

حكومة دبي

GOVERNMENT OF DUBAI



الجريدة الرسمية

# الجريدة الرسمية

السنة ٥٣ العدد ٤٥٣ ٣ يوليو ٢٠١٩ م ٣٠ شوال ١٤٤٠ هـ

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

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410

# المحتويات

## تشريعات الجهات الحكومية

### هيئة دبي للطيران المدني

- ٥ - قرار إداري رقم (١٥) لسنة ٢٠١٩ بشأن منح بعض موظفي هيئة دبي للطيران المدني صفة الضبطية القضائية.

### هيئة الطرق والمواصلات

- ٩ - قرار إداري رقم (٣٦١) لسنة ٢٠١٩ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن التعرف المرورية في إمارة دبي.

### هيئة الصحة بدبي

- ١٤ - قرار إداري رقم (٧٦) لسنة ٢٠١٩ بشأن منح بعض موظفي قطاع التنظيم الصحي في هيئة الصحة في دبي صفة الضبطية القضائية.

### هيئة تنمية المجتمع في دبي

- ١٨ - قرار إداري رقم (٥٢) لسنة ٢٠١٩ بتشكيل لجنة شؤون المتطوعين واعتماد نظام عملها.
- ٢٣ - تصحيح خطأ طباعي في القرار الإداري رقم (٥) لسنة ٢٠١٩ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم العمل التطوعي في إمارة دبي.



**قرار إداري رقم (١٥) لسنة ٢٠١٩**  
**بشأن**  
**منح بعض موظفي هيئة دبي للطيران المدني**  
**صفة الضبطية القضائية**

**المدير العام**

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠١٠ بشأن هيئة دبي للطيران المدني، ويُشار إليها فيما بعد بـ «الهيئة»،  
وعلى القانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٥ بشأن أمن وسلامة المجال الجوي في إمارة دبي،  
وعلى القانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٥ بشأن الجريدة الرسمية لحكومة دبي،  
وعلى القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤) لسنة ٢٠١٧ باعتماد بعض الرسوم والغرامات الخاصة بهيئة دبي للطيران المدني،  
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٠) لسنة ٢٠١٨ باعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة دبي للطيران المدني،

**قررنا ما يلي:**

**منح صفة الضبطية القضائية**

**المادة (١)**

يُمنح موظفو الهيئة المبيّنة أسماؤهم ومسمياتهم الوظيفية في الجدول الملحق بهذا القرار، صفة الضبطية القضائية في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام التشريعين التاليين:

١. القانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٥ بشأن أمن وسلامة المجال الجوي في إمارة دبي.
٢. قرار المجلس التنفيذي رقم (٤) لسنة ٢٠١٧ باعتماد بعض الرسوم والغرامات الخاصة بهيئة دبي للطيران المدني.

ويُشار إليهما في هذا القرار بـ «التشريعين».

## واجبات مأموري الضبط القضائي

### المادة (٢)

- يجب على الموظفين الممنوحين صفة الضبطية القضائية وفقاً لأحكام هذا القرار، الالتزام بما يلي:
١. أحكام التشريعين، ومراعاة الإجراءات المنصوص عليها فيهما عند قيامهم بمهامهم.
  ٢. التحقق من التزام الأشخاص المخاطبين بالتشريعين بالواجبات التي يفرضها عليهم وعدم مخالفتهم لأحكامهما.
  ٣. ضبط المخالفات المكلفين باستقصائها وجمع المعلومات والأدلة المتعلقة بها، وفقاً للأصول المرعية في هذا الشأن.
  ٤. تلقي التبليغات والشكاوى التي ترد إليهم في شأن المخالفات التي تتصل بوظائفهم، وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
  ٥. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للمحافظة على كافة الأدلة المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.
  ٦. تحرير محضر ضبط بالوقائع والإجراءات التي تم اتخاذها من قبلهم.
  ٧. التحلي بالنزاهة، والأمانة الوظيفية، والحيدة والموضوعية.
  ٨. إبراز ما يُثبت صفاتهم عند مباشرة المهام المنوطة بهم.
  ٩. عدم استغلال صفة الضبطية القضائية لتحقيق مصالح أو منافع شخصية.

