماً من الحكومة، وبما يتفق مع السياسات والمعايير المعتمدة من اللجنة العليا.
  - ٣- متابعة تنفيذ الموازنة العامة والموازنة الملحقة المعتمدتين، ووضع الخطط اللازمة لتوفير السيولة المالية، وتحويل مبالغ الاعتمادات المقررة للجهات المعنية.
  - ٤- مراجعة الموازنات المستقلة، ورفع التوصيات اللازمة بشأنها إلى اللجنة العليا.

- ٥- وضع القواعد المنظمة لتحصيل الإيرادات العامة وصرف النفقات العامة، والحسابات المصرفية الخاصة بالجهات الحكومية.
- ٦- إدارة الاحتياطات الحكومية بكافة أنواعها، التي يتم تجنيبها من الإيرادات العامة وفق النسب التي تحددها اللجنة العليا.
- ٧- إدارة الدين العام واقتراح وسائل تمويل عجز الموازنة العامة، وفقاً للتشريعات السارية في هذا الشأن.
- ٨- وضع السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة أصول الجهات الحكومية المادية والمعنوية كحقوق الملكية الفكرية والآليات والمعدات والأجهزة والمستلزمات والأدوات وغيرها.
- ٩- إعداد الحساب الختامي العام في نهاية كل سنة مالية، ورفعها إلى الحاكم لاعتماده.
- ١٠- إعداد المعايير المحاسبية ودليل الحسابات المعتمد للنظام المالي للحكومة.
- ١١- إعداد الدراسات والتقارير الخاصة بالشؤون المالية العامة للحكومة.
- ١٢- التعريف بأهداف السياسة المالية ومؤشرات تنفيذ الموازنة العامة، ونشرها بالوسائل التي تراها مناسبة.
- ١٣- دراسة مشاريع التشريعات المحلية والاتحادية المالية والضريبية وكذلك التشريعات والعقود التي قد ترتب أي أعباء مالية على الخزانة العامة، وإبداء ملاحظاتها عليها، وفقاً للآلية التي تضعها الدائرة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية في هذا الشأن.
- ١٤- الإشراف على تطبيق أحكام هذا القانون والقرارات والتعاميم والتعليمات والأدلة الصادرة بموجبه، ورفع التقارير الخاصة بعدم التزام أي جهة بها إلى رئيس المجلس التنفيذي أو من يُفوضه.
- ١٥- أي مهام أخرى ذات صلة بإدارة المال العام يتم تكليفها بها من قبل اللجنة العليا.

## التزامات الجهات الحكومية

### المادة (٦)

- على الجهات الحكومية الالتزام بتطبيق أحكام هذا القانون والقرارات والتعاميم والتعليمات والأدلة الصادرة بموجبه، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
- ١- إدارة الموارد المالية الحكومية بفعالية وكفاءة واقتصاد، من خلال نظم للإدارة المالية والأداء والرقابة الداخلية المتوافقة مع القواعد والأنظمة التي تصدرها الدائرة في المسائل ذات الصلة بتطبيق أحكام هذا القانون.

- ٢- تطبيق النظم والإجراءات والإرشادات الخاصة بتخطيط وتحليل البرامج الرئيسية والفرعية والمشاريع الرأسمالية، وفقاً للقواعد التي تصدرها الدائرة في هذا الشأن.
- ٣- البرامج والمشاريع المعتمدة في الموازنة العامة، وفي حال صدور قرار بالتوسع في هذه البرامج أو المشاريع أو وضع برامج جديدة غير مدرجة في الموازنة العامة، فيجب عرضها على الدائرة، لتتولى دراستها ورفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى اللجنة العليا لإقرارها، تمهيداً لرفعها إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها.
- ٤- إحالة المقترحات المتعلقة بفرض أو تعديل أو إلغاء أي إيرادات عامة للدائرة لدراستها واعتمادها وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.

## الفصل الثالث

### أحكام عامة في الموازنة العامة

#### أهمية الموازنة العامة

##### المادة (٧)

تعتبر الموازنة العامة أحد أهم الأدوات التي تُمكن الحكومة من رسم وتنفيذ سياساتها العامة، ووسيلتها المثلى في الوصول لأهدافها الرامية إلى ضمان الإدارة الرشيدة للمال العام، وتحقيق الاستقرار الاقتصادي والتنمية المستدامة في الإمارة، وذلك من خلال التوزيع الأمثل والاستخدام الكفء للموارد.

#### قواعد إعداد مشروع الموازنة العامة

##### المادة (٨)

- يجب عند إعداد مشروع الموازنة العامة الالتزام بالقواعد الأساسية التالية:
- ١- الشمولية، بحيث تشمل الموازنة العامة جميع الإيرادات العامة المقدر تحصيلها والنفقات العامة المتوقع إنفاقها من الجهات الحكومية خلال السنة المالية.
  - ٢- عدم التخصيص، بحيث تكون جميع الإيرادات العامة المقدرة للسنة المالية مخصصة لتغطية جميع النفقات العامة المتوقعة لنفس السنة، وعدم تخصيص إيراد عام معين لتغطية نفقة عامة بعينها، وعدم إجراء مقاصة بين النفقات العامة والإيرادات العامة التي يتم تحصيلها، ويجوز التخصيص في الحالات التي تحددها الدائرة بموافقة اللجنة العليا إذا

اقتضت المصلحة العامة ذلك.

- ٣- سنوية الموازنة العامة، بحيث يتم تنظيم الموازنة العامة في كل سنة مالية، وأن يتم إصدار قانون باعتماد هذه الموازنة سنوياً، والتقيّد بمقدار المخصصات المالية المُدرّجة فيها، وفقاً للأغراض المخصصة لها وبالتفاصيل التي أُعدّت على أساسها.
- ٤- وحدة الموازنة العامة، بحيث يتم إعداد وتقديم مشروع الموازنة العامة كوحدة واحدة متكاملة تضم كافة الإيرادات العامة والنفقات العامة على نحو شامل.

## السنة المالية

### المادة (٩)

تبدأ السنة المالية للحكومة في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة، وتكون السنة المالية لكل جهة حكومية مطابقة للسنة المالية للحكومة، ما لم يقرر الحاكم أو اللجنة العليا غير ذلك.

## الأساس المحاسبي

### المادة (١٠)

- على الجهات الحكومية المدرجة موازنتها ضمن الموازنة العامة والجهات التي تحددها الدائرة، الالتزام بما يلي:
- ١- تسجيل القيود والمعاملات المحاسبية وإصدار الحسابات الختامية وفق الأسس والمعايير الصادرة عن الدائرة والمتوافقة مع أساس الاستحقاق للقطاع العام.
  - ٢- تقديم موازنتها السنوية إلى الدائرة، وكذلك تقارير تنفيذ الموازنة السنوية المشتملة على التقديرات والبيانات الفعلية للنقدية للنفقات العامة والإيرادات العامة.

## استخدام اللغة العربية

### المادة (١١)

- أ- يجب كتابة التقارير والبيانات والمعلومات المالية والمحاسبية والاتفاقيات والعقود وسائر المراسلات المتعلقة بالمعاملات المالية الحكومية باللغة العربية، ويجوز إعداد ترجمة لها باللغة الإنجليزية إذا اقتضى الأمر ذلك، ويكون النص العربي هو المعتبر في حال وجود تعارض بينه وبين النص الإنجليزي.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز عند الضرورة، وبموافقة مسؤول الجهة الحكومية المعنية، إبرام أي اتفاقية أو عقد باللغة الإنجليزية إذا اقتضت ذلك طبيعة التعاقد أو المصطلحات الفنيّة الواردة فيه.

## استخدام الأنظمة الذكية

### المادة (١٢)

يجب استخدام الأنظمة والتطبيقات الذكية في سائر العمليات المالية، ويتم هذا الاستخدام وفقاً للأحكام والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

## الوظائف المعتمدة

### المادة (١٣)

لا يجوز زيادة عدد الوظائف المعتمدة في الموازنة العامة أو تعديل درجاتها أو استحداث وظائف جديدة أو تعيين موظفين جدد خلافاً للاعتمادات المقررة بقانون الموازنة العامة أو السياسات المعتمدة لدى الحكومة في هذا الشأن، إلا بقرار من المدير العام بناءً على توصية دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي.

## اختصاصات الدائرة قبل بدء السنة المالية

### المادة (١٤)

تتولى الدائرة قبل بدء السنة المالية القيام بما يلي:

- ١- إعداد الإطار المالي للموازنة العامة والسياسة المالية للحكومة، بما يتفق مع الأهداف الاستراتيجية المعتمدة للإمارة، ووفقاً لسياسات المعتمدة من قبل اللجنة العليا في هذا الشأن.
- ٢- تحديد الأسس التي يتم بمقتضاها إعداد تقديرات الموازنة العامة.
- ٣- اقتراح سقف الإنفاق العام للحكومة خلال السنوات المالية القادمة.
- ٤- تحديد المعايير والأسس لتخصيص الاعتمادات المالية للجهات الحكومية.

## الفصل الرابع إعداد واعتماد مشروع الموازنة العامة

### تعميم إعداد الموازنة العامة

#### المادة (١٥)

تُصدر اللجنة العليا قبل نهاية شهر مايو من كل سنة مالية، تعميماً إلى كافة الجهات الحكومية، يتضمن تحديد سقف الإنفاق العام للحكومة، والضوابط والتعليمات والإجراءات والمواعيد التي يجب على الجهات الحكومية التقيد بها عند إعداد موازنتها السنوية.

### لجنة إعداد الموازنة السنوية

#### المادة (١٦)

تُشكل لدى كل جهة حكومية لجنة، تُعنى بإعداد مشروع موازنتها السنوية، وعلى اللجنة أن تُراعي عند إعداد هذا المشروع الاعتبارات التالية:

- ١- قواعد إعداد الموازنة العامة المنصوص عليها في هذا القانون والقرارات والتعاميم والتعليمات والأدلة الصادرة بموجبه.
- ٢- إعطاء الأولوية للبرامج والمبادرات الاستراتيجية المنسجمة مع الخطة الاستراتيجية المعتمدة للإمارة.
- ٣- سقف الإنفاق العام للحكومة.
- ٤- النتائج الفعلية لتنفيذ الموازنات السابقة.
- ٥- الدقة، وتجنب المبالغة في تقدير الإيرادات العامة والنفقات العامة.
- ٦- ضمان فعالية وكفاءة استخدام المال العام من خلال مؤشرات تقيس مخرجات البرامج المخطط لها.
- ٧- الظروف والمتغيرات التي يمكن أن تؤثر على تقديرات الجهة الحكومية لإيراداتها العامة ونفقاتها العامة.
- ٨- توافق تقدير الإيرادات العامة والنفقات العامة مع الاختصاصات المنوطة بالجهة الحكومية.
- ٩- ارتباط تقدير الإيرادات العامة والنفقات العامة مع الخطط والبرامج والمبادرات المعتمدة للجهة الحكومية خلال السنة المالية المعنيّة.
- ١٠- المخزون المتوفر في المستودعات من المعدات والأجهزة والأدوات وغيرها.

١١- الضوابط والمعايير الأخرى التي تحددها اللجنة العليا أو الدائرة.

## التأخير في تقديم مشروع الموازنة السنوية للجهة الحكومية

### المادة (١٧)

إذا تأخرت أي جهة حكومية في تقديم مشروع موازنتها السنوية عن المواعيد المحددة من قبل اللجنة العليا، تقوم الدائرة بتقدير الإيرادات العامة والنفقات العامة لتلك الجهة، على أن يُراعى في عملية التقدير هذه نتائج الموازنة السنوية الجارية لتلك الجهة الحكومية، وأي اعتبارات أخرى تراها الدائرة مناسبة.

## تكلفة المشروعات

### المادة (١٨)

يجب أن تُدرج الجهة الحكومية في مشروع موازنتها السنوية التكلفة المالية للمشروعات المزمع تنفيذها خلال أكثر من سنة مالية، وذلك على النحو التالي:

- ١- الكلفة الكلية لكل مشروع جديد يتقرر البدء في تنفيذه خلال السنة المالية، والاعتمادات المالية لما يتوقع تنفيذه خلالها.
- ٢- الكلفة الكلية لكل مشروع تم البدء في تنفيذه خلال السنوات المالية السابقة ويجري استكمال تنفيذه خلال السنة المالية القادمة، وكذلك النفقات العامة الفعلية لما تم تنفيذه حتى نهاية السنة المالية السابقة، والتكلفة الكلية المتوقع إنفاقها خلال السنة المالية محل مشروع الموازنة العامة.

## الالتزامات المالية

### المادة (١٩)

- أ- لا يجوز للجهة الحكومية الدخول في تعاققات أو التزامات مالية مع أي جهة أخرى لتنفيذ أي مشاريع غير مدرجة في قانون الموازنة العامة قبل الحصول على موافقة خطية مسبقة من الدائرة.
- ب- على الجهات الحكومية إخطار الدائرة بجميع الالتزامات المالية المترتبة عليها خلال سنة الموازنة العامة أو السنوات المالية اللاحقة لها.



## مرفقات مشروع الموازنة السنوية

### المادة (٢٠)

على الجهة الحكومية أن تُرفق بمشروع موازنتها السنوية دراسة تفصيلية دقيقة توضح أسس إعداد تقديراتها في مشروع موازنتها السنوية والأسباب الموجبة لها، وكذلك دراسة مقارنة بين اعتمادات السنة المالية الجارية مما تم فعلياً تحصيله وإنفاقه والتقديرات الواقعية حتى نهايتها مع الإيرادات العامة والنفقات العامة الفعلية للسنة المالية السابقة، بالإضافة إلى إرفاق جميع البيانات والمستندات التي تطلبها الدائرة.

## تبويب الموازنة العامة

### المادة (٢١)

- أ- يتم تبويب الموازنة العامة وفقاً لما يلي:
  - ١- تبويب إداري، يبين النفقات العامة والإيرادات العامة الخاصة بكل جهة حكومية على حدة.
  - ٢- تبويب نوعي، يبين النفقات العامة والإيرادات العامة على أساس طبيعة ونوع الإيراد العام أو النفقة العامة، بحيث يخصص لكل نوع من الإيرادات العامة والنفقات العامة، باب مستقل يتم تقسيمه إلى فئات وبنود محددة.
  - ٣- تبويب وظيفي، يبين النفقات العامة والإيرادات العامة على أساس الأهداف الرئيسية للحكومة، التي يتم تنفيذها من خلال مجموعة من البرامج.
- ب- يتم تبويب الموازنة السنوية لكل جهة حكومية وفقاً للتبويب النوعي المشار إليه في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

## الاحتياطي الخاص

### المادة (٢٢)

على الدائرة بناءً على موافقة اللجنة العليا تقدير مبلغ يُدرج سنوياً في الموازنة العامة، يُسمّى «الاحتياطي الخاص»، يتم استخدامه لمواجهة الاحتياجات غير المتوقعة أو الطارئة أو المبادرات الاستراتيجية غير المدرجة ضمن مشروع الموازنة العامة، ويتم الصرف من هذا الحساب وفقاً للقواعد والصلاحيات التي تحددها اللجنة العليا في هذا الشأن.

## إعداد مشروع الموازنة العامة

### المادة (٢٣)

- أ- تُعدّ الدائرة مشروع الموازنة العامة لأي سنة مالية بعد دراسة ومناقشة مشروعات الموازنات السنوية المقدمة إليها من الجهات الحكومية.
- ب- يُراعى عند إعداد مشروع الموازنة العامة، حجم الإنفاق الفعلي للجهات الحكومية خلال السنوات الماضية والتغييرات التي ستطرأ على الخطط المستقبلية لتلك الجهات، وعدد العاملين فيها، والمشروعات التي ستقوم بتنفيذها خلال السنوات المالية المقبلة، والمؤشرات الاقتصادية للإمارة، وأي اعتبارات أخرى يحددها الحاكم أو المجلس التنفيذي أو اللجنة العليا في هذا الشأن.
- ج- على الدائرة أن تقوم خلال الموعد المحدد في التعميم المشار إليه في المادة (١٥) من هذا القانون، برفع مشروع الموازنة العامة إلى اللجنة العليا لإبداء رأيها بشأنه والموافقة عليه.

## عرض مشروع الموازنة العامة

### المادة (٢٤)

- على اللجنة العليا، بعد موافقتها على مشروع الموازنة العامة، أن تقوم بعرضه على رئيس المجلس التنفيذي أو من يُفوضه لإقراره.

