

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنة 54

العدد 469

19 يناير 2020 م

24 جمادى الأولى 1441 هـ

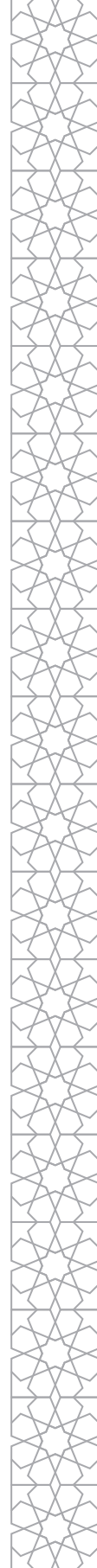
الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنة 54



العدد 469

19 يناير 2020 م

24 جمادى الأولى 1441 هـ



تصدر عن:
اللجنة العليا للتشريعات

120777 | دبي U.A.E. | إ.ع.م.  + 971 4 5556 299  + 971 4 5556 200 

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

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410





صاحب السمو حاكم دبي قوانين

- 5 - قانون رقم (1) لسنة 2020 بشأن دائرة دبي الذكية.
- 12 - قانون رقم (2) لسنة 2020 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (2) لسنة 2016 بإنشاء مؤسسة بيانات دبي.

مراسيم

- 18 - مرسوم رقم (2) لسنة 2020 بتشكيل مجلس إدارة مركز الإمارات العالمي للاعتماد.
- 20 - مرسوم رقم (3) لسنة 2020 بتشكيل مجلس إدارة مركز دبي لتطوير الاقتصاد الإسلامي.
- 22 - مرسوم رقم (4) لسنة 2020 بشأن نقل ملكية قطعة أرض إلى هيئة الثقافة والفنون في دبي.

المجلس التنفيذي

قرارات

- 24 - قرار المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2020 بشأن اعتماد رسوم بعض الخدمات لدى هيئة الطرق والمواصلات.
- 28 - قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2020 بشأن رسوم مزاولة بعض الأنشطة العقارية لأعضاء برنامج «الوسيط الوطني».
- 30 - قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2020 بتعيين نائب المدير التنفيذي لمؤسسة



تشريعات الجهات الحكومية

جائزة حمدان بن محمد للابتكار في إدارة المشاريع

- 32 - قرار رقم (1) لسنة 2020 بتشكيل مجلس أمناء جائزة حمدان بن محمد للابتكار في إدارة المشاريع.

اللجنة العليا للتشريعات

- 34 - قرار رقم (1) لسنة 2020 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (8) لسنة 2016 بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي.

دائرة السياحة والتسويق التجاري

- 42 - قرار إداري رقم (1) لسنة 2020 بإصدار اللائحة التنفيذية للمرسوم رقم (41) لسنة 2013 بشأن تنظيم نشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي.
- 53 - قرار إداري رقم (2) لسنة 2020 بشأن تحديد ضوابط احتساب واستيفاء وتوريد درهم السياحة في إمارة دبي.



قانون رقم (1) لسنة 2020

بشأن

دائرة دبي الذكيّة

حاكم دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم

بعد الاطلاع على القانون رقم (5) لسنة 1995 بإنشاء دائرة الماليّة،
وعلى القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2013 بشأن إدارة الموارد البشريّة للمُديرين العُموم في حُكومة دبي،
وعلى القانون رقم (29) لسنة 2015 بإنشاء مكتب مدينة دبي الذكيّة،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النّظام المالي لحُكومة دبي،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشريّة لحُكومة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (19) لسنة 2012 بشأن منهجيّة اعتماد الهياكل التنظيميّة
للجهات الحُكوميّة في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (40) لسنة 2015 بشأن اختصاصات الأمانة العامّة للمجلس
التنفيذي لإمارة دبي،
وعلى التشريعات المُنشئة والمُنظمة للمناطق الحُرّة في إمارة دبي،

نُصدر القانون التالي:

اسم القانون

المادة (1)

يُسمّى هذا القانون «قانون دائرة دبي الذكيّة رقم (1) لسنة 2020».



التعريفات

المادة (2)

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.

الأمانة العامة : الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.

الدائرة : دائرة دبي الذكية.

المدير العام : مدير عام الدائرة.

الجهات الحكومية : وتشمل الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والمجالس والسلطات وأي جهة أخرى تابعة للحكومة، بما في ذلك السلطات المشرفة على مناطق التطوير الخاصة والمناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.

التحول الذكي : كل ما يدعم تحول الإمارة إلى مدينة ذكية، ويشمل البنى التحتية التقنية، والخدمات والتطبيقات الذكية، والبيانات عبر المنصات الذكية، والسياسات والاستراتيجيات المتعلقة بتقنية المعلومات.

نطاق التطبيق

المادة (3)

أ- تُطبّق أحكام هذا القانون على «مكتب مدينة دبي الذكية» المنشأ بموجب القانون رقم (29) لسنة 2015 المشار إليه، باعتباره دائرة حكومية تتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها والقيام بالاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القانون والتشريعات السارية في الإمارة، وتُلحق بالمجلس التنفيذي.

ب- يُستبدل مُسمّى «دائرة دبي الذكية» بمُسمّى «مكتب مدينة دبي الذكية» أينما ورد في أي تشريع معمول به في الإمارة.



مقر الدائرة المادة (4)

يكون المقر الرئيس للدائرة في الإمارة.

أهداف الدائرة المادة (5)

تهدف الدائرة إلى تحقيق ما يلي:

1. تعزيز مكانة الإمارة، ودعم جهودها نحو التحوّل إلى المُدُن الذكية.
2. المُساهمة في المُحافظة على المُستوى العالي من الجودة في تقديم الخدمات لأفراد المُجتمع وفئاته المُختلفة.
3. ضمان تحقيق السعادة والرفاهية لأفراد المُجتمع، من خلال استخدام التقنيّات الحديثة.
4. تسهيل وتنشيط الدورة الاقتصادية في الإمارة، من خلال تسهيل تبادل المُعاملات والبيانات بين الجهات الحُكوميّة والخاصة إلكترونيّاً.
5. رفع مُستوى الفعاليّة والكفاءة في الأداء الحُكومي، من خلال تمكين الجهات الحُكوميّة من أتمتة أعمالها وأنشيطها وخدماتها.
6. تعزيز ثقة الجمهور بالاعتماد على الخدمات الذكية.

اختصاصات الدائرة المادة (6)

يكون للدائرة في سبيل تحقيق أهدافها، القيام بالمهام والصلاحيّات التالية:

1. وضع خطة التحوّل الذكي والسياسات والخطط الداعمة لها، والبرامج والمبادرات في مجال تقنيّة المعلومات، بما يضمن التحوّل الذكي للجهات الحُكوميّة واستمراريّة الإبداع والابتكار في هذا المجال، ورفعها إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها.
2. الإشراف على كافة المسائل المُتعلّقة بتقنيّة المعلومات وعمليات التحوّل الذكي لدى الجهات الحُكوميّة بالتنسيق والتعاون مع الأمانة العامّة.
3. الإشراف على تطبيق السياسات والاستراتيجيّات والمشاريع والمبادرات الخاصة بالتحوّل



الذكي لدى الجهات الحكومية.

4. تطوير وإدارة الأنظمة الحكومية المشتركة، والمشاريع والبرامج والتطبيقات الموحدة للجهات الحكومية، على نحو يدعم التحول الذكي، بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.
5. عقد الشراكات مع الجهات المعنية داخل الإمارة وخارجها، للاستفادة من أفضل الممارسات المطبقة في مجال التحول الذكي، بما يُمكن الدائرة من دعم جهودها في تحقيق أهدافها والقيام باختصاصاتها.
6. إقرار خطط وميزاتيات المبادرات والمشاريع الخاصة بالتحول الذكي وتقنية المعلومات للجهات الحكومية، بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.
7. اقتراح ومراجعة التشريعات الداعمة لعملية التحول الذكي للخدمات الحكومية المشتركة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.
8. تشجيع القطاعين العام والخاص على المشاركة في عمليات التحول الذكي.
9. إنشاء وإدارة قاعدة بيانات مركزية، تحتوي على جميع المعلومات اللازمة لدعم عملية التحول الذكي، وتغذيتها بالبيانات المتوفرة لدى الجهات الحكومية والجهات الخاصة، بصورة سلسة وأمنة.
10. إنشاء بوابة إلكترونية للتطبيقات الذكية، والإشراف على تشغيلها وتطويرها.
11. وضع مؤشرات الأداء المرتبطة بقطاع تقنية المعلومات، لقياس مدى الالتزام بتطبيق السياسات العامة والاستراتيجيات والمبادرات والمشاريع والمعايير المتعلقة بالتحول الذكي، وذلك بالتنسيق مع الأمانة العامة وبما لا يتعارض مع مؤشرات الأداء الخاصة بالخدمات الحكومية والخدمات العامة.
12. استخدام الموارد المتاحة في الإمارة لدعم عملية التحول الذكي بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية.
13. دعم وتمكين استحداث الخدمات الذكية المبتكرة بالتنسيق والتعاون مع الأمانة العامة، وإنشاء البنى التحتية وتطويرها في المجالات ذات العلاقة بتقنية المعلومات.
14. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون لازمة لتحقيق أهدافها، أو يتم تكليفها بها من المجلس التنفيذي.



الجهاز التنفيذي للدائرة المادة (7)

- أ- يتكوّن الجهاز التنفيذي للدائرة من المُدير العام، وعدد من المُوظّفين الإداريين والماليين والفنيين.
- ب- يُطبّق على مُوظّفي الدائرة أحكام القانون رقم (8) لسنة 2018 المُشار إليه، أو أي تشريع آخر يحل محله.

المُدير العام المادة (8)

- أ- يكون للدائرة مُدير عام يتم تعيينه بمرسوم يُصدره الحاكم.
- ب- تُحدّد الحُقوق الوظيفيّة للمُدير العام وفقاً للقانون رقم (8) لسنة 2013 المُشار إليه والقرارات الصّادرة بمُوجبه.
- ج- يكون المُدير العام مسؤولاً مُباشرةً أمام المجلس التنفيذي عن تنفيذ المهام المنوطة به بمُوجب هذا القانون والقرارات الصّادرة بمُوجبه، والتشريعات السّارية في الإمارة، وما يتم تكليفه به من المجلس التنفيذي.