## صلاحيات مأموري الضبط القضائي

### المادة (٣)

يكون للموظفين الممنوحين صفة الضبطية القضائية بموجب هذا القرار، ممارسة الصلاحيات التالية:

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

## الإجراءات التنفيذية

### المادة (٤)

يتولى المدير التنفيذي لقطاع أمن الطيران والتحقيق في الحوادث أو من يفوضه، اتخاذ الإجراءات

اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، بما في ذلك:

١. إصدار البطاقات التعريفية لمأموري الضبط القضائي المشمولين بأحكام هذا القرار.
٢. اعتماد نماذج محاضر ضبط المخالفات بما تتضمنه من بيانات أساسية، وبما يتفق وأحكام القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٦، المشار إليه.

## السريان والنشر

### المادة (٥)

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

محمد عبدالله أهلي  
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ ٥ مايو ٢٠١٩ م  
الموافق ٣٠ شعبان ١٤٤٠ هـ



**جدول**  
**بتحديد الأسماء والمسميات الوظيفية لموظفي الهيئة الممنوحين صفة الضبطية**  
**القضائية**

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الوحدة التنظيمية
١	ناهد عبيد جمعة مبارك الجرن	ضابط أول الشؤون التجارية للطيران	إدارة النقل الجوي
٢	حامد محمد حسين المهدي	رئيس قسم الرقابة على الطائرات	إدارة التحقيق في الحوادث والرقابة على الطائرات
٣	سارة عبدالله عبدالعزيز ميرزا بن شفيق	أخصائي بيئة الطيران	إدارة البيئة وسلامة الأجواء
٤	يوهانس ويليام لوجينبيرج	أخصائي أول إدارة الحركة الجوية	إدارة سلامة المطارات والطيران
٥	ناصر سيف ناصر سعيد العمري	مفتش إدارة الحركة الجوية	إدارة سلامة المطارات والطيران
٦	حمد جاسم محمد فيروز الحمادي	ضابط المواد الخطرة	إدارة أمن الطيران والمواد الخطرة
٧	جمال خالد راشد محمد العلي	محقق في حوادث الطائرات	إدارة التحقيق في الحوادث والرقابة على الطائرات
٨	حسن راشد ابراهيم كاجور النعيمي	ضابط أول مراقبة أسطح العوائق	إدارة البيئة وسلامة الأجواء

**قرار إداري رقم (٣٦١) لسنة ٢٠١٩**  
**بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٦**  
**بشأن**  
**التعرفة المرورية في إمارة دبي**

**المدير العام ورئيس مجلس المديرين**

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته، وعلى القانون رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن التعرفة المرورية في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٩) لسنة ٢٠١٠ باعتماد الرسوم والغرامات المترتبة على قانون التعرفة المرورية في إمارة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء المؤسسات التابعة لهيئة الطرق والمواصلات واعتماد هيكلها المؤسسي والتنظيمي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٧) لسنة ٢٠١٨ باعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة الطرق والمواصلات، وعلى القرار الإداري رقم (٣١١) لسنة ٢٠٠٧ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن التعرفة المرورية في إمارة دبي وتعديلاته،

**قررنا ما يلي:**

**التعريفات**

**المادة (١)**

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

الهيئة	: هيئة الطرق والمواصلات.
القانون	: القانون رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن التعرفة المرورية في إمارة دبي.
المؤسسة	: مؤسسة المرور والطرق بالهيئة.

المركبة الميكانيكية : وتشمل، الدراجة النارية، المركبة الخفيفة، المركبة الثقيلة، الحافلة الخفيفة، الحافلة الثقيلة، الجهاز الميكانيكي الخفيف، والجهاز الميكانيكي الثقيل.

نظام سالك : النظام الإلكتروني للتعرف المرورية المعتمد لدى الهيئة، الذي يتم من خلاله تسجيل المركبة الميكانيكية فيه لغايات عبور بوابات التعرف المرورية، وإدارة حساب المستخدم، وفقاً لأحكام القانون وهذا القرار.

التعريف المرورية : المبلغ الذي يقوم مستخدم الطريق بدفعه لدى اجتياز إحدى بوابات التعرف المرورية.

بوابات التعرف المرورية : المواقع التي يتم فيها تركيب أجهزة تقنية خاصة، تسمح بسداد التعرف المرورية المقررة من بطاقة التعرف المرورية على المركبة الميكانيكية التي تعبر تلك المواقع دون الحاجة إلى التوقف.