## اعتماد مشروع الموازنة العامة والإعلان عنها

### المادة (٢٥)

- أ- يتم اعتماد مشروع الموازنة العامة قبل نهاية شهر ديسمبر من كل سنة ميلادية بموجب قانون.
- ب- تتولى الدائرة بعد صدور قانون الموازنة العامة ما يلي:
- ١- الإعلان عن الموازنة العامة، وبيان الملامح الأساسية للسياسة المالية للحكومة التي تعكسها هذه الموازنة.
- ٢- إخطار الجهات الحكومية بالاعتمادات المخصصة لكل منها ضمن الموازنة العامة، للعمل بموجبها.
- ج- إصدار التعميم والتعليمات والتأشيرات اللازمة لتنفيذ الموازنة العامة، التي يجب على الجهات الحكومية الالتزام بها.

## التأخر في اعتماد الموازنة العامة

### المادة (٢٦)

إذا لم يصدر قانون الموازنة العامة قبل بدء السنة المالية، فعلى الدائرة إصدار تعميم للجهات الحكومية، يتضمن العمل بالاعتمادات المالية الواردة في الموازنة العامة للسنة المالية السابقة بمعدل (١٢/١) شهرياً، ووفقاً للقواعد التي تحددها اللجنة العليا في هذا الشأن، وذلك إلى حين صدور قانون الموازنة العامة للسنة المالية الجارية، على أن تضاف الإيرادات العامة المحصلة والنفقات العامة المصروفة خلال هذه الفترة إلى الحسابات الخاصة بالموازنة العامة الجديدة بعد اعتمادها.

## الفصل الخامس

### تنفيذ الموازنة العامة

#### تمويل الموازنة العامة

### المادة (٢٧)

يتم تمويل الموازنة العامة من خلال الإيرادات العامة، وفي حال وجود عجز في الموازنة العامة، تقوم الدائرة باقتراح الحلول المناسبة لتمويل هذا العجز، ورفعها إلى اللجنة العليا لاعتمادها.

#### توفير السيولة المالية

### المادة (٢٨)

توفر الدائرة السيولة المالية للجهات الحكومية وذلك في حدود الاعتمادات المخصصة للإنفاق لكل جهة في الموازنة العامة، ووفقاً لبرنامج زمني يغطي السنة المالية، ويمكن الجهات الحكومية من أداء مهامها وتنفيذ خططها وبرامجها.

#### عقد النفقات العامة

### المادة (٢٩)

لا يجوز عقد أي نفقة عامة إلا إذا كانت مستحقة الأداء وفقاً للتشريعات السارية، ويتوفر لها الاعتماد المالي في الموازنة السنوية المعتمدة للجهة الحكومية.

## تحصيل الإيرادات العامة وتوريدها

### المادة (٣٠)

تتم عملية تحصيل الإيرادات العامة وفقاً للتشريعات السارية، ويتم توريدها لحساب الخزانة العامة وفقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

## أيلولة الإيرادات العامة

### المادة (٣١)

تؤول إلى حساب الخزانة العامة كافة الإيرادات العامة التي تقوم بتحصيلها الجهات الحكومية التي تدرج موازنتها ضمن الموازنة العامة، ولا يجوز لهذه الجهات الاحتفاظ بأي جزء من إيراداتها أو الإنفاق منها على أنشطتها أو استثمارها أو استخدامها أو إجراء أي نوع من المقاصة بين إيراداتها ونفقاتها.

## الصلاحيات المالية

### المادة (٣٢)

تُحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون السلطة المختصة بتنفيذ الموازنة السنوية للجهات الحكومية، وجدول الصلاحيات المالية لمسؤولي تلك الجهات، وقواعد تفويض هذه الصلاحيات.

## وحدات الرقابة المالية الداخلية

### المادة (٣٣)

تُنشأ لدى الجهة الحكومية وحدة تنظيمية للرقابة المالية الداخلية، ترتبط مباشرة بمسؤول الجهة الحكومية، أو مجلس إدارتها حسب الأحوال، تُنَاطُ بها مهمة التأكد من صحة وسلامة تنفيذ الموازنة السنوية المعتمدة للجهة الحكومية، وتدقيق معاملاتها المالية، والتحقق من حسن إدارة المال العام، والمحافظة عليه، بما يتفق مع التشريعات السارية والقواعد المالية والمحاسبية المعتمدة من الدائرة في هذا الشأن، وإعداد التقارير اللازمة، ورفعها إلى السلطة التي ترتبط بها.

## متابعة تنفيذ الموازنة العامة

### المادة (٣٤)

تتولى الدائرة متابعة تنفيذ الموازنة العامة، بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للإمارة، والسياسة

المالية للحكومة والتشريعات السارية والأهداف الرئيسية للجهات الحكومية، ويكون لها في سبيل ذلك الاطلاع على النسخ الأصلية للمستندات والسجلات والوثائق المعززة للمعاملات المالية، وطلب تزويدها بأي بيانات أو معلومات أو تقارير ترى أهمية دراستها، وعلى مسؤولي وموظفي الجهات الحكومية تحت طائلة المسؤولية اتخاذ الإجراءات اللازمة للاستجابة لطلبات الدائرة والتعاون مع موظفيها لتمكينهم من القيام بالمهام المنوطة بهم بموجب هذا القانون والقرارات والتعاميم والتعليمات والأدلة الصادرة بموجبه.

## المصرفات الطارئة والاعتمادات الإضافية

### المادة (٣٥)

- أ- للمدير العام وبموافقة اللجنة العليا السحب المباشر من الاحتياطي الخاص المشار إليه في المادة (٢٢) من هذا القانون لمواجهة المصرفات الطارئة، على أن يُقدّم المدير العام للجنة العليا تقارير دورية تتضمن بيان النفقات الطارئة التي تم صرفها بالفعل، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون قواعد وإجراءات هذا الصرف.
- ب- لا يجوز لأي جهة حكومية طلب اعتمادات إضافية أو جديدة إلا إذا كانت هناك أسباب ضرورية تستدعي ذلك، وعلى تلك الجهة تزويد الدائرة بتلك الأسباب، لتتولى دراستها وتحديد مدى جدواها، وعرض توصياتها بشأنها على اللجنة العليا لإقرارها وذلك قبل رفعها إلى الحاكم لاعتمادها.
- ج- لا يجوز لأي جهة حكومية استخدام الاعتمادات الإضافية التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة أثناء تنفيذ الموازنة العامة لأي غرض بخلاف الغرض المخصصة له تلك الاعتمادات.
- د- يتم إدراج الاعتمادات الإضافية في الموازنة العامة بموجب قانون يلحق بقانون الموازنة العامة.

## إلغاء الوفورات والاعتمادات المالية غير المستخدمة

### المادة (٣٦)

- أ- يُلغى كل اعتماد مالي مدرج في الموازنة السنوية للجهة الحكومية، لم يتم استخدامه خلال أي سنة مالية.
- ب- يُرد لحساب الخزانة العامة كل وفر مالي يتحقق في أي سنة مالية نتيجة تنفيذ الجهة الحكومية لموازنتها السنوية.

ج- لا يجوز لأي جهة حكومية استخدام أو التسبب في استخدام أي اعتماد مالي تم إلغاؤه أو وفر مالي تحقق عن أي سنة مالية.

## تسوية المعاملات المالية بين الجهات الحكومية

### المادة (٣٧)

تتم تسوية المعاملات المالية بين الجهات الحكومية وفقاً للاشتراطات والقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

## المناقلات المالية

### المادة (٣٨)

- أ- يتم نقل الاعتمادات المالية من جهة حكومية إلى أخرى بقرار من رئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه بناء على توصية المدير العام.
- ب- يجوز نقل الاعتمادات المالية المدرجة من باب إلى آخر في الموازنة السنوية المعتمدة للجهة الحكومية بقرار من المدير العام.
- ج- يجوز نقل الاعتمادات المالية المدرجة من بند إلى آخر ضمن الباب الواحد في الموازنة السنوية المعتمدة للجهة الحكومية بقرار من مسؤول تلك الجهة.

## انخفاض حصيلة الإيرادات العامة

### المادة (٣٩)

إذا ظهر خلال تنفيذ الموازنة العامة لأي سنة مالية وجود انخفاض في الإيرادات العامة المحصلة مقارنة بالإيرادات العامة المقدّرة للسنة ذاتها، فيجوز للمدير العام اقتراح التدابير والإجراءات اللازمة لمواجهة هذا الانخفاض، على أن تعتمد تلك التدابير والإجراءات من اللجنة العليا ورئيس المجلس التنفيذي أو من يفوضه.

## معالجة الفائض أو العجز

### المادة (٤٠)

تتم معالجة الفائض أو العجز في الموازنة العامة وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

## الفصل السادس الحسابات والتقارير

### أنواع وأشكال السجلات والمستندات والنماذج والأدلة المحاسبية

#### المادة (٤١)

تُحدّد الدائرة أنواع وأشكال السجلات والمستندات والنماذج والأدلة اللازمة للمعاملات المالية، وكذلك الشروط والأوضاع التي يجب اتباعها في الصرف والتحصيل، وغيرها من الإجراءات المحاسبية الأخرى، وذلك بموجب القرارات التي يُصدرها المدير العام في هذا الشأن.

### إعداد مستندات الصرف والتحصيل

#### المادة (٤٢)

على الجهات الحكومية الالتزام بالإجراءات والمواعيد التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون عند إعداد وتنظيم مستندات الصرف والتحصيل.

### التقارير الدورية

#### المادة (٤٣)

- أ- على الجهات الحكومية أن تقدم للدائرة تقارير مالية شهرية عن الإيرادات العامة والنفقات العامة في موعد لا يجاوز نهاية الشهر الذي يلي الشهر المعني، وكذلك تقارير مالية ربع سنوية وفقاً للتبويب الذي تصدر به الموازنة العامة، على أن يتم اعتماد هذه التقارير من مسؤول الجهة الحكومية أو من يفوضه ومدير التدقيق الداخلي ومدير الحسابات لديها أو من في حكمهما.
- ب- تُعدّ وترفع الدائرة إلى اللجنة العليا والمجلس التنفيذي تقارير ربع سنوية عن أداء الموازنة العامة وتنفيذها، ووضع الأداء المالي للحكومة وأي أمور أخرى يراها المدير العام مناسبة.

### إعداد الحسابات الختامية

#### المادة (٤٤)

- أ- يُصدر المدير العام قبل نهاية كل سنة مالية تعميماً بشأن إقفال الحسابات الختامية، موضح فيه الأسس والإجراءات والمواعيد التي يجب على الجهات الحكومية التقيد بها لإقفال

حساباتها، تمهيداً لإعداد مشروع الحساب الختامي العام والحسابات الختامية الفرعية للجهات الحكومية.

ب- تُعدّ كل جهة حكومية مشروع حسابها الختامي عن السنة المالية المنتهية وتقدمه إلى الدائرة، مرفقاً به التقارير التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون، على أن تتقيد هذه الجهات بالأسس والإجراءات والمواعيد الواردة في التعميم المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة.

## إجراءات إعداد واعتماد الحساب الختامي العام

### المادة (٤٥)

يتم إعداد واعتماد الحساب الختامي العام وفقاً للمواعيد التي تحددها الدائرة، وطبقاً للإجراءات التالية:

- ١- تتولى الدائرة إعداد مشروع الحساب الختامي العام، على ضوء الحسابات الختامية الفرعية التي تردها من الجهات الحكومية.
- ٢- ترسل الدائرة مشروع الحساب الختامي العام إلى دائرة الرقابة المالية، لتتولى مراجعته وإبداء ملاحظاتها عليه، بموجب تقرير يتضمن نتيجة أعمال هذه المراجعة.
- ٣- تُعدّ الدائرة مشروع الحساب الختامي العام بصورته النهائية بعد إجراء التسويات والتعديلات اللازمة عليه في ضوء تقرير دائرة الرقابة المالية، وتقوم بعرض تقرير مفصل عنه أمام اللجنة العليا.
- ٤- تقوم الدائرة، بعد موافقة اللجنة العليا على مشروع الحساب الختامي العام، بعرض تقرير عنه على المجلس التنفيذي لإبداء أي ملاحظات بشأنه، ومن ثم يتم عرضه على الحاكم لاعتماده.

## الفصل السابع

### الجهات غير المشمولة بالموازنة العامة

#### الجهات المشمولة بالموازنة الملحقّة

### المادة (٤٦)

- أ- يتم منح الدعم المالي لأي جهة بقرار من اللجنة العليا بناءً على توصية الدائرة.
- ب- تُعدّ الدائرة موازنة سنوية ملحقّة للجهات التي يتقرر تقديم الدعم المالي لها سنوياً،



كالجمعيات والأندية الرياضية وغيرها، على أن تتضمن هذه الموازنة بيان أسماء هذه الجهات ومقدار الدعم الذي يُقدّم لكل جهة منها والنشاط المرتبط به صرف هذا الدعم ومدته.

- ج- على الجهات التي تتلقى الدعم المالي من الحكومة الالتزام بما يلي:
- ١- موافاة الدائرة بتقارير مالية بالشكل وفي المواعيد المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
  - ٢- تزويد الدائرة وفي المواعيد التي تحددها بالبيانات المالية المتعلقة بموازنتها التقديرية وحسابها الختامي، وأي بيانات أخرى تطلبها الدائرة.

## الجهات الحكومية المستقلة مالياً

### المادة (٤٧)

- أ- تعتبر الجهة الحكومية متمتعة بالاستقلال المالي، وذات موازنة مستقلة، إذا كان التشريع الذي أنشأها وطبيعة عملها تقضي بذلك، وعلى هذه الجهة الالتزام بما يلي:
- ١- إعداد موازنتها المستقلة سنوياً، وفقاً للإجراءات المتبعة لديها في هذا الشأن، ورفعها إلى اللجنة العليا لمناقشتها واعتمادها، وذلك بعد أن تقوم اللجنة العليا بعرضها على الدائرة لإبداء رأيها فيها.
  - ٢- توفير كافة البيانات المتعلقة بموازنتها المعتمدة وحسابها الختامي في بداية ونهاية السنة المالية لها وتزويد الدائرة بها.
  - ٣- أحكام الدين العام والاقتراض، واعتماد الرسوم والضرائب، والرقابة المالية، وتقديم البيانات والتقارير المالية للجهات المعنية، وأي تشريعات مالية أخرى يتم إلزامها بها.
  - ٤- إعداد حساب ختامي عن السنة المالية المنتهية، أو ميزانية عمومية سنوية على أسس تجارية إذا تطلب نشاطها ذلك، وتقديم هذا الحساب الختامي أو الميزانية العمومية إلى الدائرة في المواعيد التي تحددها.

- ٥- تحويل فائض إيراداتها العامة وأرباحها السنوية إلى حساب الخزانة العامة.
- ب- لا يجوز منح الجهة الحكومية المتمتعة بالاستقلال المالي وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة أي اعتمادات أو مخصصات من الموازنة العامة إلا على شكل قروض، ويُستثنى من ذلك الجهات التي تُقرّر اللجنة العليا، بناء على توصية الدائرة، منحها تلك الاعتمادات أو المخصصات على شكل دعم مالي من الحكومة، ويتم منح هذا الدعم وفقاً للضوابط

والشروط والمدد التي تحددها اللجنة العليا في هذا الشأن.

## النظم المحاسبية الخاصة

### المادة (٤٨)

- أ- تكون للجهات الحكومية ذات الموازنات المستقلة وكذلك الجهات المشمولة بالموازنات الملحقة نظم محاسبية خاصة بها إذا تطلبت طبيعة أنشطتها ذلك.
- ب- يجب أن تتضمن النظم المحاسبية للجهات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة السجلات والمستندات المحاسبية اللازمة للمعاملات المالية التي تجريها تلك الجهات، والشروط والأوضاع التي تتبع عند الصرف والتحصيل.
- ج- تُطبق النظم المحاسبية المعتمدة بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه على الجهات الحكومية ذات الموازنات المستقلة، والجهات المشمولة بالموازنات الملحقة، في كل ما لم يرد به نص خاص في التشريعات المنشئة لها أو في أنظمتها الأساسية، أو لوائحها المالية.

## اعتماد الحسابات الختامية للجهات غير الخاضعة للموازنة العامة

### المادة (٤٩)

يعرض المدير العام الحسابات الختامية للجهات المشمولة بالموازنة الملحقة والجهات الحكومية ذات الموازنات المستقلة على اللجنة العليا، مرفقاً بها تقرير يوضح حقيقة المركز المالي لتلك الجهات لإقرارها، وذلك قبل رفعها إلى الحاكم لاعتمادها.

## الفصل الثامن

### الشركات الحكومية

## البيانات المالية التقديرية

### المادة (٥٠)

على المؤسسة وأي جهة حكومية أخرى تحددها اللجنة العليا تقديم البيانات التقديرية للإيرادات والنفقات وقائمة التدفق النقدي للشركات المملوكة بالكامل للحكومة أو المملوكة لتك الجهة، وبالموقف المالي للشركات التي تساهم فيها الحكومة أو تلك الجهة، لكي يتم إدراجها من قبل الدائرة كمرفق عند اعتماد مشروع الموازنة العامة، على أن يتم تقديم هذه البيانات والقوائم وفقاً

للمعايير والمواعيد التي تحددها الدائرة في هذا الشأن، وبما يتناسب مع طبيعة عمل تلك الشركات.