اختصاصات المُدير العام المادة (9)

- يتولى المُدير العام الإشراف على أعمال ونشاطات الدائرة، وتسيير شؤونها، وتمثيلها في علاقاتها مع الغير، ويكون له في سبيل ذلك القيام بالمهام والصلاحيّات التالية:
1. اقتراح السّياسة العامّة للدائرة وخططها الاستراتيجيةّ وخطة التحوّل الذكي، وعرضها على المجلس التنفيذي لاعتمادها، والإشراف على مُتابعة تنفيذها.
 2. اقتراح السّياسات والاستراتيجيّات والمُبادرات في مجال تقيّة المعلومات والتحوّل الذكي، ورفعها إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها.
 3. اعتماد المُبادرات والبرامج والمشاريع والدّراسات والتوصيات ذات العلاقة بأعمال ونشاطات الدائرة والتي تُمكنها من تحقيق أهدافها.



4. اعتماد خطط وبرامج العمل بالدائرة ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.
5. إعداد مشروع الموازنة السنوية للدائرة وحسابها الختامي، وعرضهما على الجهات المختصة في الإمارة لاعتمادهما.
6. رفع التقارير الدورية إلى المجلس التنفيذي عن تنفيذ خطة التحول الذكي، والسياسات العامة والاستراتيجيات والمبادرات المعتمدة، ومؤشرات الأداء والبرامج، وتقارير الأداء السنوية المتعلقة بأعمال ونشاطات الدائرة.
7. الإشراف على الأعمال اليومية للدائرة، وعلى العاملين فيها، وتعيين الكوادر الفنية والإدارية اللازمة لتسيير أعمال الدائرة وفقاً للتشريعات السارية.
8. اقتراح الهيكل التنظيمي للدائرة، وعرضه على المجلس التنفيذي لاعتماده.
9. اعتماد اللوائح والقرارات المتعلقة بتنظيم العمل في الدائرة في النواحي الإدارية والمالية والفنية.
10. إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الغير في المجالات ذات الصلة بتحقيق أهداف الدائرة وتمكينها من ممارسة مهامها واختصاصاتها.
11. تشكيل اللجان وفرق العمل المتخصصة، الدائمة والمؤقتة، وتحديد مهامها وصلاحياتها.
12. أي مهام أو صلاحيات أخرى ذات علاقة بأهداف ومهام واختصاصات الدائرة، يتم تكليفه بها من المجلس التنفيذي.

الموارد المالية للدائرة

المادة (10)

تتكوّن الموارد المالية للدائرة مما يلي:

1. المخصصات المالية المرصودة لها في الموازنة العامة للحكومة.
2. أي موارد أخرى يُقرّها رئيس المجلس التنفيذي.

حسابات الدائرة وسنتها المالية

المادة (11)

- أ- تُطبّق الدائرة في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة الحكومية.
- ب- تبدأ السنة المالية للدائرة في اليوم الأوّل من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة.



التعاون وتقديم الدّعم المادة (12)

يكون للدائرة في سبيل قيامها بالاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القانون، الاستعانة بمن تراه مُناسباً من الجهات الحُكوميّة، وعلى هذه الجهات التعاون التام مع الدائرة وتقديم الدّعم اللازم لها لتمكينها من تحقيق أهدافها.

إصدار القرارات التنفيذية المادة (13)

يُصدر رئيس المجلس التنفيذي القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

الإلغاءات المادة (14)

- أ- يُلغى القانون رقم (29) لسنة 2015 المُشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي تشريعٍ آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.
- ب- يستمر العمل بالتشريعات واللوائح والقرارات الصّادرة تنفيذاً للقانون رقم (29) لسنة 2015 المُشار إليه، إلى المدى الذي لا تتعارض فيه وأحكام هذا القانون والتشريعات السارية في الإمارة، وذلك إلى حين صُودر التشريعات واللوائح والقرارات التي تحل محلّها.

السريان والنّشر المادة (15)

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صُودره، ويُنشر في الجريدة الرسميّة.

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 7 يناير 2020 م
الموافق 12 جمادى الأولى 1441 هـ



قانون رقم (2) لسنة 2020 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (2) لسنة 2016 بإنشاء مؤسسة بيانات دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى القانون رقم (11) لسنة 2014 بإنشاء مركز دبي للأمن الإلكتروني، وعلى القانون رقم (26) لسنة 2015 بشأن تنظيم نشر وتبادل البيانات في إمارة دبي، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2016 بإنشاء مؤسسة بيانات دبي، ويُشار إليه فيما بعد بـ «القانون الأصلي»،

وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي، وعلى القانون رقم (1) لسنة 2020 بشأن دائرة دبي الذكيّة،

نُصدر القانون التالي:

المواد المُستبدلة

المادة (1)

يُستبدل بنصوص المواد (2)، (7)، (9)، (10)، (11)، (12)، و(14) من القانون الأصلي، النصوص التالية:

التعريفات

المادة (2)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القانون، المعاني المُبيّنة إزاء كُلِّ 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 (26) لسنة 2015 بشأن تنظيم نشر وتبادل البيانات في إمارة دبي.
الدائرة	: دائرة دبي الذكية.
المركز	: مركز دبي للأمن الإلكتروني.
المؤسسة	: مؤسسة بيانات دبي.
المدير العام	: مدير عام الدائرة.
المدير التنفيذي	: المدير التنفيذي للمؤسسة.
البيانات	: مجموعة منظمة أو غير منظمة 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 مُزوّدَي البيانات.
مزوّدو البيانات	: الجهات الحكومية، والأشخاص الذين تُحدّدهم المؤسسة.
الجهات الحكومية	: وتشمل الجهات الحكومية الاتحاديّة والجهات الحكومية المحليّة.
الجهات الحكومية الاتحاديّة	: الوزارات والهيئات والمؤسسات العامّة وما في حكمها، التابعة للحكومة الاتحاديّة.
الجهات الحكومية المحليّة	: وتشمل الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامّة والمجالس والسلطات وأي جهة أخرى تابعة للحكومة، بما في ذلك السلطات المُشرفة على مناطق التطوير الخاصّة والمناطق الحرّة.

اختصاصات المدير العام

المادة (7)

أ- يتولى المدير العام الإشراف على أعمال المؤسسة، وضمان قيامها باختصاصاتها المقرّرة لها بموجب القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، ويكون له على



وجه الخُصوص المهام والصلاحيّات التالية:

1. اعتماد السّياسة العامّة للمؤسّسة، وخطتها الاستراتيجيةّ والتشغيليّة، والإشراف على تنفيذها.
 2. إقرار الهيكل التنظيمي ومشروع الموازنة السنويّة للمؤسّسة، وحسابها الختامي، ورفعها للجهات المُختصّة في الإمارة لاعتمادها.
 3. اعتماد المشاريع والبرامج والمبادرات الخاصّة بالمؤسّسة.
 4. إقرار التشريعات اللازمة لتمكين المؤسّسة من تحقيق أهدافها، ورفعها للجهات المُختصّة وفقاً للإجراءات المُعتمدة لديها في هذا الشأن.
 5. اعتماد القرارات واللوائح المُتعلّقة بتنظيم العمل في المؤسّسة في النواحي الإداريّة والماليّة والفنيّة.
 6. تعيين مُدقّقي الحسابات، وذوي الخبرة والاختصاص في المجالات ذات الصّلة بأنشطة المؤسّسة، وتحديد أتعابهم.
 7. إقرار الرّسوم وبدل الخدمات التي تُقدّمها المؤسّسة، ورفعها للجهات المُختصّة في الإمارة لاعتمادها.
 8. الموافقة على مشاريع السّراكات مع الجهات الحُكوميّة والقطاع الخاص، وجذب الرّعايات لتمويل البرامج والمبادرات والمشاريع التي تُنفّذها المؤسّسة.
 9. تشكيل اللجان وفرق العمل الدائمة والمؤقتة، وتحديد اختصاصاتها، وآليّة عملها.
 10. اعتماد التقرير السنوي للمؤسّسة، ورفعها إلى المجلس التنفيذي.
 11. أي مهام أو صلاحيّات أخرى يتم تكليفه بها من المجلس التنفيذي.
- ب- للمدير العام تفويض أي من المهام والصلاحيّات المنوطة به بمُوجب الفقرة (أ) من هذه المادة للمدير التنفيذي، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومُحدّداً.

الجهاز التنفيذي للمؤسّسة

المادة (9)

- أ- يكون للمؤسّسة جهاز تنفيذي، يتألّف من المدير التنفيذي، وعدد من الموظّفين الإداريين والماليين والفنيين.
- ب- تُنّاط بالجهاز التنفيذي مهمّة القيام بالأعمال التشغيليّة للمؤسّسة، ومُتابعة تنفيذ القرارات



الصّادرة عن المُدير العام.

ج- تسري على مُوظّفي المُؤسّسة أحكام قانون إدارة الموارد البشريّة لحكومة دبي رقم (8) لسنة 2018، أو أي تشريع آخر يحل محله.

المُدير التنفيذي للمُؤسّسة المادة (10)

أ- يُعيّن المُدير التنفيذي بقرار من رئيس المجلس التنفيذي.

ب- يكون المُدير التنفيذي مسؤولاً أمام المُدير العام عن تنفيذ المهام المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصّادرة بمقتضاه.

