

قانون رقم (3) لسنة 2000

بشأن

تأسيس دائرة المحاكم

—

نحن مكتوم بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على دستور دولة الإمارات العربية المتحدة،
وعلى القانون المحلي بشأن التقنيش القضائي رقم (2) لسنة 1992،
وعلى القانون المحلي بشأن تشكيل المحاكم في إمارة دبي رقم (3) لسنة 1992،
وعلى القانون المحلي بشأن المجلس القضائي رقم (6) لسنة 1992 وتعديلاته،
وعلى نظام شؤون الموظفين في إمارة دبي لسنة 1992،

نصدر القانون الآتي:

مادة (1)

يسمى هذا القانون "قانون تأسيس دائرة المحاكم لسنة 2000".

مادة (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المبينة إزاء كل منها إلا إذا دل السياق على غير ذلك:

الحاكم	صاحب السمو حاكم دبي.
الحكومة	حكومة دبي.
الإمارة	إمارة دبي.
الدائرة	دائرة المحاكم.
الرئيس	رئيس الدائرة.
المدير العام	مدير عام الدائرة.

مادة (3)

تتشأ في إمارة دبي دائرة حكومية تسمى "دائرة المحاكم".

مادة (4)

تتولى الدائرة المهام التالية:

- 1- تنظيم شؤون المحاكم في الإمارة من الناحيتين الإدارية والمالية وذلك من غير مساس باستقلال القضاء.
- 2- إعداد مشروعات القوانين والأنظمة اللازمة لتنظيم شؤون الإمارة.
- 3- إبداء الرأي القانوني المسبب في المسائل القانونية التي تحال إليها من الرئيس أو المدير العام.

مادة (5)

يشرف الرئيس على الدائرة، ويعاونه في إدارتها نائب الرئيس والمدير العام، ويكونان مسؤولين عن أعمالهما أمام الرئيس.

مادة (6)

يعين الرئيس بمرسوم يصدره الحاكم، ويتولى الإشراف على شؤون الدائرة وعلى سير العمل في إدارتها وإصدار القرارات والتعليمات اللازمة لذلك.
وله أن يفوض بعض صلاحياته لنائبه أو للمدير العام.

مادة (7)

يعين نائب للرئيس بمرسوم يصدره الحاكم، ويقوم مقام الرئيس في حال غيابه، أو بما يفوضه به من صلاحياته.

مادة (8)

يعين المدير العام بمرسوم يصدره الحاكم، ويقوم بمساعدة الرئيس في إدارة الدائرة وتصريف شؤونها، وتنسيق العمل وتنظيمه بين مختلف إداراتها وبما يفوضه به الرئيس من صلاحياته.

مادة (9)

(أ) تتكون الدائرة من الإدارات التالية:

- 1- الإدارة الفنية.

2- إدارة الشؤون المالية والإدارية.

3- إدارة التقنيش.

4- إدارة الفتوى والتشريع.

5- إدارة تكنولوجيا المعلومات.

(ب) وترتبط هذه الإدارات بالمدير العام، وتقوم بأعمالها تحت إشرافه.

مادة (10)

مع مراعاة أحكام هذا القانون وبغير مساس باستقلال القضاء، تنظم المحاكم وفقاً لقانون تشكيل المحاكم لسنة 1992، وينظم التقنيش القضائي وفقاً لقانون التقنيش القضائي لسنة 1992 وتعديلاته.

مادة (11)

تختص الإدارة الفنية بالإشراف على المحاكم والمحامين والكاتب العدل والمكتبة القانونية، وتضم الأقسام التالية:

أ- قسم المحاكم: ويختص هذا القسم بما يلي:

1- حصر الأجهزة الإدارية والكتابية بالمحاكم.

2- مسك السجل العام للقضاة.

3- حفظ سجلات وقرارات المجلس القضائي وتنفيذها.

4- القيام بعمليات الإحصاءات القضائية المختلفة، ومسك السجلات اللازمة لذلك.

5- فحص الطلبات المقدمة للعمل بالمحاكم وجمع المعلومات والبيانات اللازمة عن

المرشحين للوظائف القضائية والكتابية، ورفعها للمدير العام لاتخاذ الإجراءات

المقتضاة.

6- تنظيم الإجازات السنوية بين القضاة والكتبة وغيرهم من موظفي المحاكم بالتنسيق

مع إدارة شؤون الموظفين.