## التقارير المالية ربع السنوية

### المادة (٥١)

على المؤسسة وأي جهة حكومية أخرى تُحددها اللجنة العليا تقديم تقارير ربع سنوية عن البيانات المالية للشركات المملوكة بالكامل للحكومة وفقاً للمعايير التي تحددها الدائرة، على أن تتضمن هذه التقارير البيانات التالية:

- ١- الأموال التي تتلقاها المؤسسة أو الجهة الحكومية من الشركات المملوكة بالكامل للحكومة.
- ٢- نفقات وإيرادات الشركات المملوكة بالكامل للحكومة.
- ٣- القروض التي حصلت عليها الشركات المملوكة بالكامل للحكومة، ومصادر تمويلها، وتكلفة وشروط الحصول عليها.

## الأرباح الصافية للشركات الحكومية

### المادة (٥٢)

تعتبر الأرباح الصافية التي تحققها الشركات الحكوميّة، جزءاً من الإيرادات العامة، ويجوز للجنة العليا بناء على توصية الدائرة السماح للمؤسسة والجهة الحكومية التي تُحددها اللجنة العليا إعادة استثمار هذه الأرباح قبل تحويلها إلى حساب الخزانة العامة.

## الفصل التاسع

### الدين العام

## اختصاصات اللجنة العليا بشأن الدين العام

### المادة (٥٣)

- أ- تتولى اللجنة العليا في شأن الدين العام المهام والصلاحيات التالية:
  - ١- اعتماد سقف الدين العام الداخلي والخارجي.
  - ٢- اعتماد عروض التمويل المقدمة من المؤسسات التمويلية المحلية والأجنبية.
  - ٣- اعتماد القروض نيابة عن الحكومة.
  - ٤- السماح للجهات الحكومية والشركات المملوكة بالكامل للحكومة أو للجهات الحكومية

- ب- لا تكون القروض التي تسمح اللجنة العليا بالحصول عليها للجهات الحكومية ذات الموازنات المستقلة والشركات المملوكة بالكامل للحكومة أو للجهات الحكومية مضمونة من قبل الحكومة.

## اختصاصات الدائرة بشأن الدين العام المادة (٥٤)

- تتولى الدائرة في شأن إدارة الدين العام المهام والصلاحيات التالية:
- ١- وضع الإطار العام لسياسات واستراتيجيات الدين العام.
  - ٢- تحديد الأهداف طويلة وقصيرة المدى لإدارة الدين العام.
  - ٣- إصدار التعاميم الخاصة بترشيد سياسات الاقتراض والسقف الأمثل للمديونية الحكومية.
  - ٤- تقديم التوصيات إلى اللجنة العليا في شأن المشروعات الحكومية المطلوب تمويلها بالقروض وكذلك عروض التمويل المقدمة من المؤسسات المالية المحلية والأجنبية.
  - ٥- دراسة وتقييم وتحديد أساليب وأدوات التمويل الملائمة.
  - ٦- دراسة واقتراح آليات الاقتراض وتقديم الضمانات اللازمة، وكذلك آليات السداد وخطط الاقتراض المستقبلية.
  - ٧- المواءمة بين سياسات الدين العام للإمارة مع السياسة النقدية في دولة الإمارات العربية المتحدة.
  - ٨- التنسيق مع كافة الجهات الداخلية والخارجية المعنية بالتمويل والائتمان.
  - ٩- إنشاء قاعدة بيانات شفافة وموثوقة للدين العام، على أن تتضمن هذه القاعدة ودونما حصر ما يلي:
    - أ- قرارات إصدار أدوات الدين بكافة أنواعها.
    - ب- اتفاقيات القروض.
    - ج- اتفاقيات إعادة جدولة الديون.
    - د- قرارات التسديد المبكر للديون.

## أغراض الاقتراض الحكومي وضماناته المادة (٥٥)

- أ- يقتصر الاقتراض الحكومي على الأغراض التالية:

- ١- تمويل عجز الموازنة العامة.
  - ٢- تمويل المشاريع المدرجة في الموازنة العامة.
  - ٣- إعادة هيكلة المديونية الداخلية والخارجية.
  - ٤- أي أغراض أخرى يعتمدها الحاكم.
- ب- يقتصر التزام الحكومة بتقديم الضمانات على القروض المحددة أغراضها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

## آلية الاقتراض الحكومي

### المادة (٥٦)

- يجوز إدراج وطرح السندات للتداول في الأسواق المحلية والخارجية، ويتعين على الجهة الحكومية التي تطلب الاقتراض الالتزام بما يلي:
- ١- تقديم طلب الاقتراض إلى الدائرة، معزماً بجميع البيانات المتعلقة بديونها الحالية والمخطط لها، لتتولى الدائرة دراسة هذا الطلب، ورفع التوصيات المناسبة بشأنه إلى اللجنة العليا لاتخاذ القرار الذي تراه مناسباً في شأن السماح للجهة الحكومية بالحصول على القرض والضمانات التي يمكن تقديمها لإتمامه.
  - ٢- السماح لمن تفوضه اللجنة العليا بالاطلاع على السجلات المالية والمحاسبية وأي مستندات أخرى تتعلق بالقرض واستخداماته.

## الفصل العاشر

### تحصيل الأموال العامة

## الجهات المختصة بتحصيل الأموال العامة

### المادة (٥٧)

مع عدم الإخلال بأي أحكام خاصة تنص عليها التشريعات السارية في الإمارة، تعتبر الأموال العامة ديوناً واجبة الأداء، وواجبة السداد على الفور، وتتمتع بامتياز من الدرجة الأولى على غيرها من الديون الأخرى باستثناء المصاريف القضائية، يتم تحصيلها من قبل الدائرة والجهات الحكومية المنوط بها تحصيل هذه الأموال وكذلك الجهات المخولة بتحصيلها وفقاً للإجراءات والقواعد التي تُحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون والقرارات الصادرة عن الدائرة في هذا الشأن.

## الالتزام بسداد الأموال العامة

### المادة (٥٨)

على المُكلِّفين أو المدينين بالأموال العامة تسديد الأموال المستحقة عليهم في الموعد المحدد، سواءً من قبلهم أو من قبل ممثليهم القانونيين، بالكيفية والإجراءات وأدوات السداد المعتمدة في هذا الشأن لدى الجهات المنوط بها تحصيل هذه الأموال، ولا يحول كون المُكلِّف أو المدين دائناً في آن واحد للحكومة أو الجهة الحكومية دون تسديد ما هو مترتب عليه من أموال عامة في موعد استحقاقها دون أي تأخير.

## الاقتطاع من المستحقات

### المادة (٥٩)

يجوز للجهات المنوط بها تحصيل الأموال العامة أن تقتطع مباشرة ما يكون تحت يدها من أموال لصالح المُكلِّف أو المدين وذلك بقدر الأموال العامة المستحقة عليه.

## الامتناع عن السداد

### المادة (٦٠)

أ- إذا امتنع المُكلِّف أو المدين عن سداد ما استُحق عليه قانوناً من أموال عامة، فإنه يجب على الجهات المنوط بها تحصيل هذه الأموال اتخاذ الإجراءات المبيّنة أدناه بحق المُكلِّف الممتنع، ووفقاً للتسلسل التالي:

- ١- توجيه إنذار بالسداد خلال (٣٠) يوماً.
  - ٢- حجز ما يكون تحت يدها من ممتلكات لصالح المُكلِّف أو المدين بعد انتهاء مدة الإنذار، وبيعها بالمزاد العلني بعد الحصول على حكم قضائي بذلك يكون له صفة الاستعجال.
  - ٣- الطلب من المحكمة المختصة توقيع الحجز التحفظي على أموال المُكلِّف أو المدين التي يجوز الحجز عليها قانوناً، في حال وجود أسباب جدية للحجز، أو للحيلولة دون تهريب أمواله أو إخفائها بما في ذلك تنازله عنها للغير.
  - ٤- اللجوء إلى القضاء لإلزام المُكلِّف أو المدين بالأموال العامة المستحقة عليه.
- ب- توقف إجراءات تحصيل الأموال العامة في أي من الحالات التالية:
- ١- إذا ثبت إعسار المدين أو إفلاسه بحكم قضائي قطعي، وتبيّن أن متابعة التنفيذ على أمواله ستضر به ضرراً بالغاً.

- ٢- إذا ثبت للجهة المختصة بالتحصيل وجود ظروف قاهرة عامة كانت أو خاصة بالمكلف أو المدين تحول دون متابعة التنفيذ على أمواله لتحصيل الدين كاملاً، ويجوز تقسيط الذمة المستحقة عليه خلال السنة الجارية أو خلال مدة لا تتجاوز الخمس سنوات شريطة تقديم الضمانات المناسبة في هذا الشأن، على أن يتم تقسيط الذمة المستحقة وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
- ٣- إذا صدر قرار بالإعفاء من سداد الأموال العامة من الحاكم أو اللجنة العليا.

## مسؤولية الغير

### المادة (٦١)

يُعتبر مسؤولاً بأمواله الخاصة كل من يرفض تسليم ما تحت يده من أموال لصالح المكلف أو المدين بالأموال العامة وذلك بعد إخطاره من قبل الجهة القضائية المختصة بالتسليم، وتتحصر مسؤوليته في حدود ما ثبت وجوده من مال للمكلف أو المدين تحت يده، وفي هذه الحالة تتخذ إجراءات الحجز بحق هذا الشخص وفقاً للأصول المقررة قانوناً.

## مرور الزمن

### المادة (٦٢)

- أ- يُحظر تملك الأموال العامة بمرور الزمن أو بوضع اليد أو الحيازة أياً كان نوعها.
- ب- لا يجوز الدفع بعدم سماع الدعوى بمرور الزمن بالنسبة للمطالبات القضائية المتعلقة بالأموال العامة المترتبة للحكومة أو الجهات الحكومية بذمة المكلف أو المدين.

## الفصل الحادي عشر

### الحسابات المصرفية

## السلطة المختصة بفتح الحسابات المصرفية

### المادة (٦٣)

يكون لرئيس المجلس التنفيذي ولنائبه الأول صلاحية التصريح للجهات الحكومية بفتح حسابات مصرفية لها لدى المؤسسات المالية العاملة في الإمارة بناءً على توصية الدائرة.

## حظر فتح الحسابات المصرفية

### المادة (٦٤)

يُحظر على الجهات الحكومية فتح أي حسابات مصرفية لدى المؤسسات المالية داخل الإمارة أو خارجها إلا بعد الحصول على التصريح المشار إليه في المادة (٦٣) من هذا القانون.

## الفصل الثاني عشر

### أحكام ختامية

## اعتماد الرسوم والغرامات

### المادة (٦٥)

تُعتمد الرسوم والغرامات بقرار يصدر عن رئيس المجلس التنفيذي بناءً على طلب الجهة الحكومية وتوصية الدائرة.

## التفويض بالصلاحيات

### المادة (٦٦)

يجوز لمسؤولي الجهات الحكومية تفويض أي من صلاحياتهم المقررة بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه لأي من الموظفين، ويُشترط لصحة هذا التفويض ما يلي:

- ١- أن تكون الصلاحيات المزمع تفويضها تدخل ضمن صلاحيات المُفوض.
- ٢- أن يكون مكتوباً.
- ٣- أن يتم التفويض للمفوض إليه بصفته وليس بشخصه.
- ٤- أن يكون محدد المدة.
- ٥- أن يكون غير مطلق بكامل الصلاحيات.
- ٦- أن لا يؤدي التفويض إلى التأثير سلباً على عملية إحكام الرقابة على المال العام أو الإخلال بقواعد الضبط الداخلي، كأن يتم التفويض لموظف يتولى القيام باختصاصين في عملية مالية واحدة، أحدهما مناط به بصفة أصيلة بحكم وظيفته، والثاني بموجب التفويض.
- ٧- إخطار الدائرة ودائرة الرقابة المالية والجهات ذات العلاقة بنسخة من قرار التفويض.



## الاحتفاظ بالمستندات والسجلات

### المادة (٦٧)

- أ- على الجهات الحكومية حفظ جميع المستندات والأوراق والسجلات المالية التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا لقانون والمتعلقة بأي سنة مالية لمدة (١٠) عشر سنوات على الأقل من تاريخ اعتماد الحساب الختامي لتلك السنة.
- ب- يتم إتلاف المستندات والأوراق والسجلات المالية بعد انقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وفقاً للضوابط والقواعد التي يصدر بتحديدتها قرار من المدير العام، مع حفظ صور عنها في أنظمة الأرشفة المعتمدة في هذا الشأن لدى الجهات الحكومية.

## ديون أو مستحقات الغير لدى الجهات الحكومية

### المادة (٦٨)

- مع عدم الإخلال بأي تشريع ينص على مدة أقل، لا تُسمع دعوى مطالبة الجهات الحكومية بأي مستحقات أو ديون في ذمتها للغير بعد انقضاء (٥) خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي تحققت فيها تلك الديون أو المستحقات، وتنتقض هذه المدة إذا قُدمت خلالها أي مطالبة قضائية بتلك الديون أو المستحقات ممن له مصلحة في ذلك، على أن يعود احتساب هذه المدة من جديد بعد زوال السبب الموجب لانقطاعها.

## التأمينات والودائع المستردة

### المادة (٦٩)

- أ- على الجهات الحكومية المُدرجة موازنتها ضمن الموازنة العامة أن تُحوّل إلى الدائرة كافة المبالغ المودعة لديها من العملاء كتأمينات مُستردة أو أي ودائع أخرى قابلة للرد، ويتم هذا التحويل وفقاً للتعليمات التي تصدر عن الدائرة في هذا الشأن.
- ب- تحتفظ الجهة الحكومية بالسجلات التفصيلية اللازمة عن المبالغ المُستلمة كأمانات، التي تم تحويلها إلى الدائرة ومبلغ كل ودیعة أو تأمين واسم صاحبه وأسبابه وموعد وشروط رده.
- ج- عند استحقاق رد مبلغ الوديعة أو التأمين، تقوم الجهة الحكومية بالطلب من الدائرة بموجب خطاب منفصل عن خطاب احتياجاتها الدورية من الموازنة العامة برد هذه المبالغ.
- د- تضع الدائرة التعليمات والنماذج اللازمة للمعالجة المحاسبية والإدارية المتعلقة بالتأمينات والودائع المستردة، وعلى الجهات الحكومية الالتزام بها.

## المنح والمساعدات والمساهمات والتبرعات

### المادة (٧٠)

- أ- يتم منح واعتماد الدعم الحكومي لأي جهة بقرار من الحاكم أو من يُفوضه.
- ب- لا يجوز للجهات الحكومية تقديم أي منح أو مساعدات أو مساهمات أو تبرعات أو هدايا لأي جهة إلا في حدود المبالغ المُتعمدة لهذه الغاية في موازنتها السنوية، على أن لا يشمل ذلك رعاية أي أنشطة تدخل في اختصاص أي جهة حكومية أخرى.
- ج- لا يجوز لأي جهة حكومية أو أي من مسؤوليها وموظفيها قبول أي تبرعات أو إعانات مهما كانت قيمتها إلا بعد الحصول على موافقة السلطة المختصة، ويتم التصرف في هذه التبرعات والإعانات وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

### الشفافية

### المادة (٧١)

- تلتزم الدائرة في معرض تطبيقها لهذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، وفي إدارتها للمال العام وتنفيذ السياسة المالية للحكومة بمبادئ الشفافية، ويتحقق ذلك من خلال ما يلي:
- ١- الإعلان عن أهداف السياسة المالية للحكومة.
  - ٢- نشر المؤشرات الرئيسية للموازنة العامة المعتمدة.
  - ٣- الإفصاح عن التغييرات في المعايير والسياسات المحاسبية المعتمدة.

### إصدار اللائحة التنفيذية

### المادة (٧٢)

يُصدر رئيس المجلس التنفيذي اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

### استمرار العمل باللوائح

### المادة (٧٣)

يستمر العمل باللوائح والقرارات والتعاميم المالية المعمول بها وقت العمل بهذا القانون بالقدر الذي لا تتعارض فيه مع أحكامه، وذلك إلى حين صدور اللوائح والقرارات والتعاميم التي تحل محلها.