ج- يتولى المُدير التنفيذي المهام والصلاحيّات التالية:

1. اقتراح السّياسة العامّة للمُؤسّسة، وخططها الاستراتيجيةّ والتطويريّة والتشغيليّة، ورفعها إلى المُدير العام لاعتمادها.
2. تنفيذ السّياسة العامّة المُعتمدة للمُؤسّسة، وخططها الاستراتيجيةّ والتشغيليّة، والقرارات التي يُصدرها المُدير العام.
3. اقتراح مشروع المُوازنة السنويّة للمُؤسّسة وحسابها الختامي، ورفعها إلى المُدير العام لإقرارها.
4. إعداد الهيكل التنظيمي للمُؤسّسة، ورفعها إلى المُدير العام لإقراره.
5. اقتراح القرارات واللوائح المُتعلّقة بتنظيم العمل في المُؤسّسة في النّواحي الإداريّة والماليّة والفنيّة، ورفعها إلى المُدير العام لاعتمادها.
6. الإشراف على الأعمال اليوميّة للجهاز التنفيذي للمُؤسّسة، وإصدار القرارات المُتعلّقة بشؤون الموارد البشريّة، وتعيين المُوظّفين ذوي الكفاءة والاختصاص، وفقاً للتشريعات السارية.
7. اقتراح المشاريع والبرامج والمبادرات الخاصّة بالمُؤسّسة، ورفعها إلى المُدير العام لاعتمادها، ومُتابعة تنفيذها.
8. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المُؤسّسة وأنشطتها، ورفعها إلى المُدير العام لاعتماده.
9. تمثيل المُؤسّسة أمام الغير، وإبرام العُقود والاتفاقيّات ومُذكرات التفاهم اللازمة لتحقيق أهدافها.



10. تحقيق نتائج الأداء المطلوبة للجهاز التنفيذي للمؤسسة، ورفع تقارير الأداء للمدير العام.
11. اقتراح الرسوم وبدل الخدمات التي تُقدّمها المؤسسة، ورفعها إلى المدير العام لإقرارها.
12. أي مهام أو صلاحيات أخرى يتم تكليفه أو تفويضه بها من المدير العام.

الموارد الماليّة للمؤسسة

المادة (11)

تتكوّن الموارد الماليّة للمؤسسة ممّا يلي:

1. الدّعم المالي المُقرّر لها في المُوازنة السنويّة للدائرة.
2. الرسوم والبدلات الماليّة التي تتقاضاها نظير الخدمات التي تُقدّمها.
3. أي موارد تُحقّقها المؤسسة من مُمارسة أنشطتها وتقديم خدماتها.
4. أي موارد أخرى يُقرّها رئيس المجلس التنفيذي.

ميزانيّة وحسابات المؤسسة

المادة (12)

- أ- تُطبّق المؤسسة في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة الحكوميّة.
- ب- تبدأ السنة الماليّة للمؤسسة في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة.

إصدار القرارات التنفيذيّة

المادة (14)

باستثناء القرارات التي يختص المدير العام بإصدارها وفقاً لأحكام هذا القانون، يُصدّر رئيس المجلس التنفيذي القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

الإلغاءات

المادة (2)

تُلغى المادة (8) من القانون الأصلي، كما يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.



السريان والنشر المادة (3)

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

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 7 يناير 2020 م
الموافق 12 جمادى الأولى 1441 هـ



مرسوم رقم (2) لسنة 2020 بتشكيل مجلس إدارة مركز الإمارات العالمي للاعتماد

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (27) لسنة 2015 بإنشاء مركز الإمارات العالمي للاعتماد، ويُشار إليه فيما بعد بـ «المركز»،
وعلى المرسوم رقم (28) لسنة 2015 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي،
وعلى المرسوم رقم (27) لسنة 2016 بتشكيل مجلس إدارة مركز الإمارات العالمي للاعتماد،
وعلى المرسوم رقم (8) لسنة 2017 بتعيين واستبدال نائب رئيس مجلس إدارة مركز الإمارات العالمي للاعتماد،

نرسم ما يلي:

تشكيل مجلس الإدارة المادة (1)

- أ- يُشكّل مجلس إدارة المركز، برئاسة مدير عام بلدية دبي، وعُضويّة كُلِّ من:
1. الدكتور/ هلال حميد ساعد الكعبي
 2. السيّد / عبدالله أحمد آل صالح
 3. الشيخ الدكتور/ ماجد سلطان القاسمي
 4. الدكتور/ يوسف سعيد السعدي
 5. الدكتور/ مروان محمد الملا
 6. السيّد / عبدالله محمد العور
 7. السيّد / وليد عبدالملك أهلي
 8. السيّد / عتيق جمعة فرج
- نائباً للرئيس
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً



9. السيّدة/ شيماء محمد الطنجي

عضواً

10. المُدير التنفيذي للمركز

عضواً

ب- إذا انتهت مُدّة عُضويّة أعضاء مجلس إدارة المركز المذكورين في الفقرة (أ) من هذه المادة، ولم يتم إعادة تشكيل المجلس، فإنّه يستمر في هذه الحالة أعضاء مجلس إدارة المركز في أداء مهامّهم لحين إعادة تعيينهم أو تعيين أعضاء جُدد بدلاً عنهم.

السريان والنشر

المادة (2)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 7 يناير 2020 م

الموافق 12 جمادى الأولى 1441 هـ



مرسوم رقم (3) لسنة 2020 بتشكيل مجلس إدارة مركز دبي لتطوير الاقتصاد الإسلامي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (13) لسنة 2013 بشأن إنشاء مركز دبي لتطوير الاقتصاد الإسلامي،
ويُشار إليه فيما بعد بـ «المركز»،
وعلى المرسوم رقم (28) لسنة 2015 بشأن حوكمة المجالس واللجان التابعة لحكومة دبي،
وعلى المرسوم رقم (5) لسنة 2017 بتشكيل مجلس إدارة مركز دبي لتطوير الاقتصاد الإسلامي،
وعلى المرسوم رقم (24) لسنة 2018 بتعيين واستبدال أعضاء في مجلس إدارة مركز دبي لتطوير
الاقتصاد الإسلامي،

نرسم ما يلي:

تشكيل مجلس الإدارة المادة (1)

- أ- يُشكّل مجلس إدارة المركز، بإشراف سُمُو الشيخ حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم، ولي
عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي، وذلك على النحو التالي:
1. معالي / سلطان بن سعيد المنصوري رئيساً
 2. مدير عام دائرة التنمية الاقتصادية دبي نائباً للرئيس
 3. رئيس مجلس إدارة عُرْفَة تجارة وصناعة دبي عضواً
 4. رئيس مجلس إدارة مؤسسة الأوقاف وشؤون القصر عضواً
 5. محافظ مركز دبي المالي العالمي عضواً
 6. مدير عام بلدية دبي عضواً
 7. مدير عام دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري دبي عضواً



8. مُدير عام دائرة السّياحة والتسويق التجاري
عضواً
9. أمين عام مجلس المناطق الحرة في إمارة دبي
عضواً
10. المدير التنفيذي للمركز
عضواً

ب- إذا انتهت مُدّة عُضويّة أعضاء مجلس إدارة المركز المذكورين في الفقرة (أ) من هذه المادة، ولم يتم إعادة تشكيل المجلس، فإنّه يستمر في هذه الحالة أعضاء مجلس إدارة المركز في أداء مهامّهم لحين إعادة تعيينهم أو تعيين أعضاء جُدّد بدلاً عنهم.

السريان والنشر

المادة (2)

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

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 7 يناير 2020 م
الموافق 12 جمادى الأولى 1441 هـ



مرسوم رقم (4) لسنة 2020 بشأن نقل ملكية قطعة أرض إلى هيئة الثقافة والفنون في دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (6) لسنة 2008 بشأن إنشاء هيئة الثقافة والفنون في دبي، وعلى القانون رقم (16) لسنة 2017 بشأن مؤسسة صندوق المعرفة،

نرسم ما يلي:

نقل الملكية

المادة (1)

تُنقل ملكية قطعة الأرض رقم (54) الواقعة بمنطقة زعبيل الأولى، المُقام عليها مدرسة زعبيل الثانوية للبنات، من مؤسسة صندوق المعرفة إلى هيئة الثقافة والفنون في دبي.

الحقوق والالتزامات

المادة (2)

تحل هيئة الثقافة والفنون في دبي محل مؤسسة صندوق المعرفة في كل ما للمؤسسة على قطعة الأرض المشار إليها في المادة (1) من هذا القرار وما عليها من بناء من حقوق وما عليها من التزامات.



السريان والنشر المادة (3)

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

محمد بن راشد آل مكتوم
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 7 يناير 2020 م
الموافق 12 جمادى الأولى 1441 هـ



قرار المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2020 بشأن اعتماد رسوم بعض الخدمات لدى هيئة الطرق والمواصلات

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

بعد الاطلاع القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (17) لسنة 2005 بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (14) لسنة 2009 بشأن تسعير الخدمات الحكومية في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (30) لسنة 2017 بشأن تنظيم خدمات السير والمُروور والسلامة
المُروورية،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (8) لسنة 2008 بإنشاء مؤسسة الترخيص بهيئة الطرق
والمواصلات،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (31) لسنة 2011 بشأن تنظيم مُزاولة نشاط تجارة أرقام المركبات
في إمارة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (35) لسنة 2011 بشأن اعتماد بعض الرسوم لدى هيئة الطرق
والمواصلات،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2013 بشأن اعتماد بعض الرسوم لدى هيئة الطرق
والمواصلات،

قررنا ما يلي:

اعتماد الرسوم

المادة (1)

تستوفي هيئة الطرق والمواصلات نظير إصدار الشهادات واللوحات وتقديم الخدمات المُبيّنة في



الجدول المُلحق بهذا القرار الرُّسوم المُحدّدة إزاء كُلِّ منها.

أيلولة الرُّسوم

المادة (2)

تؤوّل حصيلة الرُّسوم التي يتم استيفاؤها بموجب هذا القرار لحساب الخزانة العامة لحكومة دبي.