بطاقة التعرف المرورية : بطاقة إلكترونية يتم تثبيتها على المركبة الميكانيكية، تحتوي على جميع المعلومات المتعلقة بها، تتيح لأجهزة بوابة التعرف المرورية خصم التعرف المرورية المقررة.

المستخدم : الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يملك المركبة الميكانيكية المسجلة في نظام سالك.

كتيب الإرشادات : الكتيب الذي تصدره المؤسسة، الذي يحتوي على كافة المعلومات المتعلقة بنظام سالك، بما في ذلك طريقة تركيب بطاقة التعرف المرورية على المركبة الميكانيكية.

مراكز البيع والتحصيّل : وتشمل مراكز خدمة العملاء والمستخدمين التابعة للهيئة، أو التابعة لأي جهة أخرى تتعاقد معها الهيئة.

الحساب الرئيسي : الحساب الإلكتروني الذي توفره الهيئة لكل مستخدم يُسجّل في نظام سالك، يتضمن بياناته الشخصية وبيانات المركبة أو المركبات الميكانيكية التي يملكها، ويمكنه من إدارة العمليات المالية للمركبات المحددة في هذا الحساب.

الحساب الفرعي : حساب فرعي للحساب الرئيسي يتم توفيره من قبل الهيئة للمستخدم بناءً على طلبه، لتسجيل بعض المركبات الميكانيكية الخاصة به وإدارة العمليات المالية التي تتعلق بهذه المركبات.

## التسجيل في نظام سالك

### المادة (٢)

يجب على مالك المركبة الميكانيكية الذي يرغب بعبور بوابات التعرف المرورية، التسجيل في نظام سالك من خلال أحد مراكز البيع والتحصيل، أو من خلال الموقع الإلكتروني أو التطبيق الذكي المعتمدين لدى الهيئة.

## بطاقة التعرف المرورية

### المادة (٣)

يجوز للمستخدم تسجيل عدد غير محدد من المركبات الميكانيكية في الحساب الرئيسي أو الحساب الفرعي، وتصدر لكل مركبة منها بطاقة التعرف المرورية الخاصة بها، والتي لا يجوز استخدامها على أي مركبة ميكانيكية أخرى.

## إضافة الرصيد لحساب المستخدم

### المادة (٤)

- أ- يتم إضافة رصيد لحساب المستخدم عبر مراكز البيع والتحصيل، أو الموقع الإلكتروني أو التطبيق الذكي المعتمدين لدى الهيئة.
- ب- يكون الحد الأدنى لإضافة رصيد لحساب المستخدم (٥٠) خمسون درهماً، وأي زيادة على هذا الرصيد يجب أن تكون من مضاعفات الـ (٥٠) خمسين درهماً.

## التزامات المستخدم

### المادة (٥)

- لغايات ضمان التزام المستخدم بأحكام القانون والقرارات الصادرة بموجبه، وعدم تعرضه لأي جزاء أو تدبير، فإنه يتعين عليه الحرص على القيام بما يلي:
١. إصاق بطاقة التعرف المرورية على المركبة الميكانيكية بطريقة صحيحة، في المكان المحدد وفقاً لكتيب الإرشادات، وذلك قبل عبور أي من بوابات التعرف المرورية أو أي نظام آخر بديل تعتمده الهيئة.
  ٢. تحديث المعلومات والبيانات الخاصة بحسابه دورياً.
  ٣. إلغاء بطاقة التعرف المرورية عبر القنوات المتاحة لدى الهيئة في حال نقل ملكية المركبة

الميكانيكية لمالك آخر، وإزالتها عن المركبة.

٤. الالتزام بالتعليمات والاشتراطات المنصوص عليها في كتيب الإرشادات.
٥. تفعيل بطاقة التعرف المرورية بعد الاشتراك في نظام سالك، عبر القنوات المعتمدة لدى الهيئة، ووفقاً للتعليمات المحددة في كتيب الإرشادات.

## أوقات تشغيل بوابات التعرف المرورية

### المادة (٦)

تكون أوقات تشغيل بوابات التعرف المرورية على مدار الساعة خلال أيام الأسبوع.