## الإلغاءات

### المادة (٧٤)

- أ- يحل هذا القانون محل التشريعات التالية:
- ١- القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٥ بشأن النظام المالي للدوائر الحكومية في إمارة دبي.
  - ٢- القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إدارة الأموال العامة لحكومة دبي وتعديلاته.
  - ٣- المرسوم رقم (٢١) لسنة ٢٠١١ بشأن التصريح للجهات الحكومية في إمارة دبي بفتح حسابات مصرفية.
- ب- يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

## النشر والسريان

### المادة (٧٥)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٧ مارس ٢٠١٦م  
الموافق ٢٧ جمادى الأولى ١٤٣٧هـ

## قانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٦

### بإنشاء

### مؤسسة بيانات دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (١١) لسنة ٢٠١٤ بإنشاء مركز دبي للأمن الإلكتروني، وعلى القانون رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٥ بشأن تنظيم نشر وتبادل البيانات في إمارة دبي، وعلى القانون رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٥ بإنشاء مكتب مدينة دبي الذكية،

### نُصدر القانون التالي:

#### اسم القانون

#### المادة (١)

يُسمى هذا القانون «قانون إنشاء مؤسسة بيانات دبي رقم (٢) لسنة ٢٠١٦».

#### التعريفات

#### المادة (٢)

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

الإمارة	: إمارة دبي.
الحاكم	: صاحب السمو حاكم دبي.
الحكومة	: حكومة دبي.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
القانون	: القانون رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٥ بشأن تنظيم نشر وتبادل البيانات في إمارة دبي.
المركز	: مركز دبي للأمن الإلكتروني.

المكتب	: مكتب مدينة دبي الذكية.
المجلس	: مجلس إدارة المكتب.
الرئيس	: رئيس المجلس.
المؤسسة	: مؤسسة بيانات دبي.
المدير التنفيذي	: المدير التنفيذي للمؤسسة.
البيانات	: مجموعة مُنظمة أو غير مُنظمة من المعطيات أو الوقائع أو المفاهيم أو التعليمات أو المشاهدات أو القياسات، تكون على شكل أرقام أو حروف أو رموز أو صور أو غيرها، يتم جمعها أو إنتاجها أو معالجتها، عن طريق مزودي البيانات.
مزودو البيانات	: الجهات الحكومية، والأشخاص الذين تحددهم المؤسسة.
الجهات الحكومية	: وتشمل الجهات الحكومية الاتحادية والجهات الحكومية المحلية.
الجهات الحكومية الاتحادية	: الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة وما في حكمها، التابعة للحكومة الاتحادية.
الجهات الحكومية المحلية	: الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والمجالس والمراكز والسلطات وأي جهة أخرى تابعة للحكومة، بما في ذلك السلطات المشرفة على مناطق التطوير الخاصة والمناطق الحرة.

## إنشاء المؤسسة

### المادة (٣)

تُنشأ بموجب هذا القانون مؤسسة عامة تُسمى «مؤسسة بيانات دبي»، تتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية اللازمة لمباشرة الأعمال والتصرفات التي تكفل تحقيق أهدافها، وتُلحق بالمكتب.

## مقر المؤسسة

### المادة (٤)

يكون مقر المؤسسة الرئيس في مدينة دبي، ويجوز للمكتب إنشاء فروع للمؤسسة داخل الإمارة وخارجها.

## أهداف إنشاء المؤسسة

### المادة (٥)

يهدف إنشاء المؤسسة إلى تحقيق ما يلي:

- ١- تعزيز مكانة الإمارة في مجال نشر وتبادل البيانات.
- ٢- المساهمة في بناء قاعدة معرفة وبيانات تستفيد منها كافة الجهات الحكومية والقطاع الخاص.
- ٣- الإشراف والتنظيم والتنسيق فيما بين الجهات الحكومية لضمان تطبيق أحكام القانون.

## اختصاصات المؤسسة

### المادة (٦)

تعتبر المؤسسة الجهة المختصة بالإشراف على تطبيق القانون، وتتولى القيام بالمهام والصلاحيات المقررة لها في القانون والقرارات الصادرة بموجبه، بالإضافة إلى أي مهام أو صلاحيات تُقرّر لها بموجب التشريعات السارية في الإمارة، وذلك كله بالتنسيق مع المركز.

## اختصاصات المجلس

### المادة (٧)

- أ- يتولى المجلس الإشراف العام على أعمال المؤسسة، وقيامها باختصاصاتها المقررة لها بموجب القانون والقرارات الصادرة بموجبه، والتشريعات السارية في الإمارة، ويكون له في سبيل ذلك المهام والصلاحيات التالية:
  - ١- اعتماد السياسة العامة للمؤسسة، وخططها الاستراتيجية والتشغيلية، والإشراف على تنفيذها.
  - ٢- إقرار مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة، وحسابها الختامي.
  - ٣- اعتماد المشاريع والبرامج والمبادرات الخاصة بالمؤسسة.
  - ٤- إقرار التشريعات اللازمة لتمكين المؤسسة من تحقيق أهدافها.
  - ٥- تعيين مدققي الحسابات، وذوي الخبرة والاختصاص في المجالات ذات الصلة بأنشطة المؤسسة، وتحديد أتعابهم.
  - ٦- إقرار الرسوم وبدل الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
  - ٧- الموافقة على مشاريع الشراكات مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص، وجذب

- الرعايات لتمويل البرامج والمبادرات والمشاريع التي تُنفّذها المؤسسة.
- ٨- تشكيل اللجان وفرق العمل الدائمة والمؤقتة، وتحديد اختصاصاتها، وآلية عملها.
- ٩- اعتماد التقرير السنوي للمؤسسة، ورفعها إلى الحاكم.
- ١٠- أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل الحاكم أو رئيس المجلس التنفيذي.
- ب- للمجلس تفويض أي من الصلاحيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لأي من أعضاء المجلس أو المدير التنفيذي، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومحدداً.

## اختصاصات الرئيس

### المادة (٨)

- أ- يتولى الرئيس المهام والصلاحيات التالية:
- ١- اعتماد الهيكل التنظيمي للمؤسسة، والقرارات واللوائح المتعلقة بتنظيم العمل في المؤسسة في النواحي الإدارية والمالية والفنية والتعاقدية والموارد البشرية.
- ٢- اعتماد الصلاحيات المالية للمؤسسة، وفتح الحسابات البنكية وإغلاقها والسحب منها، والاقتراض باسم المؤسسة، وذلك وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
- ٣- أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل الحاكم أو رئيس المجلس التنفيذي، أو يتم تفويضه بها من قبل المجلس.
- ب- للرئيس تفويض أي من الصلاحيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لأي من أعضاء المجلس، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومحدداً.

## الجهاز التنفيذي للمؤسسة

### المادة (٩)

- أ- يكون للمؤسسة جهاز تنفيذي، يتألف من المدير التنفيذي، وعدد من الموظفين الإداريين والماليين والفنيين.
- ب- تُنَاطُ بالجهاز التنفيذي مهمة القيام بالأعمال التشغيلية للمؤسسة، ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
- ج- تتحدد إجراءات وشروط تعيين موظفي الجهاز التنفيذي للمؤسسة، وسائر حقوقهم وواجباتهم الوظيفية، بموجب لوائح خاصة بالموارد البشرية تُعتمد بقرار يصدر في هذا الشأن عن الرئيس.

## المدير التنفيذي للمؤسسة

### المادة (١٠)

- أ- يُعين المدير التنفيذي بقرار من رئيس المجلس التنفيذي، بناءً على توصية المركز.
- ب- يكون المدير التنفيذي مسؤولاً أمام المجلس عن تنفيذ المهام المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بموجبه، والأنظمة واللوائح المعتمدة لدى المؤسسة.
- ج- يتولى المدير التنفيذي المهام والصلاحيات التالية:
  - ١- اقتراح السياسة العامة للمؤسسة، وخططها الاستراتيجية والتطويرية والتشغيلية، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.
  - ٢- تنفيذ السياسة العامة للمؤسسة، وخططها الاستراتيجية والتشغيلية، والقرارات التي يُصدرها الرئيس أو المجلس.
  - ٣- اقتراح مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة، وحسابها الختامي، ورفعها إلى المجلس لإقرارهما.
  - ٤- إعداد الهيكل التنظيمي للمؤسسة، والقرارات واللوائح المتعلقة بتنظيم العمل في النواحي الإدارية والمالية والفنية والتعاقدية والموارد البشرية في المؤسسة، ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها.
  - ٥- الإشراف على الأعمال اليومية للجهاز التنفيذي للمؤسسة، وإصدار القرارات المتعلقة بشؤون الموارد البشرية، وتعيين الموظفين ذوي الكفاءة والاختصاص.
  - ٦- اقتراح المشاريع والبرامج والمبادرات الخاصة بالمؤسسة، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها.
  - ٧- إعداد التقرير السنوي لإنجازات المؤسسة وأنشطتها، ورفعها إلى المجلس لاعتماده.
  - ٨- تمثيل المؤسسة أمام الغير، وإبرام العقود والاتفاقيات اللازمة لتحقيق أهدافها.
  - ٩- تحقيق نتائج الأداء المطلوبة للجهاز التنفيذي للمؤسسة، ورفع تقارير الأداء للمجلس.
  - ١٠- اقتراح الرسوم وبدل الخدمات التي تقدمها المؤسسة، ورفعها إلى المجلس لإقرارها.
  - ١١- أي مهام أخرى يتم تكليفه أو تفويضه بها من المجلس.

## الموارد المالية للمؤسسة

### المادة (١١)

تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:



- ١- الدعم المقرر للمؤسسة في الموازنة السنوية للمكتب.
- ٢- الرسوم والبدلات المالية التي تتقاضاها المؤسسة نظير الخدمات التي تُقدّمها.
- ٣- عوائد وأرباح تأجير واستثمار أموال المؤسسة.
- ٤- أي موارد تحققها المؤسسة من ممارسة أنشطتها وتقديم خدماتها.
- ٥- أي موارد أخرى يُقرّها المجلس.

## ميزانية وحسابات المؤسسة

### المادة (١٢)

- أ- تُطبق المؤسسة في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة التي يعتمدها المجلس.
- ب- تبدأ السنة المالية للمؤسسة 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 القانون وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من السنة التالية.

## التعاون مع المؤسسة

### المادة (١٣)

- على الجهات الحكومية في الإمارة، التعاون مع المؤسسة، لتمكينها من تحقيق أهدافها والقيام باختصاصاتها المنصوص عليها في القانون.

## إصدار القرارات التنفيذية

### المادة (١٤)

- يُصدر الرئيس القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

## الإلغاءات

### المادة (١٥)

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

## السريان والنشر

### المادة (١٦)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٧ مارس ٢٠١٦ م

الموافق ٢٧ جمادى الأولى ١٤٣٧ هـ

## مرسوم رقم (١) لسنة ٢٠١٦

### باعتتماد

### الرسوم والغرامات الخاصة ببعض الجهات الحكومية في إمارة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (٣) لسنة ١٩٨٧ بإصدار قانون العقوبات وتعديلاته، وعلى قانون مراقبة المشروبات الكحولية لسنة ١٩٧٢، وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى القانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٤ بشأن مركز دبي المالي العالمي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إدارة الأموال العامة لحكومة دبي وتعديلاته، وعلى المرسوم رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٩ بشأن مناطق التطوير الخاصة في إمارة دبي، وعلى قرار مجلس بلدية دبي رقم (٥٦) لسنة ١٩٦٥ بشأن فرض رسم على المشروبات الكحولية، وعلى التشريعات المنشئة والمنظمة للمناطق الحرة في إمارة دبي،

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:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة دبي.

الشرطة : شرطة دبي.

البلدية : بلدية دبي.

القائد العام : قائد عام الشرطة.

المدير العام : مدير عام البلدية.

المشروبات الكحولية : كل سائل مخصص للشرب يحتوي على مادة الإيثانول بنسبة لا تقل عن (٠,٥ ٪)، وتشمل المواد الغذائية الصلبة التي يدخل في إنتاجها أو تحضيرها مادة الإيثانول وفقاً للنسبة المشار إليها.

المنشأة : الشركة أو المؤسسة المُصرَّح لها في الإمارة باستيراد وإعادة تصدير وتوزيع المشروبات الكحولية وتزويد الغير بها.

## نطاق التطبيق

### المادة (٢)

تُطبَّق أحكام هذا المرسوم في الإمارة، بما في ذلك مناطق التطوير الخاصة، والمناطق الحرة بما فيها مركز دبي المالي العالمي.

## رسوم الشرطة

### المادة (٣)

- أ- تستوفي الشرطة نظير إصدار وتجديد التصاريح المحددة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا المرسوم، الرسوم المبيّنة إزاء كل منها.
- ب- تُستثنى البعثات الدبلوماسية والقنصلية ومكاتب الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة وأعضائها، من الرسمين المنصوص عليهما في البندين (١) و(٨) من الجدول رقم (١) الملحق بهذا المرسوم.

## رسم البلدية

### المادة (٤)

- أ- تستوفي البلدية من المنشأة رسماً مقداره (٣٠٪) من إجمالي مبيعاتها الشهرية من المشروبات الكحولية، ويُعتبر تزويد المنشأة لأي من فروعها داخل الدولة بهذه المشروبات جزءاً من مبيعاتها الشهرية وتخضع لذات الرسم.
- ب- تُستثنى من الرسم المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة:
  - ١- المبيعات التي تتم لحساب شركات الطيران وشركات تموين الطائرات.
  - ٢- المبيعات التي تتم لحساب الأسواق الحرة والمنشآت القائمة داخل المطارات ومنافذ الخروج منها.
  - ٣- إعادة التصدير إلى خارج الدولة.

## التزامات المنشأة

### المادة (٥)

على المنشأة الالتزام بما يلي:

- ١- تسديد الرسم المنصوص عليه في المادة (٤) من هذا القرار للبلدية قبل اليوم السادس عشر من الشهر الذي يلي شهر الاستحقاق.
- ٢- فتح سجل خاص بحركة تداول المشروبات الكحولية، على أن يتضمن هذا السجل البيانات التالية:
  - أ- الكميات التي تم استيرادها.
  - ب- الكميات التي تم إعادة تصديرها إلى خارج الدولة.
  - ج- الكميات التي تم بيعها داخل الدولة.
  - د- الكميات التي تم تزويد الغير بها.
  - هـ- الكميات المحوَّلة أو المُتبادلة أو المُسلَّمة لأية جهة أو فرع داخل الدولة أو خارجها، من غير الكميات المدرجة ضمن مبيعاتها.
  - و- اسم المنشأة التي تم تزويدها بالمشروبات الكحولية، والكمية المباعة لها، ورقم وتاريخ التصريح الصادر لها، ورقم فاتورة البيع.
- ٣- فتح سجلات مالية تُدوَّن فيها كافة مبيعاتها من المشروبات الكحولية، وأن تُنظَّم هذه السجلات وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها.
- ٤- إعداد كشف حساب شهري بمبيعاتها من كافة مُفردات وأصناف المشروبات الكحولية خلال شهر الاستحقاق، وتزويد البلدية بهذا الكشف عند تسديد الرسم المُستحق عليها شهرياً.
- ٥- إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية، واعتمادها من مدقق حسابات مُرخص له بالعمل في الإمارة، وتزويد البلدية بها خلال موعد لا يتجاوز نهاية الأشهر الستة التالية لتاريخ إقفال حساباتها الختامية وإعداد ميزانيتها.
- ٦- إتمام كافة العمليات المُثبتة في الدفاتر والسجلات المحاسبية والأنظمة المالية التقنية من خلال دورة مستندية كاملة وإجراءات محاسبية صحيحة مطابقة للأصول العلمية والقواعد المهنية المتبعة.
- ٧- تزويد البلدية بالمعلومات والبيانات التي تطلبها خلال الموعد المُحدد من قبلها.
- ٨- الاحتفاظ بفواتير بيع المشروبات الكحولية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ بيعها.
- ٩- عدم الإعلان عن المشروبات الكحولية بأية وسيلة كانت.

- ١٠- عدم رعاية أية فعاليات متعلقة بالمشروبات الكحولية، ما لم يتم أخذ الموافقة الخطية المسبقة على ذلك من الشرطة والجهات المعنية.
- ١١- التعاون مع موظفي البلدية وتزويدهم بالبيانات والمعلومات المطلوبة.
- ١٢- التعاون مع الموظفين المختصين بتطبيق أحكام هذا المرسوم والقرارات الصادرة بموجبه، وتمكينهم من الدخول إلى أماكن تخزين أو تقديم المشروبات الكحولية، وغيرها من الأماكن التي يتم تداول المشروبات الكحولية فيها.