7- إنشاء ملف سري لكل قاض تودع فيه تقارير التقنيش والملاحظات والتطلعات وما

يصدر فيها من قرارات والشكاوى التي تقدم ضده.

8- إبداء الرأي في كل ما يتعلق بشؤون القضاء.

ب- قسم المحامين: ويختص بما يأتي:

1- رفع التوصية للمدير العام بشأن الإذن للمحامين بممارسة مهنة المحاماة في الإمارة، ويصدر الإذن بذلك من الرئيس.

2- فحص الشكاوى بشأن المحامين الذين يمارسون المهنة في الإمارة واتخاذ الإجراء المناسب، على أن يقترن هذا الإجراء بموافقة الرئيس.

3- رفع التوصية للمدير العام بشأن الإذن للمحامين الأجانب للمرافعة في قضايا محددة، ويصدر الإذن من المدير العام.

ج- قسم الكاتب العدل: ويختص هذا القسم بالمهام المنصوص عليها في القانون الاتحادي رقم (22) لسنة 1991 بشأن الكاتب العدل.

د- قسم المكتبة القانونية: ويختص بما يأتي:

1- التوصية بشراء الكتب والمجلات القانونية.

2- تسجيل جميع الكتب الواردة للمكتبة في سجلات خاصة ووفقاً للطرق الفنية.

3- وضع نظام لإعارة الكتب لقضاة المحاكم وموظفي الدائرة.

4- استلام الجرائد الرسمية وحفظها وتوزيعها على إدارات الدائرة.

إدارة الشؤون المالية والإدارية

مادة (12)

أ- تشمل الشؤون المالية الأمور التالية:

1- إعداد مشروع الميزانية السنوية للدائرة.

2- مراقبة الواردات وسندات قبضها وقيودها وتسديدها للخزينة العامة.

3- إعداد مستندات الصرف.

4- مراقبة الصرف على بنود الميزانية.

5- إعداد وتدقيق كشوف الرواتب.

6- إعداد موازين المراجعة الشهرية.

7- متابعة عمليات شراء وتوريد وتخزين احتياجات الدائرة.

8- أية أمور أخرى ذات صلة بطبيعة الشؤون المالية.

ب- تشمل الشؤون الإدارية الأمور التالية:

- 1- تطبيق القوانين والنظم واللوائح الإدارية.
- 2- اقتراح قواعد الرقابة الإدارية.
- 3- تلقي شكاوى الجمهور فيما يتعلق بالعمل الإداري في الدائرة ومتابعتها.
- 4- أية أمور أخرى ذات صلة بطبيعة الشؤون الإدارية.

مادة (13)

أ- تقوم بأداء الشؤون المالية الأقسام التالية:

- 1- قسم التدقيق.
- 2- قسم الميزانية والحسابات.
- 3- قسم الإيرادات والأمانات.
- 4- قسم المشتريات والمخازن.

ب-تقوم بأداء الشؤون الإدارية الأقسام التالية:

- 1- قسم شؤون الموظفين.
- 2- قسم الخدمات العامة.
- 3- قسم الأرشفة.
- 4- قسم الرقابة الإدارية.

قسم التدقيق

مادة (14)

يختص قسم التدقيق بما يأتي:

- 1- تدقيق جميع المعاملات المالية والمحاسبية.
- 2- الاطلاع على السجلات المالية والمحاسبية لإدارات الدائرة بشكل دوري.
- 3- مراقبة السلف.
- 4- الإشراف على الجرد السنوي في الدائرة.
- 5- إعداد الردود الخاصة بتقارير إدارة المراجعة المالية.
- 6- مراقبة أمانات المحاكم.
- 7- القيام بعمليات الجرد على الصناديق.

قسم الميزانية والحسابات

مادة (15)

يختص قسم الميزانية والحسابات بما يأتي:

- 1- مسك السجلات المحاسبية المتعلقة بالميزانية والحسابات.
- 2- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية والحساب الختامي.
- 3- إعداد مستندات الصرف.
- 4- استلام المستندات الخاصة بالإيرادات وإعداد القيد اللازم لها.
- 5- التأكد من مطابقة الإيرادات كماً ونوعاً وفقاً للمطلوب تحصيله في ضوء التشريعات المنظمة لذلك.
- 6- الإشراف على استلام الأمانات والتحفظ عليها.
- 7- استلام طلبات صرف الأمانات من المحكمة المختصة وصرفها.
- 8- مسك السلفة المستديمة والصرف منها.