الإلغاءات

المادة (3)

يُلغى قرار المجلس التنفيذي رقم (35) لسنة 2011 وقرار المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2013 المُشار إليهما، كما يُلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

النّشر والسّريان

المادة (4)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسميّة، ويُعمل به بعد (90) تسعين يوماً من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 7 يناير 2020 م

الموافق 12 جمادى الأولى 1441 هـ



جدول
بتحديد رُسوم الشهادات واللوحات والخدمات
التي تُقدِّمها هيئة الطرق والمواصلات

م	البيان	الرسم (بالدرهم)
1	الإشتراك بالمزاد العلني على الأرقام المُميّزة للمركبات.	100
2	تخصيص رقم مركبة مُميّز.	500
3	حفظ رقم مركبة.	20 درهم (لُمدة ثلاثة أشهر) 40 درهم (لُمدة ستة أشهر) 80 درهم (لُمدة سنة واحدة)
4	إصدار شهادة مُلكيّة رقم مركبة.	100
5	إصدار بدل فاقد أو تالف لشهادة مُلكيّة رقم مركبة.	100
6	إصدار لوحة قصيرة لمركبة.	(35) درهم لكل لوحة
7	إصدار لوحة طويلة لمركبة.	(50) درهم لكل لوحة
8	إصدار لوحة صغيرة لمركبة.	(500) درهم لكل لوحة
9	إصدار لوحة لمركبة كلاسيكيّة.	(150) درهم لكل لوحة
10	إصدار لوحة تصدير لمركبة.	(35) درهم لكل لوحة
11	إصدار لوحة استيراد لمركبة.	(35) درهم لكل لوحة
12	إصدار لوحة لدراجة ناريّة.	(25) درهم لكل لوحة
13	إصدار لوحة نقل عام لمركبة.	(35) درهم لكل لوحة
14	إصدار لوحة لمركبة تحت التجربة.	(50) درهم لكل لوحة



10	إصدار مُلصق بتحديد تاريخ انتهاء ترخيص مركبة.	15
50	إصدار رخصة مركبة (مُلكيَّة).	16
100	إصدار شهادة بعدد المركبات المملوكة من (1 - 100) مركبة.	17
500	إصدار شهادة بعدد المركبات المملوكة من (101 - 300) مركبة.	18
1000	إصدار شهادة بعدد المركبات المملوكة التي تزيد على (300) مركبة.	19
200	إضافة شعار مُلوّن لكل لوحة.	20



قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2020 بشأن رسوم مُزاولة بعض الأنشطة العقارية لأعضاء برنامج «الوسيط الوطني»

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (7) لسنة 2006 بشأن التسجيل العقاري في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (13) لسنة 2008 بشأن تنظيم السّجل العقاري المبدئي في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (14) لسنة 2009 بشأن تسعير الخدمات الحُكوميّة في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (23) لسنة 2009 بشأن مُؤسسة محمّد بن راشد لتنمية المشاريع الصغيرة والمتوسّطة وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النّظام المالي لحكومة دبي، وعلى القانون رقم (4) لسنة 2019 بشأن مُؤسسة التنظيم العقاري، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (25) لسنة 2009 بشأن اعتماد الرّسوم والغرامات الخاصّة بمؤسسة التنظيم العقاري،

وعلى اللائحة رقم (85) لسنة 2006 بشأن تنظيم سجل الوسطاء العقاريين في إمارة دبي، وعلى برنامج «الوسيط الوطني» المُعتمد لدى دائرة الأراضي والأملك ومُؤسسة محمد بن راشد لتنمية المشاريع الصغيرة والمتوسّطة، الذي يهدف إلى تعزيز دور مواطني الدولة وتحفيزهم على مُزاولة مهنة الوساطة العقارية، ويُشار إليه فيما بعد بـ «البرنامج»،



قررنا ما يلي:

رسوم مُزاولة بعض الأنشطة العقاريّة لأعضاء البرنامج

المادة (1)

يُستوفى من أعضاء البرنامج نظير إصدار التراخيص المنصوص عليها في البنود (11) و(12) و(18) من الجدول رقم (1) المُلحق بقرار المجلس التنفيذي رقم (25) لسنة 2009 المُشار إليه، رسم مقداره (1000) ألف درهم بدلاً من (5000) خمسة آلاف درهم.

السريان والنشر

المادة (2)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 7 يناير 2020 م
الموافق 12 جمادى الأولى 1441 هـ



قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2020

بتعيين

نائب المدير التنفيذي لمؤسسة الاتصالات المتخصصة «نداء»

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

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي، وعلى القانون رقم (9) لسنة 2008 بشأن إنشاء مؤسسة الاتصالات المتخصصة «نداء»، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2015 بشأن إدارة الموارد البشرية للمديرين التنفيذيين في حكومة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2013 باعتماد الهيكل التنظيمي لمؤسسة الاتصالات المتخصصة «نداء»، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (55) لسنة 2015 بشأن تسكين بعض المديرين التنفيذيين في حكومة دبي،

قررنا ما يلي:

تعيين نائب المدير التنفيذي

المادة (1)

يُعيّن السيّد / عمر سعيد جمعه بن غليظه، نائباً للمدير التنفيذي لمؤسسة الاتصالات المتخصصة «نداء»، ويُسكّن على الفئة الوظيفية المحددة لنائب المدير التنفيذي للمؤسسة بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (55) لسنة 2015 المشار إليه.



السريان والنشر
المادة (2)

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

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

صدر في دبي بتاريخ 7 يناير 2020 م
الموافق 12 جمادى الأولى 1441 هـ



قرار رقم (1) لسنة 2020

بتشكيل

مجلس أمناء جائزة حمدان بن محمد للابتكار في إدارة المشاريع

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي راعي الجائزة

بعد الاطلاع على المرسوم رقم (18) لسنة 2016 بإنشاء جائزة حمدان بن محمد للابتكار في إدارة المشاريع، ويُشار إليها فيما بعد بـ «الجائزة»، وعلى القرار رقم (4) لسنة 2016 بتشكيل مجلس أمناء جائزة حمدان بن محمد للابتكار في إدارة المشاريع،

قررنا ما يلي:

تشكيل مجلس الأمناء

المادة (1)

أ- يُشكّل مجلس أمناء الجائزة، برئاسة معالي المهندس / مطر محمد الطائر، وعضوية كل من:

1. الدكتور/ عيسى محمد البستكي
 2. الدكتور/ عارف سلطان الحمّادي
 3. السيّدة/ هدى السيّد محمد الهاشمي
 4. الدكتور/ إدوارد جاي هوفمان
 5. السيّد / عبدالمحسن إبراهيم يونس
 6. أمين عام الجائزة
- نائباً للرئيس
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً

ب- إذا انتهت مُدّة عضوية أعضاء مجلس أمناء الجائزة، المذكورين في الفقرة (أ) من هذه المادة، ولم يتم إعادة تشكيل المجلس، فإنّه يستمر في هذه الحالة أعضاء مجلس أمناء الجائزة في أداء مهامهم لحين إعادة تعيينهم أو تعيين أعضاء جُدد بدلاً عنهم.



السريان والنشر المادة (2)

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

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم
ولي عهد دبي
راعي الجائزة

صدر في دبي بتاريخ 7 يناير 2020 م
الموافق 12 جمادى الأولى 1441 هـ



قرار رقم (1) لسنة 2020
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (8) لسنة 2016
بشأن
تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي

نحن **مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم** **نائب حاكم دبي**
رئيس اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (32) لسنة 2015 بشأن الجريدة الرسمية لحكومة دبي،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2016 بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي،
وعلى المرسوم رقم (23) لسنة 2014 بشأن اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي،

قرنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

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.

القانون : القانون رقم (8) لسنة 2016 بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي.

اللجنة : اللجنة العليا للتشريعات في الإمارة.

الجهة الحكومية : وتشمل الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس والسلطات التابعة لحكومة دبي، بما في ذلك السلطات المشرفة على مناطق التطوير الخاصة،



والمناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.

المُدير العام : مُدير عام الجهة الحُكوميّة، ويشمل المُدير التنفيذي والأمين العام لأيّ منها، ومن في حُكمه.

المُوظف : كل من يعمل لدى الجهة الحُكوميّة، أو الشّركة التي يتم التعاقد معها من قبل الجهة الحُكوميّة لإدارة مرافقها العامة، ويشمل الذكر والأنثى.

الجريدة الرسميّة: الجريدة الرسميّة لحكومة دبي، المُنظمة أحكامها بموجب القانون رقم (32) لسنة 2015 المُشار إليه.

اختصاصات اللجنة

المادة (2)

لغايات تطبيق القانون، تتولى اللجنة المهام والصلاحيّات التالية:

1. دراسة ومُراجعة الطلبات التي تُقدّم إليها من الجهات الحُكوميّة لمنح أو إلغاء صفة الضبّيّة القضائيّة للمُوظفين، وفقاً للشّروط والقواعد والإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذا القرار والقرارات الصادرة بمُوجبهما.
2. نشر القرار الإداري الصّادر عن المُدير العام بمنح وإلغاء صفة الضبّيّة القضائيّة في الجريدة الرسميّة.
3. إعداد النماذج الخاصّة بتقديم طلبات منح وإلغاء صفة الضبّيّة القضائيّة، ومشروعات القرارات الإداريّة المتعلّقة بهذا الشّأن، وتحديثها بشكل دوري.
4. أي مهام أو صلاحيّات أخرى من شأنها تحقيق أهداف القانون، وتنظيم الشّؤون ذات العلاقة بصفة الضبّيّة القضائيّة في الإمارة.

تقديم طلبات منح وإلغاء صفة الضبّيّة القضائيّة

المادة (3)

على الجهة الحُكوميّة عند تقديم طلبها للجنة بمنح أو إلغاء صفة الضبّيّة القضائيّة للمُوظف الالتزام بالشّروط والقواعد والإجراءات والنماذج المُعتمدة، وتوفير المُستندات والوثائق المُحدّدة في القانون وهذا القرار والقرارات الصّادرة بمُوجبهما.



منح وإلغاء صفة الضبطية القضائية

المادة (4)

- أ- يتم منح وإلغاء صفة الضبطية القضائية للموظف بقرار إداري يصدر في هذا الشأن عن المدير العام، بعد التنسيق المسبق مع اللجنة.
- ب- على الجهة الحكومية عند قيامها بإعداد القرار الإداري المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، الالتزام باستخدام النماذج المعتمدة من اللجنة في هذا الشأن.

شروط منح صفة الضبطية القضائية

المادة (5)

- بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في القانون، يُشترط في الموظف المراد منحه صفة الضبطية القضائية ما يلي:
1. أن يكون مُعيّناً لدى الجهة الحكومية بوظيفة دائمة.
 2. أن يكون شغله للوظيفة المتعلقة بضبط المخالفات المتصلة بالتشريع المنوط به الرقابة على تطبيق أحكامه بشكل أصلي وليس عارضاً.
 3. ألا تقل مدة عقد الشركة التي تتولى إدارة المرافق العائدة للجهة الحكومية عن سنة واحدة، وذلك في حال منح صفة الضبطية القضائية للعاملين في تلك الشركة.
 4. ألا تقل خبرته العملية عن سنة واحدة، ويجوز للمدير العام عند الاقتضاء استثناء أي موظف من هذا الشرط شريطة تلقيه الدورات التدريبية اللازمة.