## العقوبات والتدابير

### المادة (٦)

- أ- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي تشريع آخر، يُعاقب كل من يرتكب أيًّا من الأفعال المحددة في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا المرسوم بالغرامة المبيّنة إزاء كلٍّ منها، وتضاعف قيمة الغرامة في حال مُعاودة ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها، وبما لا يزيد في حدها الأقصى على (١,٠٠٠,٠٠٠) مليون درهم.
- ب- بالإضافة إلى عقوبة الغرامة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للبلدية أو الشرطة حسب مقتضى الحال، اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير التالية بحق المخالف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة:
- ١- الإيقاف عن العمل لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على سنة.
- ٢- الإغلاق.
- ج- لا يحول فرض الغرامة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على المنشأة المخالفة، دون مطالبتها بالرسوم المستحقة عليها.

## الضبطية القضائية

### المادة (٧)

مع عدم الإخلال باختصاصات منتسبي الشرطة، تكون لموظفي البلدية الذين يصدر بتسميتهم قرار من المدير العام، صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا المرسوم والقرارات الصادرة بموجبه، ويكون لهم في سبيل ذلك دخول المنشأة والاطلاع على السجلات والمستندات والكشوف والوثائق والأنظمة المالية التقنية الموجودة لديها وتحرير محاضر

التدقيق والضبط اللازمة في هذا الشأن.

## أيلولة الرسوم والغرامات

### المادة (٨)

تؤول حصيلة الرسوم والغرامات التي يتم استيفاؤها بموجب هذا المرسوم لحساب الخزانة العامة لحكومة دبي.

## إصدار القرارات التنفيذية

### المادة (٩)

يُصدر كل من القائد العام والمدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم كل في مجال اختصاصه.

## الإلغاءات

### المادة (١٠)

يُلغى قرار مجلس بلدية دبي رقم (٥٦) لسنة ١٩٦٥ المشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا المرسوم.

## النشر والسريان

### المادة (١١)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٧ مارس ٢٠١٦م

الموافق ٢٧ جمادى الأولى ١٤٣٧هـ

**الجدول رقم (١)**  
**بتحديد رسوم التصاريح**

م	نوع التصريح	الرسم (بالدرهم)
١	إصدار أو تجديد تصريح استيراد المشروبات الكحولية للمنشأة.	٥٠٠,٠٠٠
٢	إصدار أو تجديد تصريح إعادة تصدير المشروبات الكحولية للمنشأة.	٢٥٠,٠٠٠
٣	إصدار أو تجديد تصريح البيع أو التوريد بالمشروبات الكحولية (مخزن/ مستودع/ مصنع/ متجر).	٢٥٠,٠٠٠
٤	إصدار أو تجديد تصريح للفنادق والمنتجعات وما في حكمها بتقديم المشروبات الكحولية.	(٥) نجوم: ١٥٠,٠٠٠
		(٤) نجوم: ١٠٠,٠٠٠
		(٣) نجوم: ٧٠,٠٠٠
		أقل من (٣) نجوم: ٤٥,٠٠٠
		المنشآت الفندقية من غير المنتجعات والنزل وما في حكمها: ٤٠,٠٠٠
٥	إصدار أو تجديد تصريح للنوادي أو المطاعم بتقديم المشروبات الكحولية.	٢٥,٠٠٠
٦	إصدار أو تجديد تصريح حصول الأفراد على المشروبات الكحولية.	٢٥٠
٧	تصريح إعادة تصدير المشروبات الكحولية لمرة واحدة.	١٠٠٠
٨	تصريح تقديم المشروبات الكحولية في الحفلات.	١٠٠٠ لكل حفلة



**الجدول رقم (٢)**  
**بتحديد المخالفات والغرامات**

م	وصف المخالفة	الغرامة (بالدرهم)
١	استيراد أو إعادة تصدير المشروبات الكحولية بدون تصريح.	٥٠٠,٠٠٠
٢	تزويد الغير بالمشروبات الكحولية بدون تصريح.	١٠٠,٠٠٠
٣	بيع وتقديم المشروبات الكحولية للغير بدون تصريح.	٥٠٠,٠٠٠
٤	الحصول على المشروبات الكحولية بدون تصريح.	٥٠,٠٠٠
٥	التزود بالمشروبات الكحولية من غير المنشآت المصرح لها بذلك.	١٠٠,٠٠٠
٦	عدم سداد الرسم المقرر على مبيعات المنشأة من المشروبات الكحولية في الموعد المحدد.	١٠٪ من مقدار الرسم غير المسدد عن كل شهر تأخير.
٧	عدم فتح السجلات المنصوص عليها في المادة (٥) من هذا المرسوم، أو عدم تضمينها البيانات المطلوبة.	١٠٠,٠٠٠
٨	عدم تقديم البيانات أو السجلات أو الميزانيات أو المعلومات المطلوبة من قبل البلدية خلال المهلة المحددة.	٥٠,٠٠٠
٩	تقديم بيانات أو سجلات أو كشوف غير صحيحة أو غير كاملة أو مزورة.	١٠٠,٠٠٠
١٠	عدم اتباع الأصول المحاسبية المتعارف عليها في مسك السجلات المحاسبية، أو عدم استخدام الأنظمة المالية التقنية المحددة من قبل البلدية.	٥٠,٠٠٠
١١	عدم اعتماد الحسابات الختامية والميزانية العمومية من مدقق حسابات مُرخص له بالعمل في الإمارة.	٥٠,٠٠٠

٥٠,٠٠٠	عدم الاحتفاظ بفواتير بيع المشروبات الكحولية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ بيعها.	١٢
٢٠,٠٠٠	عرقلة عمل موظفي ومفتشي البلدية المختصين.	١٣
٢٠,٠٠٠	الإعلان عن المشروبات الكحولية بأية وسيلة كانت، أو رعاية فعاليات متعلقة بها.	١٤
١٠٪ من مقدار الرسم غير المسدد.	التهرب من سداد رسم البلدية بأية صورة من الصور.	١٥

مرسوم رقم (٢) لسنة ٢٠١٦  
بتعيين  
نائب رئيس محاكم مركز دبي المالي العالمي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٤ بشأن مركز دبي المالي العالمي وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٤ بشأن محاكم مركز دبي المالي العالمي وتعديلاته،  
وعلى المرسوم رقم (١٧) لسنة ٢٠١١ بتعيين قاضي في محاكم مركز دبي المالي العالمي،  
وعلى المرسوم رقم (١٨) لسنة ٢٠١٣ بتعيين نائب رئيس محاكم مركز دبي المالي العالمي،

نرسم ما يلي:

التعيين

المادة (١)

يُعيّن القاضي / ديفيد ستيل، نائباً لرئيس محاكم مركز دبي المالي العالمي، بدلاً من القاضي /  
جون موراي تشادويك.

السريان والنشر

المادة (٢)

يُعمل بهذا المرسوم اعتباراً من ٢٠ يناير ٢٠١٦، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٧ مارس ٢٠١٦م

الموافق ٢٧ جمادى الأولى ١٤٣٧هـ

**مرسوم رقم (٣) لسنة ٢٠١٦**  
**بتعيين واستبدال**  
**عضو في مجلس إدارة مركز دبي لتطوير الاقتصاد الإسلامي**

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٣) لسنة ٢٠١٣ بشأن إنشاء مركز دبي لتطوير الاقتصاد الإسلامي، وعلى المرسوم رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٣ بتشكيل مجلس إدارة مركز دبي لتطوير الاقتصاد الإسلامي،

**نرسم ما يلي:**

**التعيين والاستبدال**

**المادة (١)**

يُعيّن السيد / ماجد سيف الغرير، عضواً في مجلس إدارة مركز دبي لتطوير الاقتصاد الإسلامي، المُشكّل بموجب المرسوم رقم (٤٢) لسنة ٢٠١٣ المُشار إليه، بدلاً من السيد / عبدالرحمن سيف الغرير، على أن تنتهي عضوية العضو المُعيّن بموجب هذا المرسوم بانتهاء مدة ولاية مجلس الإدارة الحالي.

**السريان والنشر**

**المادة (٢)**

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

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

صدر في دبي بتاريخ ٧ مارس ٢٠١٦م  
الموافق ٢٧ جمادى الأولى ١٤٣٧هـ

مرسوم رقم (٤) لسنة ٢٠١٦  
بتعيين واستبدال  
عضو في اللجنة التحضيرية لمعرض إكسبو الدولي ٢٠٢٠

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على المرسوم رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٣ بتشكيل اللجنة التحضيرية لمعرض إكسبو الدولي  
٢٠٢٠،

نرسم ما يلي:

التعيين والاستبدال

المادة (١)

يُعيّن معالي الدكتور/ سلطان أحمد الجابر، عضواً في اللجنة التحضيرية لمعرض إكسبو  
الدولي ٢٠٢٠، بدلاً من السيد/ خالد غانم الغيث.

السريان والنشر

المادة (٢)

يُعمل بهذا المرسوم اعتباراً من ١٥ سبتمبر ٢٠١٤، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٧ مارس ٢٠١٦ م  
الموافق ٢٧ جمادى الأولى ١٤٣٧ هـ

**قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٦**  
**بشأن**  
**لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية**

---

**نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي رئيس الشرطة والأمن العام**

بعد الاطلاع على القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٢ بشأن إدارة الموارد البشرية للعسكريين المحليين العاملين في إمارة دبي،

وعلى المرسوم رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٣ بتعيين نائب لرئيس الشرطة والأمن العام في إمارة دبي،  
وعلى القرار رقم (٤) لسنة ٢٠٠٨ بتشكيل لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية،

**قررنا ما يلي:**

**تشكيل اللجنة وإصدار لائحتها الداخلية**

**المادة (١)**

يُكلّف معالي الفريق / ضاحي خلفان تميم، نائب رئيس الشرطة والأمن العام في إمارة دبي، بتشكيل لجنة دبي للموارد البشرية العسكرية، وإصدار اللائحة الداخلية المنظمة لعملها.

**الإلغاءات**

**المادة (٢)**

يُلغى القرار رقم (٤) لسنة ٢٠٠٨ المشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

## السريان والنشر

### المادة (٣)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من الأول من يناير ٢٠١٦م، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي  
رئيس الشرطة والأمن العام

صدر في دبي بتاريخ ٧ مارس ٢٠١٦م  
الموافق ٢٧ جمادى الأولى ١٤٣٧هـ

## قرار المجلس التنفيذي رقم (٥) لسنة ٢٠١٦

### بشأن

### تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ بإنشاء دائرة المالية،  
وعلى القانون رقم (٧) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم الطرق في إمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٨ بشأن دائرة التنمية الاقتصادية،  
وعلى القانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إدارة الأموال العامة لحكومة دبي وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (١٣) لسنة ٢٠١١ بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة الاقتصادية في إمارة دبي  
وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٤ بشأن حماية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة في إمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٥ بشأن تنظيم الشراكة بين القطاعين العام والخاص في إمارة  
دبي،  
وعلى القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٥ بشأن التصرف في المركبات المحجوزة في إمارة دبي،  
وعلى المرسوم رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٩ بشأن مناطق التطوير الخاصة في إمارة دبي،  
وعلى المرسوم رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٥ بشأن حجز المركبات في إمارة دبي،  
وعلى النظام رقم (١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن تصاريح استخدام المواقف الخاصة في إمارة دبي،  
وعلى الأمر المحلي رقم (٩٢) لسنة ١٩٩٥ بشأن تنظيم استخدام المواقف العامة في إمارة دبي  
وتعديلاته،  
وعلى الأمر المحلي رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠ بشأن تنظيم أحكام الاشتراك والحجز في المواقف العامة  
وتعديلاته،  
وعلى الأمر المحلي رقم (٩) لسنة ٢٠٠٠ بشأن حظر عرض السيارات لأغراض البيع أو التأجير في



المواقف العامة في إمارة دبي وتعديلاته،  
وعلى الأمر المحلي رقم (٣) لسنة ٢٠٠٤ بشأن استغلال الأراضي الخاصة كمواقف للمركبات في  
إمارة دبي،  
وعلى التشريعات المنشئة والمنظمة للمناطق الحرة في إمارة دبي،  
وعلى التشريعات التخطيطية والبنائية المعمول بها لدى بلدية دبي،

## 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.  
الهيئة : هيئة الطرق والمواصلات.  
المدير العام : مدير عام الهيئة ورئيس مجلس المديرين.  
المؤسسة : مؤسسة المرور والطرق بالهيئة.  
الجهة الحكومية : الوزارات، الدوائر الحكومية، الهيئات والمؤسسات العامة، المجالس الحكومية والسلطات، وأي 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، المُخصَّص وفقاً للتشريعات التخطيطية والبنائية لوقوف المركبات في الإمارة، سواءً 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 كموقف خاص للمركبات، الذي تُصرِّح 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 هذا القرار.

رسم الحجز : الرسم المفروض على تخصيص الموقف العام لمدة محددة من الزمن، وفقاً لأحكام هذا القرار.

التصريح : أي من التصاريح الصادرة عن المؤسسة وفقاً لأحكام هذا القرار.

الشخص : الشخص الطبيعي أو الاعتباري.

## نطاق التطبيق

### المادة (٢)

- أ- تُطبق أحكام هذا القرار على المواقف العامة والمواقف الخاصة وعلى مستخدمي هذه المواقف في الإمارة.
- ب- تُستثنى من أحكام هذا القرار، مركبات الإسعاف والشرطة والدفاع المدني والقوات المسلحة والمركبات المخصصة للمعاقين وأي مركبات أخرى تحددها الهيئة، شريطة أن تكون هذه المركبات مميزة بعلامة واضحة تدل على تبعيةها لهذه الجهات، أو إبراز ما يُثبت هذه التبعية.

## اختصاصات المؤسسة

### المادة (٣)

- لغايات هذا القرار، تتولى المؤسسة المهام والصلاحيات التالية:
- ١- تصميم وإنشاء وإدارة المواقف العامة، والإشراف عليها.
  - ٢- التصريح للأشخاص باستغلال وإدارة المواقف العامة بموجب عقد استثمار.
  - ٣- التصريح للأشخاص بإنشاء وإدارة المواقف الخاصة، والإشراف عليها.
  - ٤- التصريح للأشخاص بإزالة جزء من الموقف العام بشكل دائم أو مؤقت، أو نقل الأجهزة واللوحات الخاصة بالموقف العام، بما في ذلك جهاز تحصيل رسم الوقوف.
  - ٥- التصريح للأشخاص بالاشتراك في المواقف العامة وحجزها وإلغاء هذه التصاريح.
  - ٦- التصريح للأشخاص بإنشاء مظلة لموقف عام محجوز.
  - ٧- التصريح لأي شخص باستخدام أي من مكونات نظام المواقف العامة، وفقاً للشروط والإجراءات التي يعتمدها المدير العام في هذا الشأن.
  - ٨- تحديد المواقف العامة المخصصة لمركبات الإسعاف والدفاع المدني والشرطة والمواصلات العامة ومركبات الأجرة والمعاقين، وغيرها من المركبات العائدة لأي فئة أخرى.

- ٩- تحديد وسائل دفع رسم الوقوف.
- ١٠- تلقي الشكاوى المقدمة بحق الجهات المُصرَّح لها وفقاً لأحكام هذا القرار، والتحقيق فيها، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- ١١- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالاشتراكات والتصاريح الصادرة عنها، وأسماء أصحابها وعناوينهم، وأي بيانات أخرى ترى الهيئة أهميتها.
- ١٢- أي مهام أخرى تكون لازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

## فئات المواقف العامة

### المادة (٤)

- أ- تُقسَّم المواقف العامة إلى الفئتين التاليتين:
- ١- الفئة الأولى: وتشمل المواقف العامة الواقعة ضمن المناطق المحددة بالخريطة الملحقة بهذا القرار.
- ٢- الفئة الثانية: وتشمل المواقف العامة في الإمارة من غير المناطق المحددة بالخريطة المشار إليها في البند (١) من الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ب- يجوز للمدير العام، وبعد التنسيق مع المجلس التنفيذي ودائرة المالية، ووفقاً للمعايير التي يتم اعتمادها في هذا الشأن تعديل تبعية أي من المواقف العامة لأي من الفئتين المشار إليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة، وتعديل الخريطة الملحقة بهذا القرار إذا استدعى الأمر ذلك.

## رسم الوقوف

### المادة (٥)

- يُستوفى نظير وقوف المركبة في الموقف العام، رسم يُسمَّى «رسم الوقوف»، يتحدد مقداره، تبعاً لفئة الموقف العام ونوع الموقف وعدد ساعات الوقوف، ووفقاً لما هو مبين في الجدولين (١) و(٢) الملحقين بهذا القرار.

## أوقات استحقاق رسم الوقوف

### المادة (٦)

- أ- يُستحق رسم الوقوف في المواقف الجانبية ومواقف الساحات ومواقف المباني المتعددة الطوابق وفقاً للأوقات التالية:

١- المواقف الجانبية ومواقف الساحات: (١٤) أربع عشرة ساعة، ابتداءً من الساعة الثامنة صباحاً ولغاية الساعة العاشرة مساءً، طوال أيام الأسبوع ما عدا أيام الجمع والعطلات الرسمية.