## فترات السماح

### المادة (٧)

- أ- يُمنح مالك المركبة الميكانيكية غير المسجلة في نظام سالك مهلة (١٠) عشرة أيام تبدأ من تاريخ أول عبور لبوابة التعرف المرورية، كفترة سماح للاشتراك في نظام سالك، وفي حال مضي هذه المهلة دون الاشتراك، يعتبر مجتازاً لبوابة التعرف المرورية دون سداد الرسم المقرر، وتفرض عليه الغرامة المحددة لهذه المخالفة.
- ب- يُمنح المستخدم الذي لا يمتلك الرصيد الكافي في حسابه مهلة (٥) خمسة أيام تبدأ من تاريخ عبور بوابة التعرف المرورية، كفترة سماح لإضافة رصيد لحسابه في نظام سالك، وفي حال مضي هذه المهلة دون إضافة الرصيد، يعتبر مجتازاً لبوابة التعرف المرورية دون وجود رصيد كاف، وتفرض عليه الغرامة المقررة لهذه المخالفة.

## الاعتراض

### المادة (٨)

- أ- يحق للمستخدم أو من يمثله قانوناً، الاعتراض على أي عقوبة تفرض عليه وفقاً لأحكام القانون والقرارات الصادرة بموجبه، ويتم تقديم هذا الاعتراض من خلال الموقع الإلكتروني أو التطبيق الذكي المعتمدين لدى الهيئة في هذا الشأن، ويسقط الحق في هذا الاعتراض وقت تجديد ملكية المركبة الميكانيكية أو مضي مدة لا تزيد على (١٣) ثلاثة عشر شهراً من تاريخ إيقاع العقوبة، أيهما أقرب.
- ب- على المؤسسة إلغاء العقوبة في حال ثبوت صحة اعتراض المستخدم.

## الاستثناء من القانون

### المادة (٩)

بالإضافة إلى المركبات الميكانيكية المستثناة المحددة في القانون، تُستثنى المركبات الميكانيكية التالية من أحكامه:

١. المركبات الميكانيكية العائدة لوزارة الداخلية التي تحمل شعارها، بحد أقصى (٥٠٠) خمسمئة مركبة.
٢. المركبات الميكانيكية العائدة لجهاز أمن الدولة.
٣. الحافلات الثقيلة التي لا تقل حمولتها عن (٢٦) راكباً، المخصصة لنقل موظفي الجهات الحكومية، التي لا يقل عدد موظفيها الذين يستخدمون هذه الحافلات عن (١٠٠) موظف.
٤. المركبات الميكانيكية المملوكة للجمعيات والمؤسسات ذات النفع العام المرخصة من الجهات الحكومية المختصة، التي توافق عليها الهيئة.
٥. المركبات الميكانيكية العائدة لمراكز ذوي الإعاقة المرخصة من الجهات الحكومية المختصة.
٦. المركبات الميكانيكية المخصصة لاستخدام ذوي الإعاقة.

## الإلغاءات

### المادة (١٠)

يُلغى القرار الإداري رقم (٣١١) لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته المُشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي قرار إداري آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

## النشر والسريان

### المادة (١١)

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

مطر محمد الطاير

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

صدر في دبي بتاريخ ٣٠ مايو ٢٠١٩ م  
الموافق ٢٥ رمضان ١٤٤٠ هـ

**قرار إداري رقم (٧٦) لسنة ٢٠١٩**  
**بشأن منح بعض موظفي قطاع التنظيم الصحي**  
**في هيئة الصحة في دبي صفة الضبطية القضائية**

**المدير العام**

بعد الاطلاع على القانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٥ بشأن الجريدة الرسمية لحكومة دبي، وعلى القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم منح صفة الضبطية القضائية في حكومة دبي، وعلى القانون رقم (٦) لسنة ٢٠١٨ بشأن هيئة الصحة في دبي، ويُشار إليها فيما بعد بـ «الهيئة»، وعلى المرسوم رقم (١٧) لسنة ٢٠١٨ بإنشاء المؤسسات التابعة لهيئة الصحة في دبي وتحديد اختصاصاتها، وعلى المرسوم رقم (١٨) لسنة ٢٠١٨ بتعيين مدير عام هيئة الصحة في دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٢ بشأن تنظيم مزاوله المهن الصحية في إمارة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (١٨) لسنة ٢٠١٨ باعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة الصحة في دبي،

**قررنا ما يلي:**

**منح صفة الضبطية القضائية**

**المادة (١)**

يُمنح موظفو قطاع التنظيم الصحي في الهيئة، المبينة أسماؤهم ومسمياتهم الوظيفية في الجدول الملحق بهذا القرار، صفة الضبطية القضائية في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لقرار المجلس التنفيذي رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٢ المشار إليه والقرارات الصادرة بموجبه.