الدورات التدريبية

المادة (6)

- أ- على الجهة الحكومية إلحاق الموظف المراد منحه صفة الضبطية القضائية بدورة تدريبية مُتخصّصة في مجال الضبطية القضائية لدى أي من المراكز أو المعاهد المُتخصّصة بإعداد وتنفيذ الدورات والبرامج التدريبية في المجالات القانونية والقضائية، المُنظمة بموجب تشريع أو المرخص لها بالعمل في المجال التدريبي من الجهات الحكومية المعنية في الإمارة.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للجهة الحكومية أن تقوم بذاتها بعقد



وتنفيذ برنامج تدريبي مُتخصّص في مجال الضبطيّة القضائيّة للموظّفين المُزمع منحهم صفة الضبطيّة القضائيّة.

ج- وفي جميع الأحوال، يجب أن يتناول البرنامج التدريبي الذي يتم تنفيذه لغايات منح الموظّف صفة الضبطيّة القضائيّة، كافّة المسائل المُتعلّقة بالضبطيّة القضائيّة، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. تحديد مفهوم الضبطيّة القضائيّة.
2. واجبات وصلاحيّات مأمور الضبط القضائي.
3. نطاق الاختصاص الزماني والمكاني والموضوعي لمأمور الضبط القضائي.
4. التمييز بين الضبط القضائي والضبط الإداري.
5. التعريف بالمُخالفات المُكلّف مأمور الضبط القضائي بضبطها، والتشريع المنوط به الرقابة على تطبيق أحكامه.
6. كيفة تحرير محضر ضبط المُخالفة.
7. طُرق وأساليب الرّقابة والتفتيش والضبط.
8. كيفة التعامل مع الجُمهور والمُخالفين.

ضوابط منح صفة الضبطيّة القضائيّة

المادة (7)

تُراعى الضوابط التالية عند منح صفة الضبطيّة القضائيّة:

1. وجود نص تشريعي يُحوّل المدير العام صلاحية منح صفة الضبطيّة القضائيّة للموظّفين، لضبط الأفعال التي تُرتكب بالمُخالفة لأحكام التشريعات السارية في الإمارة.
2. وجود تشريع سارٍ في الإمارة، يتضمّن تحديد الأفعال التي يُحظر على المُخاطبين بأحكامه إتيانها، والجزاء التي يتم فرضها على مُرتكبيها.
3. استيفاء كافّة الموظّفين المُراد منحهم صفة الضبطيّة القضائيّة للشُّروط المنصوص عليها في القانون وهذا القرار والقرارات الصادرة بمُوجبهما.



إجراءات منح صفة الضبطية القضائية المادة (8)

- أ- تُتبع الإجراءات التالية عند منح صفة الضبطية القضائية:
1. على الجهة الحكومية التي ترغب بمنح الموظف صفة الضبطية القضائية، تقديم طلبها وفقاً للنموذج المعتمد لدى اللجنة في هذا الشأن، مرفقاً به المستندات والوثائق المحددة في هذا القرار والقرارات الصادرة بموجبهما.
 2. تقوم اللجنة بدراسة الطلب والمستندات والوثائق المرفقة به، من الناحيتين الموضوعية والشكلية، والتأكد من استيفائه لكافة الشروط والقواعد المنصوص عليها في القانون وهذا القرار والقرارات الصادرة بموجبهما.
 3. في حال استيفاء الطلب لكافة الشروط والقواعد المقررة، تقوم اللجنة بمراجعة مشروع القرار الإداري الذي سيتم بموجبه منح الموظف صفة الضبطية القضائية، وإعداده بصيغته النهائية، وإرساله إلى الجهة الحكومية الطالبة لاعتماده.
 4. تقوم الجهة الحكومية بعد اعتماد القرار الإداري بتزويد اللجنة بالنسخة الموقّعة من القرار الإداري على المستندات الرسمية الخاصة بها، ونسخة إلكترونية منه.
 5. تقوم اللجنة بعد استلام القرار الإداري المعتمد، باستكمال إجراءات نشره في الجريدة الرسمية.
- ب- على الجهة الحكومية إخطار اللجنة بأي تغيير قد يطرأ على حالة الموظف المراد منحه صفة الضبطية القضائية خلال فترة مراجعة الطلب المشار إليه في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة، سواءً بنقله أو وفاته أو استقالته أو تغيير مسماه الوظيفي، أو أي أمر من شأنه التأثير على شروط منح الموظف صفة الضبطية القضائية.

المستندات المطلوبة لمنح صفة الضبطية القضائية المادة (9)

- على الجهة الحكومية أن تُرفق بنموذج طلب منح الموظف صفة الضبطية القضائية المعتمد لدى اللجنة، المستندات والوثائق التالية:
1. نسخة عن التشريع الذي سيتم على أساسه منح الموظف صفة الضبطية القضائية لأجل ضبط



- المُخالفات المنصوص عليها فيه.
2. مشروع القرار الإداري بمنح الموظف صفة الضبطية القضائية وفقاً للنماذج المعتمدة لدى اللجنة، بحسب ما إذا كان الموظف يعمل لديها أو لدى الشركة المتعاقد معها لإدارة مرافقها العامة.
 3. كشف بأسماء الموظفين المراد منحهم صفة الضبطية القضائية، مُبيناً فيه مُسمياتهم الوظيفية والوحدات التنظيمية التابعين لها لدى الجهة الحكومية، أو الشركة التي يعملون بها.
 4. صورة عن جواز السفر أو بطاقة الهوية سارية المفعول لمواطني الدولة.
 5. صورة عن جواز السفر وتأشيرة الإقامة سارية المفعول لغير مواطني الدولة.
 6. صورة عن شهادة حسن السيرة والسلوك لموظفي الشركات المتعاقدة مع الجهة الحكومية المطلوب منحهم صفة الضبطية القضائية.
 7. صورة عن الرخصة التجارية للشركة المراد منح الموظفين العاملين فيها صفة الضبطية القضائية صادرة عن الجهات المختصة.
 8. صورة عن العقد المبرم مع الشركة التي تتولى إدارة المرافق العامة العائدة للجهة الحكومية.
 9. نسخة عن شهادة اجتياز الموظف للدورة التدريبية المتخصصة في مجال الضبطية القضائية.
 10. أي مُستندات أو وثائق أخرى تطلبها اللجنة لغايات تمكينها من دراسة الطلبات المقدمة إليها وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار والقرارات الصادرة بموجبهما.

حالات إلغاء صفة الضبطية القضائية

المادة (10)

يتم إلغاء صفة الضبطية القضائية عن الموظف في أي من الحالات التالية:

1. فقدان أي شرط من شروط منح صفة الضبطية القضائية المنصوص عليها في القانون وهذا القرار والقرارات الصادرة بموجبهما.
2. إلغاء التشريع الذي تم استناداً لأحكامه منح صفة الضبطية القضائية، أو تم إسناد تطبيق أحكامه لأي جهة أخرى.
3. انتهاء خدمة الموظف الذي تم منحه صفة الضبطية القضائية، أو نقله داخل الجهة الحكومية إلى وظيفة أخرى لا علاقة لها بالرقابة على تطبيق التشريع الذي مُنح على أساسه صفة الضبطية



- القضائية، أو نقله أو إعارته أو ندبه إلى جهة أخرى، أو لأي سبب آخر يقطع علاقته الوظيفية بشكل دائم بضبط المخالفات الخاصة بذلك التشريع.
4. انتهاء أو إنهاء عقد الشركة التي تم التعاقد معها لإدارة المرافق العامة للجهة الحكومية.
 5. أي حالة أخرى تراها الجهة الحكومية مناسبة، أو تتعلق بمقتضيات المصلحة العامة.
 6. أي حالات أخرى تُقرّها اللجنة بموجب القرارات الصادرة عنها في هذا الشأن.

إجراءات إلغاء صفة الضبطية القضائية

المادة (11)

تُتبع الإجراءات التالية عند إلغاء صفة الضبطية القضائية:

1. على الجهة الحكومية التي ترغب بإلغاء صفة الضبطية القضائية عن الموظف، تقديم طلبها وفقاً للنموذج المعتمد لدى اللجنة في هذا الشأن، مرفقاً به المستندات والوثائق التالية:
 - أ- مشروع قرار إداري بإلغاء صفة الضبطية القضائية وفقاً للنموذج المعتمد لدى اللجنة.
 - ب- نسخة عن القرار الإداري الذي تم بموجبه منح الموظف صفة الضبطية القضائية.
 - ج- أسباب إلغاء صفة الضبطية القضائية.
2. تقوم اللجنة بمراجعة مشروع القرار الإداري بإلغاء صفة الضبطية القضائية من الناحيتين الموضوعية والشكلية، وإعداده بصيغته النهائية، وإرساله إلى الجهة الحكومية الطالبة لاعتماده.
3. تقوم الجهة الحكومية بعد اعتماد القرار الإداري بتزويد اللجنة بالنسخة الموقعة منه على المستندات الرسمية الخاصة بها، ونسخة إلكترونية منه.
4. تقوم اللجنة بعد استلام القرار الإداري المعتمد من الجهة الحكومية باستكمال إجراءات نشره في الجريدة الرسمية.

إصدار القرارات التنفيذية

المادة (12)

يُصدر أمين عام اللجنة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.