٢- مواقف المباني متعددة الطوابق: (٢٤) أربع وعشرون ساعة طوال أيام الأسبوع.

ب- يكون الحد الأقصى لاستخدام المواقف العامة على النحو التالي:

١ - (٤) أربع ساعات متصلة بالنسبة للمواقف الجانبية.

٢ - (٢٤) أربع وعشرون ساعة متصلة بالنسبة لمواقف الساحات.

٣ - (٣٠) ثلاثون يوماً متصلة بالنسبة لمواقف المباني متعددة الطوابق.

ج- يجوز للمدير العام، تعديل أوقات استحقاق رسم الوقوف أو تخفيضه أو عدم إخضاع بعض الأشخاص أو الأماكن أو الأوقات لرسم الوقوف، لأسباب دينية أو اجتماعية أو اقتصادية أو وطنية أو لأي أسباب أخرى، بالتنسيق مع دائرة المالية ووفقاً للمعايير التي يتم اعتمادها في هذا الشأن.

## الاشتراك بالمواقف العامة

### المادة (٧)

- أ- تقوم المؤسسة بتطبيق نظام الاشتراك الشهري أو السنوي لاستخدام المواقف العامة، ويتم تحديد أنواع وشروط وإجراءات هذا الاشتراك بقرار يصدر في هذا الشأن عن المدير العام.
- ب- يتحدد مقدار رسم الاشتراك الشهري أو السنوي لاستخدام المواقف العامة تبعاً لنوع الموقف العام، ووفقاً لما هو مبين في الجدول رقم (٣) الملحق بهذا القرار.
- ج- تُسلم المؤسسة للمشارك بالموقف العام بطاقة اشتراك وفقاً لنوع الاشتراك ومدته، ويجوز للمؤسسة الاستعاضة عن هذه البطاقة بأي وسيلة أخرى تراها مناسبة.
- د- يجوز للمؤسسة وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها، منح طلبية المؤسسات التعليمية اشتراك في المواقف العامة المحيطة بالمؤسسة التعليمية، نظير الرسم المقرر في الجدول رقم (٣) الملحق بهذا القرار.

## تصريح الوقوف المجاني في المواقف العامة

### المادة (٨)

- أ- يجوز للهيئة أن تمنح تصريح وقوف مجاني في المواقف العامة، بشكل دائم أو مؤقت، للفئات

التالية:

- ١- الجهات الحكومية.
  - ٢- مراكز تأهيل المعاقين.
  - ٣- كبار السن من مواطني الدولة، ممن تجاوزت أعمارهم (٦٠) ستين سنة.
  - ٤- المرضى الذين يعانون أمراضاً مزمنة ويراجعون المستشفيات بصورة دورية.
  - ٥- قاطنو الوحدات السكنية من مواطني الدولة ومواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية بالنسبة للمواقف الموجودة أمام مساكنهم.
  - ٦- أي فئة أخرى يحددها المدير العام بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن بالتنسيق مع دائرة المالية.
- ب- تُحدّد شروط وإجراءات إصدار تصريح الوقوف المجاني في المواقف العامة للفئات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، ومدته وتجديده ومواقع وساعات استخدامه وعدد التصاريح المسموح بها لكل فئة وكافة الأحكام الخاصة به، بموجب قرار يصدر في هذا الشأن عن المدير العام.

## حجز الموقف العام برسم

### المادة (٩)

- أ- يجوز للمؤسسة حجز الموقف العام مقابل رسم يُسمّى «رسم الحجز»، لأي من الجهات التالية:
- ١- الفنادق.
  - ٢- البنوك.
  - ٣- المستشفيات.
  - ٤- شركات المقاولات.
  - ٥- أي جهة أخرى يحددها المدير العام بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن بالتنسيق مع دائرة المالية.
- ب- تُحدّد شروط وإجراءات حجز المواقف العامة للجهات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، ومدة الحجز وتجديده وكافة الأحكام الخاصة به، بموجب قرار يصدر في هذا الشأن عن المدير العام.
- ج- يُحدّد مقدار رسم الحجز وفقاً لما هو مبين في الجدول رقم (٤) الملحق بهذا القرار.

د- تتحمل الجهة التي تم حجز الموقف العام لصالحها، تكلفة تجهيز الموقف مضافاً إليها ما نسبته (٢٥٪) من هذه التكلفة كمصاريف إدارية، ويكون تقدير المؤسسة لهذه المصاريف نهائياً.

هـ- يجوز للمؤسسة إلغاء حجز الموقف العام المقرر بموجب أحكام هذه المادة في الأحوال التي تستدعي ذلك، على أن تقوم المؤسسة بإخطار الجهة التي تم الحجز لصالحها بذلك قبل (٣٠) ثلاثين يوماً على الأقل، بالإضافة إلى توفير موقف بديل للجهة التي تم الحجز لصالحها إن أمكن ذلك، أو رد جزء من الرسم يُعادل مدة الحجز المتبقية.

### حجز الموقف العام بدون رسم

#### المادة (١٠)

أ- يجوز للمؤسسة أن تحجز الموقف العام بدون رسم لأي من الجهات والفئات التالية:

- ١- الجهات الحكومية.
- ٢- أئمة المساجد.
- ٣- المساكن المملوكة للمواطنين.
- ٤- أي جهة أو فئة أخرى يحددها المدير العام بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن بالتنسيق مع دائرة المالية.

ب- تُحدّد شروط وإجراءات حجز الموقف العام للجهات والفئات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، ومدته وكيفية تجديده، وعدد المواقف المسموح بها لكل جهة أو فئة، وكافة الأحكام الخاصة به، بموجب قرار يصدر في هذا الشأن عن المدير العام.

ج- يجوز تحميل الجهات والفئات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة والتي تم حجز الموقف العام لصالحها، تكلفة تجهيز الموقف مضافاً إليها ما نسبته (٢٥٪) من هذه التكلفة كمصاريف إدارية.

د- يجوز للمؤسسة إلغاء حجز الموقف العام المقرر بموجب أحكام هذه المادة في الأحوال التي تستدعي ذلك.

### مظلة الموقف العام

#### المادة (١١)

يجوز لأي جهة تم حجز الموقف العام لصالحها وفقاً لأحكام المادتين (٩) و(١٠) من هذا القرار،

التقدم إلى المؤسسة بطلب الموافقة على إنشاء مظلة لهذا الموقف على نفقتها، ويتم منح هذه الموافقة بالتنسيق مع بلدية دبي، وفقاً للشروط والضوابط والإجراءات التي يصدر بتحديداتها قرار من المدير العام.

## نقل وإزالة الأجهزة واللوحات

### المادة (١٢)

- أ- لا يجوز لأي شخص نقل الأجهزة واللوحات الخاصة بالمواقف العامة المثبتة في مكانها إلى مكان آخر أو إزالتها، إلا من خلال المؤسسة وبعد الحصول على موافقتها، ويتم إصدار هذه الموافقة وفقاً للشروط والضوابط والإجراءات التي يصدر بتحديداتها قرار من المدير العام.
- ب- تستوفي المؤسسة نظير نقل أو إزالة جهاز تحصيل رسم الوقوف أو أي من لوحات الموقف العام، الرسوم المبيّنة في الجدول رقم (٥) الملحق بهذا القرار، بالإضافة إلى تأمين نقدي مسترد مقداره (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف درهم عن كل جهاز تتم الموافقة على نقله أو إزالته، وذلك لضمان إعادة تركيبه.
- ج- يتحمل الشخص الذي تمت الموافقة على طلبه بنقل أو إزالة الأجهزة واللوحات الخاصة بالمواقف العامة، تكاليف النقل أو الإزالة وإعادة التركيب، مضافاً إليها ما نسبته (٢٥٪) من هذه التكاليف كمصاريف إدارية، ويكون تقدير المؤسسة لهذه التكاليف نهائياً.

## إلغاء الموقف العام

### المادة (١٣)

- أ- لكل ذي مصلحة، التقدم إلى المؤسسة بطلب إلغاء الموقف العام، وتتولى المؤسسة دراسة هذا الطلب والبت فيه، وفقاً للشروط والضوابط والإجراءات التي يصدر بتحديداتها قرار من المدير العام، وبما يتفق مع التشريعات التخطيطية والبنائية.
- ب- لا يتم استيفاء الرسم المقرر بموجب هذا القرار لإلغاء الموقف العام إذا كان سيتم تخصيصه كمدخل أو مخرج لمبنى أو أرض مجاورة.
- ج- يجوز للمؤسسة إعادة تشغيل الموقف العام الذي سبق إلغاؤه في حال زوال أسباب الإلغاء، على أن يتم إخطار الجهة التي تقرر الإلغاء لصالحها بذلك قبل (٣٠) ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ المقرر لإعادة تشغيل الموقف العام، بالإضافة إلى رد جزء من الرسم يعادل المدة المتبقية من السنة التي تم فيها الإلغاء، ما لم يكن إعادة تشغيل الموقف العام قد تم بناءً على

طلب تلك الجهة أو نتيجة إخلالها بأحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه.

## إذن إشغال الموقف العام

### المادة (١٤)

لكل ذي مصلحة التقدم إلى المؤسسة بطلب الحصول على إذن إشغال الموقف العام، ويتم إصدار هذا الإذن وفقاً للشروط والضوابط والإجراءات التي يصدر بتحديداتها قرار من المدير العام، وبما يتفق مع التشريعات التخطيطية والبنائية.

## تصريح إنشاء وإدارة المواقف الخاصة

### المادة (١٥)

- أ- يتم التصريح بإنشاء وإدارة المواقف الخاصة وفقاً للشروط التالية:
  - ١- الحصول على موافقة بلدية دبي على استخدام الأرض الفضاء كموقف خاص للمركبات.
  - ٢- وجود رخصة تجارية بممارسة نشاط إدارة المواقف الخاصة.
  - ٣- تزويد المؤسسة بالمستندات والبيانات التي تحددها.
  - ٤- الالتزام بالموصفات الفنية التي يصدر بتحديداتها قرار من المدير العام.
  - ٥- سداد الرسم المقرر على حجز الموقف العام أو إلغائه إذا ترتب على إصدار تصريح إنشاء وإدارة الموقف الخاص حجز أو إلغاء الموقف العام.
  - ٦- سداد أي تكلفة تتحملها المؤسسة لتهيئة الموقف الخاص، مضافاً إليها ما نسبته (٢٥٪) من هذه التكلفة كمصاريف إدارية، ويكون تقدير المؤسسة لهذه التكلفة نهائياً.
  - ٧- إيداع تأمين نقدي لصالح المؤسسة مقداره (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف درهم.
  - ٨- أي شروط أخرى يحددها المدير العام بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن.
- ب- تُصدر المؤسسة تصريح إنشاء وإدارة الموقف الخاص بعد استيفاء مقدم الطلب للشروط، واستكمالها للإجراءات التي تحددها.
- ج- للهيئة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، ومراعاةً لأنظمة التخطيط والسلامة المرورية، إلغاء تصريح إنشاء وإدارة الموقف الخاص، دون أن تتحمل أي مسؤولية أو تبعة قانونية جراء ذلك، على أن يتم إخطار صاحب التصريح بذلك قبل (٣٠) ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ المقرر لإلغاء تصريح إنشاء وإدارة الموقف الخاص وذلك في الأحوال العادية، و(٥) خمسة



أيام على الأقل في الأحوال المستعجلة، وأن يُردّ من الرسم ما يعادل المدة المتبقية للتصريح.

## عرض المركبات للبيع أو التأجير في الموقف العام

### المادة (١٦)

- أ- يُحظر استخدام المواقع العامة لعرض المركبات بغرض بيعها أو تأجيرها.
- ب- استثناءً من حكم الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمؤسسة التصريح لأي شخص بعرض المركبات بغرض البيع أو التأجير في المواقع العامة، شريطة ما يلي:
  - ١- أن يكون العرض من خلال منشأة مرخصة من دائرة التنمية الاقتصادية لممارسة نشاط بيع المركبات أو تأجيرها.
  - ٢- أن يتم العرض في المنطقة المحيطة بالمنشأة.
  - ٣- أن لا يزيد عدد المواقع العامة المستخدمة للعرض على ثلاث مواقف مدفوعة الرسم.
  - ٤- أن تكون المركبات المعروضة مملوكة للمنشأة.
  - ٥- أن لا يخل العرض بالتشريعات التخطيطية والبنائية المتعلقة بتحديد استعمالات الأراضي.
  - ٦- أي شروط أخرى يحددها المدير العام بموجب القرارات الصادرة عنه في هذا الشأن.

## مزاولة الأنشطة الاقتصادية في المواقع العامة

### المادة (١٧)

- أ- يُحظر على أي شخص مزاولة أي نشاط اقتصادي في المواقع العامة، دون الحصول على تصريح بذلك من المؤسسة ورخصة تجارية صادرة عن دائرة التنمية الاقتصادية.
- ب- يستوفى نظير إصدار تصريح مزاولة النشاط الاقتصادي في المواقع العامة، الرسم المقرر في الجدول رقم (٥) الملحق بهذا القرار، بالإضافة إلى مقابل مالي نظير استغلال هذه المواقع، ويراعى في تحديد هذا المقابل حجم النشاط ونوعه ومكان مزاولته وما إذا ترتب عليه حجز الموقف العام من عدمه وغيرها من الاعتبارات الأخرى التي يحددها المدير العام.
- ج- يُحدد المدير العام الأنشطة الاقتصادية التي يجوز مزاولتها في المواقع العامة، والشروط والقواعد والإجراءات اللازمة لإصدار وتجديد تصريح مزاولة هذه الأنشطة ومدة هذا التصريح والمقابل المادي.

## تعهد إنشاء وإدارة المواقف العامة

### المادة (١٨)

يجوز للهيئة أن تعهد إلى أي شخص مسؤولية إنشاء أو إدارة المواقف العامة، بموجب عقد يتم إبرامه وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة، يُحدّد بموجبه مدّته وحقوق والتزامات طرفيه.

## إنشاء وإدارة المواقف العائدة للغير

### المادة (١٩)

يجوز للهيئة إدارة مواقف تابعة لجهات عامة أو خاصة بما فيها السلطات المشرفة على مناطق التطوير الخاصة والمناطق الحرة، وتطبيق أحكام هذا القرار عليها بشكل كلي أو جزئي، وذلك بموجب عقد تبرمه مع تلك الجهات، تُحدد فيه مدة العقد وحقوق والتزامات طرفيه.

## الرسوم

### المادة (٢٠)

تستوفي الهيئة نظير الوقوف في المواقف بفتيتها الأولى والثانية، والاشتراك بالمواقف العامة، وحجز المواقف العامة، وكذلك نظير إصدار التصاريح وتقديم الخدمات، الرسوم المبينة في الجداول (١)، (٢)، (٣)، (٤) و(٥)، الملحقة بهذا القرار.

## العقوبات الإدارية

### المادة (٢١)

- أ- مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها أي قرار آخر، يُعاقب كل من يرتكب أيّاً من المخالفات المنصوص عليها في الجداول (٦)، (٧)، (٨) و(٩) الملحقة بهذا القرار، بالغرامة المبينة إزاء كل منها.
- ب- لا يجوز فرض الغرامة المبينة في الجدولين (٦) و(٧) الملحقين بهذا القرار، مرة أخرى على الشخص المخالف، في حال استمرار ارتكابه للمخالفة ذاتها التي سبق فرض الغرامة عليها، ما لم يمضِ يوم واحد على تحرير المخالفة السابقة بحقه.
- ج- يُفرض على الشخص الذي يتكرر ارتكابه للمخالفات المنصوص عليها في الجدولين (٨) و(٩) الملحقين بهذا القرار الغرامة المحددة إزاء كل منها في حال معاودة ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها، ولا يجوز فرض هذه الغرامة مرة

أخرى في حال استمرار ارتكاب المخالفة الأولى، ما لم يمضِ أسبوع واحد على تحرير المخالفة السابقة.

د- بالإضافة الى عقوبة الغرامة المقررة بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمدير العام أو من يُفوضه أن يتخذ بحق المخالف، الذي يتكرر ارتكابه للمخالفة أكثر من مرة أو يرفض إزالة أسبابها خلال المهلة التي تحددها الهيئة، واحد أو أكثر من التدابير التالية:

- ١- قفل المركبة.
- ٢- حجز المركبة المخالفة.
- ٣- إلغاء التصريح الصادر له وفقاً لأحكام هذا القرار.
- ٤- إزالة مظلة الموقف العام.

هـ- لا يحول فرض الغرامات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، دون تحميل المخالف أي نفقات أو تكاليف تتحملها المؤسسة نظير إصلاح الأضرار التي قد تلحق بالموقف العام.