**واجبات مأموري الضبط القضائي**

**المادة (٢)**

يجب على الموظفين الممنوحين صفة مأموري الضبط القضائي بموجب المادة (١) من هذا القرار،

الالتزام بما يلي:

١. أحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٢ المشار إليه والقرارات الصادرة بموجبه، ومراعاة الإجراءات المنصوص عليها فيه عند قيامهم بمهامهم.
٢. التحقق من التزام الأشخاص المخاطبين بأحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٢ المشار إليه بالواجبات التي يفرضه عليهم والقرارات الصادرة بموجبه وعدم مخالفتهم لأحكامه.
٣. ضبط المخالفات المكلفين باستقصائها وجمع المعلومات والأدلة المتعلقة بها، وفقاً للأصول المرعية في هذا الشأن.
٤. تلقي التبليغات والشكاوى التي ترد إليهم في شأن المخالفات التي تتصل بوظائفهم، وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
٥. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للمحافظة على كافة الأدلة المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.
٦. تحرير محضر ضبط بالوقائع والإجراءات التي تم اتخاذها من قبلهم.
٧. التحلي بالنزاهة، والأمانة الوظيفية، والحيادة، والموضوعية.
٨. إبراز ما يُثبت صفاتهم عند مباشرة المهام المنوطة بهم.
٩. عدم استغلال صفة الضبطية القضائية لتحقيق مصالح أو منافع شخصية.

## صلاحيات مأموري الضبط القضائي

### المادة (٣)

يكون للموظفين الممنوحين صفة مأموري الضبط القضائي بموجب المادة (١) من هذا القرار ممارسة الصلاحيات التالية:

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

## الإجراءات التنفيذية

### المادة (٤)

يتولى المدير التنفيذي لقطاع التنظيم الصحي في الهيئة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام



هذا القرار، بما في ذلك:

١. إصدار البطاقات التعريفية لمأموري الضبط القضائي المشمولين بأحكام المادة (١) من هذا القرار.
٢. اعتماد نماذج محاضر ضبط المخالفات بما تتضمنه من بيانات أساسية، وبما يتفق وأحكام القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٦ المشار إليه.

## السريان والنشر

### المادة (٥)

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

حميد القطامي

المدير العام

صدر في دبي بتاريخ ١٦ يونيو ٢٠١٩ م

الموافق ١٣ شوال ١٤٤٠ هـ

## جدول

### بتحديد الأسماء والمسميات الوظيفية

#### لموظفي قطاع التنظيم الصحي في الهيئة الممنوحين صفة الضبطية القضائية

م	اسم الموظف	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي
١	الدكتور/ هشام حسن الحمادي	١٢٧٢٣٢	مدير إدارة التراخيص الصحية
٢	الدكتورة/ حمدة محمد المرزوقي	١٢٦٣٨٢	استشاري أول
٣	يزن مفيد الخطيب	١٢٣٩٢١	مفتش صحي أول
٤	لطيفة محمد عبد الله	١٢١٩٥٦	ضابط إداري رئيسي
٥	الدكتورة/ هالة أنور العشي	١٢٢٩٣٦	مدقق طبي
٦	حسام الدين محمد الكاروري	١٢٦٤٥٦	مفتش صحي
٧	حسن علي عبدالرحمن	١٢٦٨٨٠	مفتش صحي أول
٨	علي حسن عثمان	١٢٧٦٦٤	مفتش صحي أول
٩	أحمد جمعة الزعابي	١٢٣٠٣٣	ضابط إداري أول