النشر والسريان

المادة (13)

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

مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم

نائب حاكم دبي

رئيس اللجنة العليا للتشريعات في إمارة دبي

صدر في دبي بتاريخ 7 يناير 2020 م

الموافق 12 جمادى الأولى 1441 هـ



قرار إداري رقم (1) لسنة 2020 بإصدار اللائحة التنفيذية للمرسوم رقم (41) لسنة 2013 بشأن تنظيم نشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي

مدير عام دائرة السياحة والتسويق التجاري

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1997 بتأسيس دائرة السياحة والتسويق التجاري وتعديلاته، وعلى المرسوم رقم (41) لسنة 2013 بشأن تنظيم نشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (49) لسنة 2014 بشأن اعتماد الرسوم والغرامات المتعلقة بنشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي،

قرنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

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.
الدائرة	: دائرة السياحة والتسويق التجاري.
المرسوم	: المرسوم رقم (41) لسنة 2013 بشأن تنظيم نشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي.
بيوت العطلات	: الوحدات العقارية المؤثثة التي يتم تخصيصها لمزاولة النشاط، وفق الاشتراطات والمعايير المنصوص عليها في هذا القرار.
النشاط	: مزاولة خدمة تأجير بيوت العطلات أو استئجارها بقصد إعادة تأجيرها



	للنزلاء، وذلك بشكل منتظم ومستمر.	
المنشأة	: المؤسسة أو الشركة المرخص لها بمزاولة النشاط في الإمارة.	
المرخص له	: الأفراد والمنشآت المرخص لهم بمزاولة النشاط في الإمارة.	
الموافقة المبدئية	: الموافقة الأولية التي تصدرها الدائرة لطالب الترخيص، التي تمكنه من التقدم بطلب الحصول على الترخيص، وفقاً للشروط المحددة في هذا القرار.	
الترخيص	: الوثيقة الصادرة عن الدائرة، التي تتضمن موافقتها على ممارسة المرخص له للنشاط في الإمارة، وذلك بعد استيفائه للاشتراطات والمتطلبات المنصوص عليها في هذا القرار.	
التصريح	: الوثيقة الصادرة عن الدائرة، التي تتضمن موافقتها على تخصيص وحدة عقارية مؤثثة كبيت للعطلات، وذلك بعد استيفاء الاشتراطات والمتطلبات والمعايير المنصوص عليها في هذا القرار.	
النزيل	: الشخص الطبيعي الذي يقيم في بيوت العطلات بقصد المبيت لقاء مقابل مالي.	
عقد تأجير بيت العطلة	: العقد المبرم بين المنشأة والنزيل، الذي يتحدد بموجبه حقوق والتزامات طرفيه، وفقاً لأحكام المرسوم وهذا القرار.	
البوابة الإلكترونية	: المنصة الإلكترونية المنشأة لدى الدائرة أو لدى أي جهة أخرى تعتمد عليها الدائرة، والتي يتم من خلالها استقبال طلبات الحصول على التراخيص والتصاريح، وأي من الخدمات المحددة بموجب هذا القرار.	
الدليل الإرشادي	: الوثيقة التي تتضمن الضوابط والمعايير الفنية الواجب توفرها لإصدار الموافقات المبدئية والتراخيص والتصاريح والتصنيف الخاص ببيوت العطلات.	

شروط وإجراءات إصدار الموافقة المبدئية

المادة (2)

يجب عند إصدار الموافقة المبدئية مراعاة الشروط والإجراءات التالية:

1. تقديم طلب الحصول على الموافقة المبدئية، وفقاً للنموذج المعدّ لهذه الغاية لدى الدائرة، عن



طريق البوابة الإلكترونية، معززاً بالوثائق والمستندات التالية:

- أ- صورة عن جواز سفر وبطاقة الهوية للمالك والشركاء والمدير.
 - ب- صورة عن الرخصة التجارية الصادرة عن سلطة الترخيص التجاري.
 - ج- شهادة حسن سيرة وسلوك للمالك والشركاء والمدير صادرة عن الجهة المختصة.
2. توفير الشروط الفنية التي يتضمنها الدليل الإرشادي.
 3. تقوم الدائرة بدراسة الطلب من الناحية الفنية للتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات والوثائق والمستندات المطلوبة.
 4. تُصدر الدائرة قرارها بشأن طلب الحصول على الموافقة المبدئية بعد استيفاء الطلب لكافة الشروط والمتطلبات.
 5. تمنح الدائرة لمن صدرت له الموافقة المبدئية بعد تسديده للرسم المقرر، مهلة لا تزيد على (3) ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة لاستكمال إجراءات الحصول على الترخيص، وفي حال انتهاء هذه المهلة، دون الحصول على الترخيص، فتعتبر الموافقة المبدئية ملغاة.
 6. تقوم الدائرة في حال رفض الطلب بإبلاغ طالب الموافقة المبدئية بأسباب الرفض، ولطالب الموافقة المبدئية التقدم للدائرة مرة أخرى بطلب جديد.

شروط وإجراءات إصدار الترخيص

المادة (3)

يجب عند إصدار الترخيص مراعاة الشروط والإجراءات التالية:

1. تقديم طلب الحصول على الترخيص وفقاً للنموذج المُعدّ لهذه الغاية لدى الدائرة، عن طريق البوابة الإلكترونية، معززاً بالوثائق والمستندات التالية:
 - أ- صورة عن الموافقة المبدئية سارية المفعول.
 - ب- نسخة عن الموافقات المطلوبة من الجهات المعنية في الإمارة.
 - ج- صورة عن الرخصة التجارية الصادرة عن سلطة الترخيص التجاري.
 - د- تقديم ما يثبت أن لدى مقدم الطلب مكتب لمزاولة النشاط في حال ما إذا كان شخصاً اعتبارياً.
2. تقوم الدائرة بدراسة الطلب من الناحية الفنية للتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات



- والوثائق والمستندات المطلوبة، ويكون للدائرة في سبيل ذلك إجراء الزيارات الميدانية وطلب أي مستندات أو بيانات أو معلومات تراها ضرورية.
3. تصدر الدائرة قرارها بشأن طلب الحصول على الترخيص بعد استيفاء الطلب لكافة الشروط والمتطلبات.
4. في حال الموافقة على طلب الترخيص، يُكَلَّف طالب الترخيص بدفع الرسوم المقررة في هذا الشأن، ثم تقوم الدائرة بإصدار الترخيص.
5. تقوم الدائرة في حال رفض الطلب، بإبلاغ طالب الترخيص بأسباب الرفض، ويجوز لمن رُفِض طلبه، التقدم للدائرة مرة أخرى بطلب جديد.

مدة صلاحية الترخيص

المادة (4)

- أ- تكون مدة صلاحية الترخيص سنة واحدة، قابلة للتجديد لمدد مماثلة بذات الشروط والإجراءات المحددة لإصداره، على أن يتم تقديم طلب التجديد إلى الدائرة قبل انتهاء مدته.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للدائرة منح الترخيص لمدة تزيد على سنة وبحد أقصى (4) أربع سنوات، شريطة أن يستوفي من طالب الترخيص الرسم المقرر للترخيص بحسب عدد السنوات المرخص له بها.

إعادة الترخيص

المادة (5)

- يجوز للمرخص له الذي صدر ضده قرار بإلغاء ترخيصه لأي سبب من الأسباب، أن يتقدم إلى الدائرة بطلب إعادة الترخيص، وذلك بعد مضي سنة واحدة من تاريخ إلغاء الترخيص، وفقاً لذات الشروط والإجراءات المُعتمدة لإصدار الترخيص لأول مرة.

إنشاء فرع للمنشأة

المادة (6)

- يجوز للمنشأة التقدم إلى الدائرة بطلب إنشاء فرع لها في الإمارة، بذات الشروط المحددة لإصدار



الترخيص، ووفقاً للإجراءات المحددة في هذا القرار والدليل الإرشادي.

التوقف عن مزاوله النشاط

المادة (7)

مع مراعاة الصلاحيات المقررة في هذا الشأن للجهات المختصة في الإمارة، يحظر على المرخص له التوقف عن مزاوله النشاط بشكل دائم أو مؤقت إلا بعد الحصول على موافقة الدائرة المسبقة على ذلك، ويتم إصدار هذه الموافقة وفقاً للشروط والضوابط المحددة في الدليل الإرشادي.

شروط إصدار التصريح

المادة (8)

يُشترط لإصدار التصريح، ما يلي:

1. أن تكون الوحدة العقارية ضمن المواقع المصرّح فيها بمزاولة النشاط من قبل الدائرة وبالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة في الإمارة.
2. أن تكون الوحدة العقارية من ضمن الفئات التالية:
 - أ- شقة واقعة ضمن مبنى مخصص بالكامل لمزاولة النشاط.
 - ب- شقة في أي مبنى سكني.
 - ج- منزل أو فيلا ضمن مجمع عقاري.
 - د- فيلا مستقلة.
3. يجب أن تتوفر في الوحدة العقارية المواصفات والمتطلبات والتجهيزات الفنية المحددة في الدليل الإرشادي، وذلك بحسب التصنيف المطلوب لبيت العطله.
4. صورة من جواز السفر أو بطاقة الهوية الإماراتية للمالك أو المستأجر.
5. تقديم ما يثبت حقه في التصرف في الوحدة العقارية وفقاً لأحكام هذا القرار، وعدم وجود أي نص صريح في عقد البيع والشراء للوحدة العقارية يمنع من استخدامها كبيت العطله.
6. أي شروط فنيّة أخرى يتضمنها الدليل الإرشادي.



إجراءات إصدار التصريح المادة (9)

يُتبع عند إصدار التصريح الإجراءات التالية:

1. تقديم طلب الحصول على التصريح وفقاً للنموذج المُعدّ لهذه الغاية لدى الدائرة، عن طريق البوابة الإلكترونية، معزّزاً بالوثائق والمستندات المؤيدة للشروط المنصوص عليها في المادة (8) من هذا القرار.
2. تقوم الدائرة بدراسة الطلب من الناحية الفنية للتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات والوثائق والمستندات المطلوبة، ويكون للدائرة في سبيل ذلك إجراء الزيارات الميدانية وطلب أي مستندات أو بيانات أو معلومات أخرى تراها ضرورية.
3. تصدر الدائرة قرارها بشأن طلب التصريح بعد استيفاء الطلب لكافة الشروط والمتطلبات.
4. في حال الموافقة على طلب التصريح، يُكلّف طالب التصريح بدفع الرسم المقرر في هذا الشأن، ثم تقوم الدائرة بإصدار التصريح.
5. تقوم الدائرة في حال رفض الطلب، بإبلاغ طالب التصريح بأسباب الرفض، ويجوز لمن رُفض طلبه، التقدم للدائرة مرة أخرى بطلب جديد.

مدة صلاحية التصريح المادة (10)

تكون مدة صلاحية التصريح سنة واحدة، قابلة للتجديد لمدد مماثلة بذات الشروط والإجراءات المحددة لإصداره، على أن يتم تقديم طلب التجديد إلى الدائرة قبل انتهاء مدته.