## الضبطية القضائية

### المادة (٢٢)

تكون لموظفي الهيئة وموظفي المؤسسات أو الشركات التي تتعاقد معها الهيئة لإدارة الموقف العام، الذين يصدر بتسميتهم قرار من المدير العام أو من يُفوضه، صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه، ويكون لهم في سبيل ذلك القيام بأعمال الرقابة والتفتيش وتحرير محاضر الضبط اللازمة واستخدام التقنيات المعتمدة لدى الهيئة والاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.

## التظلم

### المادة (٢٣)

يجوز لكل ذي مصلحة، التظلم خطياً إلى المدير العام من القرارات والإجراءات والتدابير المتخذة بحقه بموجب هذا القرار، خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو الإجراء أو التدبير المتظلم منه، ويتم البت في هذا التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه من قبل لجنة يُشكلها المدير العام لهذا الغرض، ويكون القرار الصادر عنها بشأن هذا التظلم نهائياً.

## أيلولة الرسوم والغرامات

### المادة (٢٤)

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

## الاستعانة بالجهات الحكومية

### المادة (٢٥)

يكون للهيئة في سبيل تطبيق أحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه، الاستعانة بالجهات الحكومية، وعلى هذه الجهات تقديم العون والمساعدة متى طُلب منها ذلك.

## إصدار القرارات التنفيذية

### المادة (٢٦)

يُصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، وتُنشر في الجريدة الرسمية لحكومة دبي.

## الإلغاءات

### المادة (٢٧)

أ- يُلغى بموجب هذا القرار ما يلي:

- ١- النظام رقم (١) لسنة ٢٠٠٨ بشأن تصاريح استخدام المواقف الخاصة في إمارة دبي.
- ٢- الأمر المحلي رقم (٩٢) لسنة ١٩٩٥ بشأن تنظيم استخدام المواقف العامة في إمارة دبي وتعديلاته.
- ٣- الأمر المحلي رقم (٧) لسنة ٢٠٠٠ بشأن تنظيم أحكام الاشتراك والحجز في المواقف العامة وتعديلاته.
- ٤- الأمر المحلي رقم (٩) لسنة ٢٠٠٠ بشأن حظر عرض السيارات لأغراض البيع أو التأجير في المواقف العامة في إمارة دبي وتعديلاته.
- ٥- الأمر المحلي رقم (٣) لسنة ٢٠٠٤ بشأن استغلال الأراضي الخاصة كمواقف للمركبات في إمارة دبي.

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

## النشر والسريان

### المادة (٢٨)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به بعد (٦٠) ستين يوماً من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

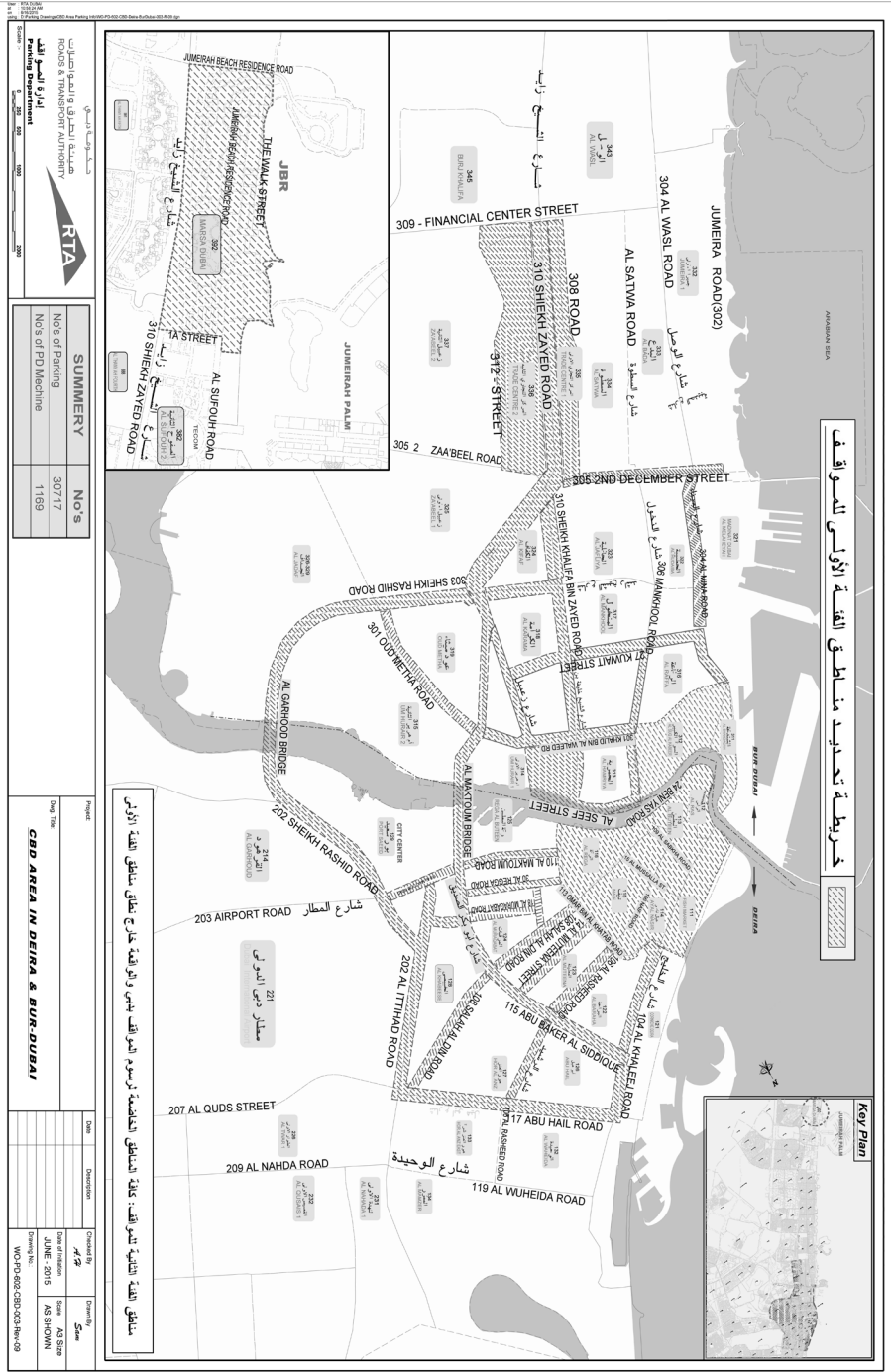
ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ ٧ مارس ٢٠١٦م

الموافق ٢٧ جمادى الأولى ١٤٣٧هـ

# خريطة بتحديد المناطق الخاصة بمواقف الفئة الأولى والثانية



**جدول رقم (١)**  
**بتحديد رسم الوقوف في مواقف الفئة الأولى**

مواقف المباني متعددة الطوابق		مواقف الساحات		المواقف الجانبية	
الرسم (بالدرهم)	مدة الوقوف	الرسم (بالدرهم)	مدة الوقوف	الرسم (بالدرهم)	مدة الوقوف
٥	لكل ساعة	٣	ساعة	٢	نصف ساعة
		٦	ساعتان	٤	ساعة
		٩	ثلاث ساعات	٨	ساعتان
		١٢	أربع ساعات	١٢	ثلاث ساعات
		١٥	خمس ساعات	١٦	أربع ساعات
		٢٠	أربع وعشرين ساعة		

**جدول رقم (٢)**  
**بتحديد رسم الوقوف في مواقف الفئة الثانية**

مواقف المباني متعددة الطوابق		مواقف الساحات		المواقف الجانبية	
الرسم (بالدرهم)	مدة الوقوف	الرسم (بالدرهم)	مدة الوقوف	الرسم (بالدرهم)	مدة الوقوف
٥	لكل ساعة	٢	ساعة	٢	ساعة
		٤	ساعتان	٥	ساعتان
		٥	ثلاث ساعات	٨	ثلاث ساعات
		٧	أربع ساعات	١١	أربع ساعات
		١٠	أربع وعشرين ساعة		



**جدول رقم (٣)**  
**بتحديد رسوم الاشتراك بالمواقف العامة**

م	نوع الاشتراك	رسوم الاشتراك (بالدرهم)		
		لكل ٣ أشهر	لكل ٦ أشهر	لكل سنة
١	المواقف الجانبية	١٤٠٠	٢٥٠٠	٤٥٠٠
٢	مواقف الساحات	٧٠٠	١٣٠٠	٢٤٠٠
٣	مواقف المباني متعددة الطوابق	٢٠٠٠	٤٠٠٠	٨٠٠٠
٤	مواقف الطلبة	٣٠٠	-	-

**جدول رقم (٤)**  
**بتحديد رسوم حجز المواقف العامة**

م	نوع الحجز	رسوم الحجز (بالدرهم)			
		لكل يوم	لكل ٣ أشهر	لكل ٦ أشهر	لكل سنة
١	المواقف الجانبية أو مواقف الساحات	١٠٠	٢٨٠٠	٥٠٠٠	٩٠٠٠
٢	مواقف المباني متعددة الطوابق	-	٤٠٠٠	٨٠٠٠	١٦,٠٠٠

**جدول رقم (٥)**  
**بتحديد رسوم التصاريح والخدمات التي تقدمها المؤسسة**

م	البيان	الرسوم (بالدرهم)
١	إصدار إذن إشغال.	٢٠٠
٢	إصدار بدل فاقد أو تالف لتصريح أو إذن أو بطاقة مشترك بالمواقف العامة.	١٠٠
٣	طلب نقل أو إزالة جهاز تحصيل رسم الوقوف.	٢٠٠
٤	طلب نقل أو إزالة لوحة من اللوحات الخاصة بالموقف العام.	١٠٠
٥	إصدار أو تجديد تصريح مزاولة أي نشاط اقتصادي في الموقف العام.	٥٠٠٠
٦	طلب إلغاء الموقف العام.	٥٠٠٠ درهم سنوياً عن كل موقف
٧	إصدار أو تجديد تصريح إنشاء وإدارة الموقف الخاص.	٥٠٠٠
٨	إصدار تصريح إنشاء مظلة للموقف العام المحجوز.	٥٠٠

## جدول رقم (٦)

### بتحديد المخالفات والغرامات الخاصة بالمواقف الجانبية والمساحات

م	بيان المخالفة	الغرامة (بالدرهم)
١	إيقاف المركبة دون سداد رسم الوقوف المستحق، أو عدم إبراز تذكرة سداد الرسم بشكل ظاهر وقت تحرير المخالفة.	١٥٠
٢	تجاوز الحد الأقصى لاستخدام الموقف العام.	١٠٠
٣	تجاوز الحد الأقصى لمدة الوقوف المقررة بتذكرة سداد الرسم.	١٠٠
٤	القيام بأي أفعال من شأنها تعطيل استخدام المواقف العامة.	٢٠٠
٥	الصعود بالمركبة على الرصيف أو الوقوف عليه.	٢٠٠
٦	وقوف المركبة في مكان ممنوع داخل الموقف العام.	٢٠٠
٧	إيقاف مركبة لا تحمل لوحات مرورية في الموقف العام.	١٠٠٠
٨	الوقوف في المواقف العامة المخصصة للمعاقين بدون تصريح أو بتصريح منتهي، أو عدم إبراز التصريح بشكل ظاهر وقت تحرير المخالفة.	١٠٠٠
٩	الوقوف في الموقف العام المحجوز للغير، أو عدم إبراز تصريح الحجز بشكل ظاهر وقت تحرير المخالفة.	١٠٠٠
١٠	عرض المركبات للبيع أو للتأجير بدون تصريح.	١٠٠٠
١١	إنشاء مظلة للموقف العام بدون تصريح.	١٠٠٠
١٢	إتلاف أو إلحاق الضرر بالموقف العام أو أجهزة دفع رسم الوقوف أو لوحات الموقف العام أو العبث بها.	١٠٠٠
١٣	نقل أو إزالة الأجهزة واللوحات المخصصة للموقف العام دون الحصول على تصريح بذلك.	١٠,٠٠٠

## جدول رقم (٧)

### بتحديد المخالفات والغرامات الخاصة بمواقف المباني متعددة الطوابق

م	بيان المخالفة	الغرامة (بالدرهم)
١	فقدان التذكرة أو البطاقة الإلكترونية التي تحدد وقت وتاريخ استخدام الموقف العام.	١٥٠
٢	التهرب من أداء رسم الوقوف بأي وسيلة كانت.	١٠٠٠
٣	إيقاف المركبة في غير الأماكن المحددة.	٢٠٠
٤	إيقاف المركبة في مكان ممنوع.	٢٠٠
٥	تجاوز المركبة الخطوط المحددة للموقف العام.	٢٠٠
٦	إيقاف المركبة وقوفاً مزدوجاً.	٢٠٠
٧	القيام بأي فعل من شأنه تعطيل استخدام الموقف العام بما في ذلك إيقاف المركبة بشكل يعرقل حركة السير سواء داخل الموقف أو عند مدخله أو مخرجه.	٢٠٠
٨	إيقاف المركبة في الموقف العام المخصص للمعاقين بدون تصريح، أو عدم إبراز التصريح بشكل ظاهر وقت تحرير المخالفة.	١٠٠٠
٩	إيقاف المركبة في الموقف العام المحجوز للغير.	١٠٠٠
١٠	تجاوز الحد الأقصى للوقت المسموح به للوقوف.	٥٠٠
١١	تجاوز ارتفاع المركبة الحد المسموح به لدخول الموقف العام.	٥٠٠
١٢	القيام بأي فعل من شأنه تلويث الموقف العام.	٢٠٠
١٣	إتلاف أو إلحاق الضرر بالموقف العام أو أجهزة دفع رسم الوقوف أو اللوحات الخاصة بالموقف العام أو العبث بها.	١٠٠٠

**جدول رقم (٨)**  
**بتحديد المخالفات والغرامات الخاصة بالمواقف العامة**

م	بيان المخالفة	الغرامة (بالدرهم)		
		المخالفة الأولى	المخالفة الثانية	المخالفة الثالثة فأكثر
١	مباشرة أي أعمال أو أشغال في الموقف العام دون الحصول على إذن إشغال بذلك من المؤسسة.	٢٥٠٠	٥٠٠٠	١٠,٠٠٠
٢	مخالفة أي من شروط التصريح.	١٠٠٠	٢٥٠٠	٥٠٠٠
٣	إتلاف أو إلحاق الضرر بالموقف العام أو العبث بأجهزته أو معداته أو لوحاته.	٢٥٠٠	٥٠٠٠	١٠,٠٠٠
٤	عدم الاحتفاظ بالتصريح أو إذن الإشغال الصادر من المؤسسة في الموقف العام.	٥٠٠	١٠٠٠	٢٠٠٠
٥	نقل أو إزالة الأجهزة أو اللوحات الخاصة بالموقف العام بدون تصريح.	١٠,٠٠٠		
٦	التأخر في إعادة تركيب الأجهزة أو اللوحات الخاصة بالموقف العام عن الموعد المحدد من المؤسسة أو عدم إخطار المؤسسة خطياً بإعادة التركيب.	١٠٠ درهم عن كل يوم ويحد أقصى ٥٠٠٠		
٧	استخدام أي أداة أو لافتة أو إشارة تفيد بأن الموقف العام محجوز أو	٢٥٠٠	٥٠٠٠	١٠,٠٠٠

			ممنوع الوقوف فيه وذلك على خلاف الحقيقة.
٤٠٠٠	٢٠٠٠	١٠٠٠	٨ عدم التعاون مع مفتشي الهيئة أو عرقلة عملهم.
	١٠,٠٠٠		٩ استخدام مُسمّى «مواقف دبي» أو أي مُسمّى آخر أو صور أو لوحات أو استخدام أي من مكونات نظام المواقف العامة في أي عمل تجاري أو تطبيق الكتروني أو في أي وسيلة أخرى دون الحصول على تصريح بذلك.
	١٠,٠٠٠		١٠ مزاوله أي نشاط اقتصادي في الموقف العام بدون تصريح.