**قرار إداري رقم (٥٢) لسنة ٢٠١٩**  
**بتشكيل**  
**لجنة شؤون المتطوعين واعتماد نظام عملها**

**مدير عام هيئة تنمية المجتمع في دبي**

بعد الاطلاع على القانون رقم (٨) لسنة ٢٠١٥ بشأن هيئة تنمية المجتمع في دبي، وعلى القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم العمل التطوعي في إمارة دبي ولائحته التنفيذية، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٥ باعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة تنمية المجتمع في 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 تنمية المجتمع في دبي.
المدير العام	: مدير عام الهيئة.
اللجنة	: لجنة شؤون المتطوعين المشكلة في الهيئة وفقاً لأحكام هذا القرار.
الرئيس	: رئيس اللجنة.
العمل التطوعي	: كل عمل يهدف إلى تحقيق منفعة عامة، ينفذ ضمن إطار منظم بموجب اتفاق التطوع، يشارك بموجبه المتطوع بمحض اختياره خارج نطاق عائلته، سواء بوقته أو جهده أو مهاراته دون أن يهدف إلى تحقيق أي عائد مادي لنفسه.
المتطوع	: كل من يسخر نفسه طواعية بلا إكراه أو ضغوط ودون أجر لأداء العمل

التطوعي.

الجهة المتطوع لديها : وتشمل الجهة الحكومية والجهة الخاصة، بما فيها المنشأة الأهلية المرخص لها بالعمل في الإمارة.

اتفاق التطوع : اتفاق كتابي ينظم العلاقة بين المتطوع والجهة المتطوع لديها.

منصة التطوع : المنصة الإلكترونية للعمل التطوعي المنشأة لدى الهيئة.

الشكوى : الشكوى أو المنازعة التي يقدمها المتطوع أو الجهة المتطوع لديها للجنة بشأن تنفيذ اتفاق التطوع.

## تشكيل اللجنة

### المادة (٢)

تُشكّل في الهيئة بموجب هذا القرار لجنة تُسمى «لجنة شؤون المتطوعين»، وتؤلف على النحو التالي:

- |                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| ١- السيد / علي محمد شهودر          | رئيساً        |
| ٢- السيد / أحمد محمد خليفة المهيري | نائباً للرئيس |
| ٣- السيد / أحمد حسن لوتاه          | عضواً         |
| ٤- السيد / أحمد جابر الصفار        | عضواً         |
| ٥- السيد / محمد موسى المهيري       | عضواً         |
| ٦- السيدة / هدى فهد جربوع          | عضواً         |
| ٧- السيدة / هداية عبدالله الكعبي   | عضواً ومقرراً |

## أهداف تشكيل اللجنة

### المادة (٣)

يهدف تشكيل اللجنة إلى تحقيق ما يلي:

١. إتاحة الفرصة أمام المتطوعين والجهات المتطوع لديها لتقديم أي شكوى أو منازعة تتعلق بالعمل التطوعي.
٢. ضمان تنفيذ اتفاق التطوع بصورة تؤدي إلى تحقيق الغايات المرجوة من العمل التطوعي.
٣. تحقيق الرضا لدى المتطوعين والجهات المتطوع لديها.

## اختصاصات اللجنة

### المادة (٤)

- تختص اللجنة بالنظر والفصل في أي شكوى أو منازعة يتم تقديمها إليها تتعلق بتنفيذ اتفاق التطوع، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي:
١. الاطلاع على اتفاق التطوع وكافة المستندات المرتبطة به.
  ٢. دعوة طرفي اتفاق التطوع وسماع إفادتهما.
  ٣. تشكيل اللجان الفرعية وفرق العمل المتخصصة وتحديد مهامها.
  ٤. الاستعانة بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص لأداء مهامها، دون أن يكون لهم صوت معدود في مداولاتها.

## اجتماعات اللجنة

### المادة (٥)

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من الرئيس أو نائبه في حال غيابه، في المكان والزمان اللذين يحددهما.
٢. تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم.
٣. تصدر اللجنة قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
٤. تدون قرارات وتوصيات اللجنة في محاضر يوقع عليها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون.
٥. يتولى مقرر اللجنة الدعوة لعقد اجتماعاتها، وتحضير جداول أعمالها، وتدوين محاضر جلساتها، ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها، وأي مهام أخرى يتم تكليفه بها من الرئيس.

## إجراءات تقديم الشكوى

### المادة (٦)

١. تُقدّم الشكوى إلى اللجنة وفق النماذج والإجراءات المعتمدة لديها في هذا الشأن، خلال (٣) ثلاثة أيام عمل من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى.
٢. يجب أن تشتمل الشكوى على البيانات التالية:  
أ- اسم المتطوع ووسيلة الاتصال به.