إغلاق بيت العطله المادة (11)

- يجوز للدائرة إيقاف التصريح لأي بيت من بيوت العطلات، وعدم السماح بمزاولة النشاط فيه، سواء بشكل مؤقت أو دائم وفقاً للإجراءات المحددة بالدليل الإرشادي في أي من الحالات التالية:
1. مخالفة أحكام المرسوم والقرارات الصادرة بموجبه.
 2. عدم تجديد الترخيص أو التصريح، وفقاً للمدد والإجراءات المحددة في الدليل الإرشادي.



3. إذا أصبح بيت العطلة غير مستوفي لاشتراطات التصريح أو معايير التصنيف.
4. استخدام بيت العطلة في غير الغرض المعدّ له.
5. استخدام بيت العطلة في أغراض غير مشروعة أو مخلة بالآداب العامة.
6. إذا كان بيت العطلة محلاً لتنفيذ حكم قضائي.
7. إغلاق بيت العطلة بناء على طلب مالكه.
8. أي حالات أخرى تقتضيها المصلحة العامة.

إعادة فتح بيت العطلة

المادة (12)

يجوز لصاحب التصريح الذي تم إغلاق بيت من بيوت العطلات العائدة له، التقدم إلى الدائرة بطلب إعادة فتحه، وذلك بعد زوال الأسباب الموجبة لهذا الإغلاق، شريطة مضي (15) خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الإغلاق، وتتم الموافقة على إعادة فتح بيت العطلة من الدائرة وفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في الدليل الإرشادي.

إصدار شهادة عدم ممانعة لاعتماد اسم تجاري

المادة (13)

مع مراعاة الصلاحيات المقررة للجهات المختصة بتسجيل وحفظ الأسماء التجارية، يشترط لإصدار شهادة عدم ممانعة لاعتماد اسم تجاري للمنشأة ما يلي:

1. ألا يشابه أي اسم تجاري مستخدم أو محجوز.
2. أن يكون متناسباً مع طبيعة النشاط.
3. ألا يتضمن اسم «دبي» أو فئة التصنيف.
4. ألا يؤدي إلى التضليل أو المساس بالنظام العام أو الآداب العامة.

التزامات المرخص له

المادة (14)

بالإضافة إلى الالتزامات المنصوص عليها في المرسوم، يلتزم المرخص له بما يلي:



1. مراعاة حقوق ومصالح النزلاء عند مزاوله النشاط، وعدم فرض أي التزامات أو شروط مُجحفَة بحقهم.
2. تقديم وثيقة تأمين شامل صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخص لها بالعمل في الإمارة، وأن تكون سارية المفعول طيلة مدة الترخيص، وذلك لضمان التعويض عن الأضرار التي قد تلحق بالنزلاء.
3. إبرام عقد تأجير بيت العطله مع النزيل، وتزويده بنسخة عنه.
4. أن تكون عقود تأجير بيوت العطلات متوافقة مع الترخيص والتصريح.
5. الوفاء بكافة الالتزامات التعاقدية تجاه النزلاء بحسب عقد تأجير بيوت العطلات المبرم معهم.
6. الالتزام بتنفيذ عقد تأجير بيت العطله، وذلك من خلال تسليمه للنزيل في الموعد المتفق عليه، وتمكينه من الانتفاع به طوال مدة العقد، وطبقاً للشروط المتفق عليها فيه، وذلك في حالة يصلح معها لاستيفاء المنفعة المقصودة منه، ووفق الغرض المعد لها.
7. عدم فرض أي تكاليف مالية على النزلاء بخلاف ما هو متفق عليه في العقود المبرمة معهم.
8. تزويد الدائرة ببيانات النزلاء أولاً بأول، وبالكيفية التي تحددها.
9. إعداد قائمة بالقواعد والاشتراطات التي يجب على النزيل التقيد بها عند التواجد في بيوت العطلات، على أن تكون هذه القواعد والشروط متوافقة مع القرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة في هذا الشأن، وعلى أن يتم تزويد النزيل بنسخة عن هذه القائمة لتحقق علمه بها والتقيد بمضمونها.
10. إعداد سياسة للتعامل مع الشكاوى التي تقدم بحقه من قبل النزلاء، على أن يتم إعداد هذه السياسة بما يتفق مع الدليل الإرشادي، ووضعها في مكان ظاهر للعيان يسهل للنزيل الاطلاع عليها.
11. التحقيق في الشكاوى التي تقدم بحقه من النزلاء، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، وتوثيق كافة البيانات والإجراءات المتعلقة بالشكوى، ومن بينها:
 - أ- تاريخ ووقت استلام الشكوى.
 - ب- بيانات مقدم الشكوى، ووسائل التواصل معه.
 - ج- مضمون الشكوى.
 - د- الإجراء الذي تم اتخاذه بشأن الشكوى، وتاريخ ووقت اتخاذ هذا الإجراء.



- هـ- إدراج اسمه التجاري المعتمد في كافة تعاملاته مع الغير.
12. إدراج اسمه التجاري المعتمد ورقم التصريح في كافة إعلاناته التسويقية المطبوعة والرقمية.
13. عدم عرض بيوت العطلات، أو وصفها أو الإعلان عنها بشكل مضلل أو لغرض لا يتفق وأحكام المرسوم وهذا القرار.
14. التقيد بالحد الأقصى لاستيعاب بيوت العطلات وفقاً للتصريح الخاص بهذه البيوت.
15. التصرف بنزاهة، واحترافية، ولطف، ولباقة، مع النزلاء والمقيمين في الجوار والأشخاص المعنيين بإدارة المباني والمجمعات السكنية التي يتواجد فيها بيوت العطلات.
16. التأكد من نظافة بيوت العطلات وجاهزيتها للسكن.
17. تخصيص أرقام اتصال تعمل على مدار الساعة طيلة أيام الأسبوع، للحالات الطارئة ولخدمة النزلاء.
18. إدارة كل ما يتعلق باحتياجات وخدمة النزلاء ذات الصلة بتأجير بيوت العطلات.
19. القيام بما يلزم لوضع تدابير واحتياطات معقولة للسلامة من أجل توفير بيئة آمنة للنزلاء والزائرين، لا سيما ضد المخاطر المرتبطة بالحريق أو أحواض السباحة أو المرافق الصحية.
20. متابعة القرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة والعمل على تنفيذها.
21. الاحتفاظ بالسجلات الورقية والإلكترونية التي تتضمن جميع البيانات المتعلقة بالنزلاء، والاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن (3) ثلاث سنوات.
22. عدم الإفصاح عن بيانات النزلاء إلا للجهة الحكومية المعنية وللجهة القضائية المختصة.

تصنيف بيوت العطلات

المادة (15)

- أ- تُصنّف بيوت العطلات إلى فئتين، فخمة وسياحية، ويتم إجراء هذا التصنيف وفقاً لمعايير التصنيف المحددة في الدليل الإرشادي، وتصدر الدائرة لكل بيت من بيوت العطلات شهادة تصنيف.
- ب- يجوز للدائرة تعديل تصنيف بيوت العطلات إلى فئة أعلى أو أدنى بناء على معايير التصنيف المحددة في الدليل الإرشادي.



الدليل الإرشادي المادة (16)

- أ- تتولى الدائرة وضع دليل إرشادي، يتضمن كافة الضوابط والمتطلبات الفنيّة الخاصة ببيوت العطلات، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
1. معايير تصنيف بيوت العطلات، وإجراءات التصنيف.
 2. الشروط الفنية والإجراءات الواجب اتباعها لإصدار الموافقة المبدئية.
 3. الشروط الفنية والإجراءات الواجب اتباعها لإصدار الترخيص.
 4. الشروط الفنية والإجراءات الواجب اتباعها لإصدار التصريح.
 5. إجراءات إصدار شهادة عدم ممانعة للاسم التجاري.
 6. المواصفات والتجهيزات الفنية التي يجب أن تتوفر في الوحدة العقارية المطلوب إصدار التصريح لها كبيت عطلة.
 7. إجراءات تعديل بيانات الترخيص أو التصريح أو إلغاء أي منهما.
 8. إجراءات إنشاء فرع للمنشأة.
 9. شروط وإجراءات التوقف عن مزاولة النشاط.
 10. إجراءات إغلاق بيت العطلة.
 11. إجراءات تعديل أي بيان من بيانات شهادة تصنيف بيوت العطلات.
 12. سياسة التعامل مع الشكاوى التي تقدم بحق المرخص له من قبل النزلاء.
 13. الحد الأدنى من الشروط والأحكام التي يجب أن تتوفر في عقود تأجير بيوت العطلات.
 14. القواعد الداخلية التي يجب على النزيل التقيد بها.
- ب- تتولى الدائرة التنسيق مع الجهات الحكومية المعنية، لغايات اعتماد محتويات الدليل الإرشادي المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، إذا كان أي من محتويات الدليل الإرشادي يتعلق بالاختصاصات المحددة للجهات الحكومية المعنية بموجب التشريعات السارية في الإمارة.
- ج- يجب على المرخص له الالتزام بالدليل الإرشادي، وتطبيق كافة الاشتراطات والضوابط الفنية والإجراءات الواردة فيه، بمجرد نشره على الموقع الإلكتروني للدائرة.



تمكين المرخص له من مزاوله النشاط المادة (17)

يجب على المطورين العقاريين، وأصحاب العقارات ذات الملكية المشتركة، ومكاتب ومزودي خدمات الإدارة والتأجير، تمكين المرخص له من مزاوله النشاط وفقاً لشروط الترخيص والتصريح.

الإلغاءات المادة (18)

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

النشر والسريان المادة (19)

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

هلال سعيد المري
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 7 يناير 2020 م
الموافق 12 جمادى الأولى 1441 هـ



قرار إداري رقم (2) لسنة 2020 بشأن تحديد ضوابط احتساب واستيفاء وتوريد درهم السياحة في إمارة دبي

مدير عام دائرة السياحة والتسويق التجاري

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1997 بتأسيس دائرة السياحة والتسويق التجاري وتعديلاته، وعلى القانون رقم (15) لسنة 2013 بإنشاء مؤسسة دبي للتسويق السياحي والتجاري، وعلى المرسوم رقم (13) لسنة 2011 بشأن البرنامج الإلكتروني للمنشآت الفندقية والسياحية في إمارة دبي، وعلى المرسوم رقم (17) لسنة 2013 بشأن ترخيص وتصنيف المنشآت الفندقية في إمارة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2014 باعتماد درهم السياحة في إمارة دبي وتعديلاته،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

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.
الدائرة	: دائرة السياحة والتسويق التجاري.
المؤسسة	: مؤسسة دبي للتسويق السياحي والتجاري.
المنشأة الفندقية	: وتشمل الفندق، والمنتجع، والشقة الفندقية، والنزل، والفندق الاقتصادي، والفندق العائم، وبيوت العطلات، وغيرها من المنشآت الفندقية التي تحددها



الدائرة، وفقاً للمرسوم رقم (17) لسنة 2013 المشار إليه.