**جدول رقم (٩)  
بتحديد المخالفات والغرامات الخاصة بالمواقف الخاصة**

م	بيان المخالفة	الغرامة (بالدرهم)		
		المخالفة الأولى	المخالفة الثانية	المخالفة الثالثة فأكثر
١	إنشاء وإدارة موقف خاص بدون تصريح.	٥٠٠٠	٧٥٠٠	١٠,٠٠٠
٢	عدم وضع لوحة بالاسم التجاري للمصرح له بإنشاء أو إدارة موقف خاص في المكان الذي تحدده المؤسسة.	١٠٠٠	٢٠٠٠	٤٠٠٠
٣	عدم تثبيت لوحة بسعر الوقوف في حال كان الوقوف بالموقف الخاص مقابل رسم.	١٠٠٠	٢٠٠٠	٤٠٠٠
٤	مخالفة أي من الشروط الفنية المعتمدة للحصول على تصريح إنشاء وإدارة موقف خاص.	٥٠٠٠	٧٥٠٠	١٠,٠٠٠
٥	استغلال المواقف الجانبية للطريق كمدخل ومخرج للموقف الخاص دون الحصول على تصريح بذلك من المؤسسة.	٢٠٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠
٦	إيقاف عدد من المركبات تزيد على السعة المقررة للموقف الخاص.	١٠٠٠	٢٥٠٠	٥٠٠٠
٧	السماح بوقوف المركبات الثقيلة بأنواعها في الموقف الخاص.	١٠٠٠	٢٥٠٠	٥٠٠٠

١٠,٠٠٠	٧٥٠٠	٥٠٠٠	التجاوز على حرم الطريق أو الأراضي العامة.	٨
١٠٠٠	٥٠٠	٥٠٠	عدم إبراز التصريح بإنشاء وإدارة الموقف الخاص.	٩



# قرار المجلس التنفيذي رقم (٦) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم نقل الركاب بالسيارات في إمارة دبي

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٤ بإنشاء مؤسسة دبي للمواصلات وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ بإنشاء دائرة المالية،  
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 (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بشأن إنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إلحاق مؤسسة دبي للمواصلات بهيئة الطرق والمواصلات،  
وعلى القانون رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٧ بتحويل رئيس المجلس التنفيذي بإصدار أنظمة مزاولة نقل  
الركاب بسيارات الأجرة في إمارة دبي،  
وعلى المرسوم رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٥ بشأن حجز المركبات في إمارة دبي،  
وعلى النظام رقم (١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن مزاولة نشاط نقل الركاب بسيارات الأجرة في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

## التعريفات

### المادة (١)

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

الإمارة	: إمارة دبي.
الهيئة	: هيئة الطرق والمواصلات.
المدير العام	: المدير العام ورئيس مجلس المديرين للهيئة.
المؤسسة	: مؤسسة المواصلات العامة في الهيئة.

سيارة الأجرة : مركبة مُعدّة لنقل الركاب نظير تعرفه محددة من الهيئة.  
السيارة الفاخرة : مركبة مُعدّة لنقل الركاب، تتوفر فيها المعايير والاشتراطات التي تحددها الهيئة، يتم الاستفادة منها بواسطة اتفاق تُحدّد فيه أجرة النقل ومدة ومكان الانتقال.

النشاط : نقل الركاب بواسطة سيارات الأجرة والسيارات الفاخرة.  
المنشأة : أي شركة أو مؤسسة مرخصة في الإمارة لمزاولة النشاط.  
الراكب : الشخص الطبيعي الذي يستفيد من سيارة الأجرة أو السيارة الفاخرة.  
التعرفة : الأجرة المحددة من قبل المؤسسة لنقل الركاب بسيارات الأجرة.  
العداد : جهاز معتمد من الهيئة يُثبت في سيارات الأجرة تظهر فيه التعرفة الواجب سدادها نظير استخدام هذه السيارات.

عقد الامتياز : العقد الذي تعهد الهيئة بموجبه للمنشأة بتقديم خدمة نقل الركاب بسيارات الأجرة أو بالسيارات الفاخرة، وفقاً للأوضاع والشروط التي يتم الاتفاق عليها في هذا الشأن.

المعاق : كل شخص مُصاب بقصور أو اختلال كلي أو جزئي بشكل مستمر أو مؤقت في قدراته الجسمية أو الحسية أو العقلية أو التواصلية أو التعليمية أو النفسية إلى المدى الذي يُقلّل من إمكانية تلبية متطلباته العادية في ظروف أمثاله من غير المعاقين.

## اختصاصات المؤسسة

### المادة (٢)

تتولى المؤسسة القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

- ١- البت في طلبات الحصول على التصاريح المشمولة بأحكام هذا القرار.
- ٢- تحديد عدد السيارات التي يجوز للمنشأة مزاولة النشاط بواسطتها.
- ٣- إبرام عقود الامتياز لتوفير خدمات نقل الركاب بواسطة سيارات الأجرة والسيارات الفاخرة، وتقييم أثارها من حيث الكفاءة والفعالية والسلامة والجودة.
- ٤- إعداد واعتماد المعايير الفنيّة ومعايير السلامة اللازمة لتشغيل سيارات الأجرة والسيارات الفاخرة.
- ٥- تحديد المتطلبات اللازمة لتسهيل استخدام المعاقين لسيارات الأجرة والسيارات الفاخرة.

- ٦- مراقبة مدى التزام المنشأة بشروط التصاريح الصادرة عن المؤسسة، وبنود عقود الامتياز المبرمة معها.
- ٧- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بخدمة نقل الركاب بسيارات الأجرة أو السيارات الفاخرة، وإعداد الدراسات المتخصصة لتطوير وتحسين هذه الخدمة في الإمارة.
- ٨- عقد الدورات التدريبية اللازمة لتأهيل سائقي سيارات الأجرة والسيارات الفاخرة.
- ٩- أي مهام أخرى تكون لازمة لتنظيم النشاط في الإمارة.

## التصاريح

### المادة (٣)

- أ- لغايات هذا القرار، تصدر المؤسسة التصاريح التالية:
- ١- تصريح مزاولة النشاط في الإمارة.
- ٢- تصريح مؤقت لنقل الركاب من الإمارة إلى الإمارات الأخرى بسيارات غير مرخصة في الإمارة.
- ٣- تصريح مزاولة مهنة سائق سيارة أجرة.
- ٤- تصريح مزاولة مهنة سائق سيارة فاخرة.
- ٥- تصريح مزاولة نشاط توفير خدمة نقل الركاب بالسيارات عن طريق الاتصال والوسائط الإلكترونية والتطبيقات الذكية أو أي وسيلة أخرى.
- ب- تكون مدة التصاريح المشار إليها في البنود (١) و(٣) و(٤) و(٥) من الفقرة (أ) من هذه المادة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة.
- ج- تكون مدة التصريح المشار إليه في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة شهراً واحداً قابلة للتجديد لمدد مماثلة.
- د- تحدد المؤسسة الشروط والإجراءات والمتطلبات والوثائق الواجب توفرها لإصدار التصاريح المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

## عقد الامتياز

### المادة (٤)

- أ- يكون للهيئة تخويل أي منشأة بتقديم خدمة النقل بسيارات الأجرة والسيارات الفاخرة، سواء داخل الإمارة أو بينها وبين الإمارات الأخرى، بموجب عقد امتياز يتضمن حقوق

وواجبات طرفيه، وبدل الامتياز وكيفية سداده، وأي اشتراطات أخرى تراها الهيئة لازمة في هذا الشأن، وذلك بالتنسيق مع دائرة المالية.

ب- يُراعى عند إبرام عقد الامتياز الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في القانون رقم (٦) لسنة ١٩٩٧ المشار إليه، والتشريعات السارية في الإمارة، وإتاحة المنافسة لجميع المنشآت المؤهلة لتقديم خدمة النقل بسيارات الأجرة والسيارات الفاخرة، على أن تتصف جميع الإجراءات المتعلقة بهذا العقد بالنزاهة والشفافية وعدم التمييز.

## الأفعال المحظورة

### المادة (٥)

يُحظر إتيان أي من الأفعال التالية:

- ١- مزاولة النشاط في الإمارة قبل الحصول على تصريح بذلك من المؤسسة.
- ٢- قيادة سيارات الأجرة، أو السيارات الفاخرة قبل الحصول على تصريح بذلك من المؤسسة، واجتياز الدورات التدريبية المعتمدة من قبلها في هذا الشأن.
- ٣- نقل الركاب بسيارات غير مرخصة في الإمارة لمزاولة النشاط نظير مقابل مادي.
- ٤- نقل الركاب من الإمارة إلى الإمارات الأخرى بمركبات غير مرخصة في الإمارة لهذه الغاية دون الحصول على تصريح بذلك من المؤسسة.
- ٥- تقديم خدمة نقل الركاب بالسيارات عن طريق الاتصال أو الوسائط الإلكترونية أو التطبيقات الذكية أو أي وسيلة أخرى قبل الحصول على تصريح بذلك من المؤسسة.
- ٦- الترويج لخدمة نقل الركاب بسيارات غير مرخصة في الإمارة لمزاولة النشاط، أو الإعلان عن تقديم هذه الخدمة سواءً بالمناداة على الأشخاص أو بأي وسيلة أخرى.
- ٧- نقل الركاب بسيارات الأجرة دون تشغيل العداد المثبت فيها في بداية كل رحلة.
- ٨- تشغيل سيارة الأجرة بدون عداد مثبت فيها، أو إجراء أي تغييرات في هذا العداد بهدف تعديل قيمة التعرفة المحددة من قبل المؤسسة.
- ٩- تشغيل السيارات الفاخرة كسيارات أجرة أو العكس.
- ١٠- تشغيل سيارة الأجرة أو السيارة الفاخرة دون استيفاء الشروط والمتطلبات المحددة من قبل الهيئة، وعلى وجه الخصوص متطلبات السلامة.

## الرسوم

### المادة (٦)

تستوفي الهيئة نظير إصدار التصاريح، وتقديم الخدمات المنصوص عليها في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القرار الرسوم المبينة إزاء كل منها.

## العقوبات الإدارية

### المادة (٧)

- أ- مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها أي قرار آخر، يُعاقب كل من يرتكب أيًا من الأفعال المحددة في الجدول رقم (٢) الملحق بهذا القرار بالغرامة المبينة إزاء كل منها.
- ب- تضاعف قيمة الغرامة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة في حال معاودة ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها، وبما لا يزيد على (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة ألف درهم.
- ج- بالإضافة إلى عقوبة الغرامة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للهيئة اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير والإجراءات التالية بحق المخالف:
  - ١- الإيقاف عن مزاولة النشاط لمدة لا تزيد على (٦) ستة أشهر.
  - ٢- إيقاف العمل برخصة القيادة لمدة لا تزيد على (٦) ستة أشهر.
  - ٣- إيقاف العمل بتصريح مزاولة مهنة سائق سيارة أجرة أو سيارة فاخرة لمدة لا تزيد على (٦) ستة أشهر.
  - ٤- إلغاء تصريح مزاولة مهنة سائق سيارة أجرة أو سيارة فاخرة.
  - ٥- حجز السيارة التي ارتكبت المخالفة بواسطتها لمدة لا تزيد على (٦) ستة أشهر.
  - ٦- إلغاء التصريح، والتنسيق مع سلطة الترخيص التجاري المختصة في الإمارة لإلغاء الرخصة التجارية.
- د- يجوز للهيئة، بناء على طلب خطي يُقدّم إليها من السائق أو الجهة التي صدر قرار بإلغاء التصريح الصادر لأي منهما، إصدار تصريح جديد بعد مضي سنة واحدة من تاريخ إلغاء التصريح السابق، ويتم إصدار التصريح الجديد وفقاً للإجراءات والضوابط المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن.
- هـ- لا يجوز تجديد تصريح السائق المخالف إلا بعد اجتيازه الدورات التدريبية المعتمدة لدى المؤسسة في هذا الشأن.

## الضبطية القضائية

### المادة (٨)

تكون لموظفي الهيئة الذين يصدر بتسميتهم قرار من المدير العام صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه، ويكون لهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط اللازمة والاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.

## التظلم

### المادة (٩)

يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً إلى المدير العام من أي قرار أو إجراء أو تدبير اتخذ بحقه بمقتضى هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبه، خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو الإجراء أو التدبير المتظلم منه، ويتم البت في هذا التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه من قبل لجنة يُشكلها المدير العام لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر عن هذه اللجنة بشأن التظلم نهائياً.

## أيلولة الرسوم والغرامات

### المادة (١٠)

تؤول حصيلة الرسوم والغرامات التي يتم استيفاؤها بموجب أحكام هذا القرار لحساب الخزانة العامة لحكومة دبي.

## الإلغاءات

### المادة (١١)

يُلغى النظام رقم (١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن مزاولة نشاط نقل الركاب بسيارات الأجرة في إمارة دبي، كما يُلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

## إصدار القرارات التنفيذية

### المادة (١٢)

يُصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

## النشر والسريان

### المادة (١٣)

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 ٧ مارس ٢٠١٦م

الموافق ٢٧ جمادى الأولى ١٤٣٧هـ

**جدول رقم (١)**  
**بتحديد رسوم إصدار التصاريح وتقديم الخدمات**

م	البيان	الرسم (بالدرهم)
١	إصدار أو تجديد تصريح مزاولة النشاط في الإمارة.	١٠٠٠
٢	إصدار أو تجديد أو تعديل تصريح مزاولة مهنة سائق سيارة أجرة أو سيارة فاخرة.	٢٠٠
٣	إصدار تصريح مؤقت لنقل الركاب من الإمارة إلى الإمارات الأخرى بسيارات غير مرخصة في الإمارة.	٣٠٠ درهم لكل مركبة شهرياً
٤	إصدار أو تجديد تصريح لمزاولة نشاط توفير خدمة نقل الركاب عن طريق الاتصال أو الوسائط الإلكترونية أو التطبيقات الذكية أو أي وسيلة أخرى.	٥٠٠
٥	إصدار صورة طبق الأصل عن أي مستند أو وثيقة تتعلق بتنفيذ أحكام هذا القرار.	١٠٠
٦	إصدار شهادة براءة ذمة.	١٠٠
٧	إصدار شهادة لمن يهيمه الأمر.	١٠٠
٨	إصدار أي مستند أو وثيقة بدل فاقد أو تالف.	٢٠٠
٩	تحديد موعد فحص لسائقي سيارات الأجرة والسيارات الفاخرة.	١٠٠
١٠	تقييم سيارة مستعملة لغايات اعتبارها سيارة فاخرة.	١٥٠٠



**جدول رقم (٢)**  
**بتحديد المخالفات والغرامات**

م	وصف المخالفة	الغرامة (بالدرهم)
١	مزاولة النشاط في الإمارة قبل الحصول على تصريح بذلك من المؤسسة.	٥٠,٠٠٠
٢	تشغيل سيارة الأجرة، أو السيارة الفاخرة، قبل الحصول على تصريح بذلك من المؤسسة.	٢٠,٠٠٠
٣	السماح بتشغيل سيارة الأجرة، أو السيارة الفاخرة، من قبل أشخاص غير مصرح لهم بذلك من المؤسسة.	٢٠,٠٠٠
٤	مخالفة شروط التصريح الصادر عن المؤسسة من قبل المنشأة.	٥٠٠٠
٥	مخالفة شروط التصريح الصادر عن المؤسسة من قبل سائق سيارة الأجرة أو السيارة الفاخرة.	٢٠٠٠
٦	نقل الركاب بمركبات غير مرخصة في الإمارة لمزاولة النشاط نظير مقابل مادي.	٢٠,٠٠٠
٧	نقل الركاب من الإمارة إلى الإمارات الأخرى بسيارات غير مرخصة في الإمارة لمزاولة النشاط في الإمارة قبل الحصول على تصريح بذلك من المؤسسة.	٢٠,٠٠٠
٨	الترويج لخدمة نقل الركاب بسيارات غير مرخصة في الإمارة لمزاولة النشاط، أو الإعلان عن تقديم هذه الخدمة سواءً بالمناداة على الأشخاص أو بأي وسيلة أخرى.	٥٠٠٠
٩	تقديم خدمة نقل الركاب بالسيارات عن طريق الاتصال أو الوسائط الإلكترونية أو التطبيقات الذكية أو أي وسيلة أخرى قبل الحصول على تصريح بذلك من المؤسسة.	٥٠٠٠
١٠	نقل الركاب بسيارات الأجرة دون تشغيل العداد المثبت فيها في بداية كل	٢٥٠٠

	رحلة.	
٢٥,٠٠٠	تشغيل سيارة الأجرة دون عداد مثبت فيها أو إجراء أي تغييرات بالعداد المثبت في سيارة الأجرة بهدف تعديل قيمة التعرفة المحددة من قبل المؤسسة.	١١
٢٠,٠٠٠	تشغيل السيارات الفاخرة كسيارات أجرة أو العكس.	١٢
٥٠٠٠	تشغيل سيارة الأجرة أو السيارة الفاخرة دون استيفاء الشروط المحددة من قبل الهيئة، وعلى وجه الخصوص متطلبات السلامة.	١٣

ISSN: 2410 - 1141

تصدر عن:

اللجنة العليا للتشريعات

هاتف: ٢٩٢٩٢٠٠ ٤ ٠٠٩٧١، فاكس: ٢٩٢٩٢٩٩ ٤ ٠٠٩٧١، ص.ب. ١٢٠٧٧٧

دبي، الإمارات العربية المتحدة

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