- ب- اسم الجهة المتطوع لديها وعنوانها.
- ج- وصف العمل التطوعي.
- د- نسخة عن اتفاق التطوع.
- هـ- موضوع الشكوى وأسبابها والمستندات المؤيدة لذلك.
٣. تقوم اللجنة بإخطار الجهة المشتكى عليها بنسخة من الشكوى والمستندات المرفقة بها خلال (٢) يومي عمل من تاريخ تقديمها.
٤. على الجهة المشتكى عليها الرد على موضوع الشكوى خلال يومي عمل من تاريخ تبلغها بها، ويجوز بقرار من الرئيس تمديد هذه المهلة لمدة مماثلة في الأحوال التي تستدعي ذلك.
٥. إذا رأت اللجنة ضرورة حضور أحد طرفي الشكوى أمامها، فإنه يجب أن يتم تبليغه بأي وسيلة كانت بموعد الجلسة المحددة لنظر الشكوى قبل يومي عمل على الأقل من الموعد المحدد لانعقادها.

## إصدار القرارات

### المادة (٧)

١. تصدر اللجنة قرارها النهائي في موضوع الشكوى إما بقبولها أو بردها خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمها، ويكون القرار الصادر عنها في هذا الشأن نهائياً، وللجنة بقرار من الرئيس تمديد هذه المهلة لمدة مماثلة في الأحوال التي تستدعي ذلك.
٢. إذا كان القرار الصادر عن اللجنة بقبول الشكوى فلها في هذه الحالة أن تتخذ أيّاً من القرارات التالية:
- أ- إلغاء اتفاق التطوع أو أي بند من البنود المنصوص عليها فيه.
- ب- إلغاء التصريح الصادر للجهة المتطوع لديها.
- ج- إلغاء قيد المتطوع من منصة التطوع.
- د- إحالة الشكوى إلى الجهات المختصة إذا كان موضوعها يدخل في اختصاص هذه الجهات.
٣. إذا كان القرار الصادر عن اللجنة برد الشكوى فيجب أن يكون قرارها مسبباً.

## تنفيذ القرارات

### المادة (٨)

تتولى إدارة التلاحم الاجتماعي في الهيئة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة، وتقديم كافة أوجه

الدعم الإداري اللازم لها، بما في ذلك تزويدها بأي معلومات أو بيانات تطلبها.

## التقرير السنوي

### المادة (٩)

يرفع الرئيس تقريراً سنوياً إلى المدير العام، يتضمن عدد وأنواع الشكاوى والمنازعات المقدمة إلى اللجنة، وبيان ما تم البت فيه منها.

## السريان والنشر

### المادة (١٠)

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

أحمد عبد الكريم جلفار  
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ ٢٣ يونيو ٢٠١٩ م  
الموافق ٢٠ شوال ١٤٤٠ هـ

## تصحيح خطأ طباعي

ورد خطأ طباعي في المادة (٥) من القرار الإداري رقم (٥) لسنة ٢٠١٩ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم العمل التطوعي في إمارة دبي، المنشور في العدد (٤٤٦) من الجريدة الرسمية لحكومة دبي.

البند رقم (٦) من المادة (٥) من القرار الإداري رقم (٥) لسنة ٢٠١٩ المشار إليه هو تكملة للبند رقم (٥) ولا وجود للبند السادس في هذه المادة.

وعليه، تُقرأ الفقرة (٥) من المادة (٥) من القرار الإداري رقم (٥) لسنة ٢٠١٩ المشار إليه على النحو التالي: «في حال الموافقة على الطلب، تقوم الهيئة بإصدار التصريح، مبيّناً فيه نوع العمل التطوعي الذي يجوز القيام به من قبل الجهة المتطوع لديها أو فريق العمل التطوعي، والمدة الزمنية اللازمة للقيام به، ويجوز للهيئة بناء على طلب المصرّح له تمديد هذه المدة لمدد مماثلة، شريطة تقديم طلب التمديد قبل (٥) خمسة أيام عمل على الأقل من انتهاء المدة المحددة في التصريح، سواء كانت مدة أصلية أو ممددة.».



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