درهم السياحة : الرسم الذي يتم استيفاؤه من النزيل مقابل إقامته في المنشأة الفندقية، وفقاً للقيمة المحددة في قرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2014 المشار إليه.

النزيل : أي شخص طبيعي، يقيم بالمنشأة الفندقية لقاء مقابل مالي.

النزيل الرئيسي : النزيل الذي يتم التعاقد لصالحه للإقامة بالمنشأة الفندقية، المكلف بسداد درهم السياحة، والمسؤول أمام المنشأة الفندقية عن الالتزامات المترتبة على استعمال الغرفة الفندقية.

النزيل الفرعي : النزيل الذي يرافق النزيل الرئيسي في إقامته بالمنشأة الفندقية، ويكون وجوده في الغرفة الفندقية مرتبطاً بوجود النزيل الرئيسي.

النظام : النظام الإلكتروني المعتمد من الدائرة، الذي يتم من خلاله احتساب قيمة درهم السياحة، وتسجيل كافة البيانات المتعلقة به.

ضوابط احتساب ليلة الإقامة الخاضعة لدرهم السياحة

المادة (2)

يتم احتساب ليلة الإقامة الخاضعة لدرهم السياحة، وفقاً للضوابط التالية:

1. يتم احتساب درهم السياحة عن كل ليلة يقيمها النزيل الرئيسي في المنشأة الفندقية، بما لا يزيد على (30) ثلاثين ليلة متواصلة، ويتوقف احتساب درهم السياحة عن ليالي الإقامة التي تزيد على ذلك.
2. تبدأ ليلة الإقامة الخاضعة لدرهم السياحة، من وقت اكتمال إجراءات تسجيل إقامة النزيل الرئيسي في المنشأة الفندقية، وتنتهي في الوقت المحدد لدى المنشأة الفندقية لنهاية ليلة الإقامة، أو عند اكتمال إجراءات تسجيل خروج النزيل الرئيسي، أيهما أسبق.
3. تعتبر فترة الإقامة المتواصلة قد انقطعت في حال تم تسجيل خروج النزيل الرئيسي مع بقاء النزيل الفرعي في الغرفة الفندقية، ويتم في هذه الحالة تسجيل النزيل الفرعي كنزيل رئيسي، ويتم احتساب درهم السياحة باعتبار إقامته في المنشأة الفندقية إقامة جديدة، على ألا يكون النزيل الفرعي في هذه الحالة من بين أفراد أسرة النزيل الرئيسي.
4. لا تعتبر فترة الإقامة التي يتم احتساب درهم السياحة عنها قد انقطعت في حال تم تحويل



النزيل لغرفة فندقية أخرى ضمن المنشأة الفندقية ذاتها.
5. في حال تغيير تصنيف المنشأة الفندقية إلى فئة أعلى أو أدنى، أثناء إقامة النزيل الرئيسي، فيتم احتساب درهم السياحة عن كل ليلة، بحسب فئة تصنيف المنشأة الفندقية في الليلة التي تم فيها تغيير تصنيف المنشأة الفندقية، على أن تقوم المنشأة الفندقية بإخطار النزيل الرئيسي بذلك.

الغرفة الخاضعة لدرهم السياحة

المادة (3)

- أ- يتم احتساب درهم السياحة على الغرف الموجودة داخل المنشأة الفندقية، المخصصة لأغراض النوم والإقامة الفندقية، ولا يشمل ذلك أماكن إقامة موظفي المنشأة الفندقية أو الشركة المتعاقدة لإدارتها.
- ب- في حال كانت الغرفة الموجودة داخل المنشأة الفندقية مكوّنة من أكثر من غرفة نوم واحدة، فيتم احتساب درهم السياحة بعدد هذه الغرف، وعن كل ليلة.
- ج- لغايات تحديد ما إذا كانت وحدة الإقامة في المنشأة الفندقية، غرفة فندقية يتم احتساب درهم السياحة عنها من عدمه، فإنه يجب الرجوع إلى القيود والسجلات التي تحتفظ بها الدائرة، أو ما يوصي به الموظف المكلف من الدائرة في تقريره، بعد قيامه بالكشف والتفتيش على المنشأة الفندقية.

ضوابط استيفاء درهم السياحة

المادة (4)

- أ- يتم استيفاء درهم السياحة من النزيل الرئيسي الذي يقوم بإشغال الغرفة الفندقية بصرف النظر عن الجهة التي قامت بإجراء الحجز، أو الملزمة بسداد الأجرة.
- ب- يجب على المنشأة الفندقية، عند البدء بإجراءات تسجيل دخول النزيل الرئيسي، القيام بوضع ملاحظة في النظام، تبين فيها صفة النزيل، وعدد النزلاء الفرعيين.
- ج- في حال إقامة أكثر من نزيل في الغرفة الفندقية، فيتم تسجيل دخول أحد النزلاء كنزيل رئيسي، أما باقي النزلاء فيتم تسجيلهم كنزلاء فرعيين.



د- على المنشأة الفندقية في حال قيام النزول الرئيسي بتسجيل خروجه من الغرفة الفندقية، التأكد من إجراء تسجيل دخول جديد، باسم أحد النزلاء الفرعيين، في حال استمرار إقامتهم بالمنشأة الفندقية، باعتباره النزول الرئيسي الذي يكون مكلفاً بسداد درهم السياحة عن باقي مدة الحجز.

ه- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، لا يتم استيفاء درهم السياحة، إذا كان النزول:

1. أحد موظفي المنشأة الفندقية أو موظفي الشركة التي تدير هذه المنشأة، إذا كانت إقامته فيها لأغراض العمل الليلي في المنشأة ذاتها.
2. مالك المنشأة الفندقية.
3. على أن تحتفظ المنشأة الفندقية في هاتين الحالتين، بنسخة عن المستندات التي تثبت صفة النزول، والجهة التي يعمل لديها.

تحصيل درهم السياحة المادة (5)

- أ- يجب على المنشأة الفندقية إعلام النزول الرئيسي بدرهم السياحة، من خلال تضمين قوائم أسعار الغرف الفندقية إشارة واضحة لطبيعة درهم السياحة ومقداره، ويشمل ذلك الأسعار التي يتم الإعلان عنها عبر المواقع والتطبيقات الإلكترونية، والفواتير، وإيصالات السداد الصادرة للنزول أو للجهة التي قامت بالحجز، أو بالسداد.
- ب- يجب على المنشأة الفندقية استخدام العبارات التي تدل على أن درهم السياحة يعد رسماً، ولا يعد نوعاً أو شكلاً من أشكال الضريبة.
- ج- يجب على المنشأة الفندقية إدخال كافة البيانات المتعلقة بالنزلاء في النظام، وذلك قبل السماح لهم بإشغال الغرفة الفندقية.
- د- يجب على المنشأة الفندقية إدخال كافة البيانات المتعلقة بعدد الليالي التي شغلها النزول، وقيمة درهم السياحة المستوفى منه، عند إتمام إجراءات الخروج.
- ه- يجب أن تبين الحسابات الختامية للمنشأة الفندقية، ما يلي:
1. المبالغ التي تم استيفاؤها من النزلاء نظير تحصيل درهم السياحة.
 2. المبالغ الخاصة بدرهم السياحة التي يتم توريدها للمؤسسة.



3. المبالغ الخاصة بدرهم السياحة التي يتم تحصيلها دون أن يتم تواريخها، باعتبارها استحقاقات غير مؤداة.

ضوابط توريد حصيلة درهم السياحة

المادة (6)

- أ- يتم استيفاء درهم السياحة وتوريد حصيلته إلى المؤسسة قبل اليوم السادس عشر من الشهر الذي يلي الشهر الذي تم تحصيله فيه.
- ب- يتم توريد حصيلة درهم السياحة عن طريق الإيداع النقدي أو من خلال الشيكات أو التحويل المصرفي الإلكتروني، على الحساب المصرفي الذي تحدده المؤسسة.
- ج- يعتبر تاريخ السداد هو تاريخ استيفاء المؤسسة للمبلغ المورد من المنشأة الفندقية، وليس تاريخ استلام إشعار التوريد الصادر عن المؤسسة.
- د- على المنشأة الفندقية أن تبين في بيانات التحويل، كل من الاسم التجاري ورقم الترخيص السياحي للمنشأة الفندقية.
- هـ- على المنشأة الفندقية تحديث النظام بإضافة بيانات وسيلة توريد درهم السياحة خلال (24) أربع وعشرين ساعة من قيامها بالتوريد.
- و- في حال صادف اليوم الأخير لتوريد درهم السياحة عطلة رسمية، فإن هذا اليوم يتم احتسابه من ضمن المدة المحددة للتوريد.
- ز- في حال كانت المنشأة الفندقية تعمل برخصة سياحية واحدة، وتمارس عدة أشكال من الأنشطة الفندقية، فيجب إجراء معاملات توريد منفصلة لكل منشأة فندقية على حدة.
- ح- في حال تم توريد حصيلة درهم السياحة بموجب شيك مصرفي، فإن تاريخ التوريد هو التاريخ الذي تم فيه الصرف الفعلي لقيمة الشيك، وليس تاريخ تحريره.



النشر والسريان

المادة (7)

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

هلال سعيد المري
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 7 يناير 2020 م
الموافق 12 جمادى الأولى 1441 هـ



ISSN: 2410 - 1141



+ 971 4 5556 200



+ 971 4 5556 299



official.gazette@slc.dubai.gov.ae



slc.dubai.gov.ae



120777 | دبي U.A.E. | إ.ع.م.



@DubaiSLC