قسم المشتريات والمخازن

مادة (16)

يختص قسم المشتريات والمخازن بما يأتي:

- 1- استلام طلبات توريد الأصناف والتأكد من توفر الاعتمادات المالية للعملية المطلوبة.
- 2- إبرام العقود مع الموردين والمقاولين ومتابعة تنفيذها واستلام المواد المطلوبة.
- 3- ضبط عملية الإدخال والإخراج والصرف والتوريد للمستودعات.
- 4- إبرام عقود الصيانة ومتابعتها.

قسم شؤون الموظفين

مادة (17)

يختص قسم شؤون الموظفين بما يأتي:

- 1- مسك وحفظ ملفات القضاة وموظفي الدائرة.
- 2- مسك وتنظيم السجل العام لموظفي الدائرة وتسجيل الحركات الوظيفية فيه تباعاً.
- 3- إنجاز المعاملات المتعلقة بعقود عمل القضاة.
- 4- مسك سجل دوام الموظفين.

- 5- تبليغ الإدارات التابعة للدائرة بكل قرار بشأن الدوام أو العطلات.
- 6- مسك سجل العلاوات وتاريخ استحقاق الترقية والتأشيرات بالتأشير بسبب العقوبات أو منح العلاوات الاستثنائية.
- 7- إصدار الهويات لموظفي الدائرة واستردادها منهم عند انتهاء عملهم.

قسم الخدمات العامة

مادة (18)

- 1- تنظيم وتوفير الخدمات المكتبية كالطباعة والنسخ والتصوير والفاكس.
- 2- الإشراف على خدمات الهاتف والفاكس في الدائرة.
- 3- تنظيم حركة وسائل النقل التابعة للدائرة وتأمين صرف الوقود لها والعمل على صيانتها.
- 4- الإشراف على العاملين من مراسلين وراشدين وعمال نظافة وسائقين.
- 5- الإشراف على الحراسة وترتيبات الدفاع المدني.
- 6- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بترخيص السيارات وتجديد وثائق التأمين والملكية.
- 7- إنجاز جميع المعاملات التي تتعلق بأمر الدائرة أو موظفيها والتي يقتضي تعقبها خارج الدائرة.

قسم الأرشفة

مادة (19)

يختص قسم الأرشفة بما يلي:

- 1- استلام وتسجيل جميع الرسائل الصادرة والواردة للدائرة، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 2- مسك سجل توزيع الرسائل الداخلي والخارجي للدائرة.
- 3- حفظ جميع الرسائل الصادرة والواردة والقرارات والتعاميم الصادرة عن الدائرة في ملفات مفهرسة ومبوبة ومصنفة ومرقمة بطريقة علمية، وضمان توزيعها على الجهات المعنية.

قسم الرقابة الإدارية

مادة (20)

يختص قسم الرقابة الإدارية بما يأتي:

- 1- التفتيش الإداري على العمل الإداري والكتابي في الدائرة ويشمل هذا التفتيش أعوان القضاء من أمناء سر وكتبة ومحضرين ومن في حكمهم من موظفي المحاكم.
- 2- تلقي شكاوى الجمهور فيما يتعلق بالعمل الإداري في الدائرة.

إدارة التفتيش القضائي

مادة (21)

لغايات هذا القانون تقوم إدارة التفتيش القضائي بإجراء التفتيش على أعمال المحاكم الابتدائية والاستئنافية، وتتألف من مفتشين قضائيين يمارسون عملهم وفقاً لقانون التفتيش القضائي رقم (2) لسنة 1992.

إدارة الفتوى والتشريع

مادة (22)

- تتألف إدارة الفتوى والتشريع من عدد من قضاة التشريع، ويناط بها ما يأتي:
- 1- دراسة وإعداد مشاريع القوانين والأنظمة المحالة إليها من الرئيس أو المدير العام.
 - 2- إبداء المطالعات القانونية في المعاملات المحالة إليها من الرئيس أو المدير العام.

إدارة تكنولوجيا المعلومات

مادة (23)

تختص إدارة تكنولوجيا المعلومات بالآتي:

- 1- إدخال جميع البيانات والمعلومات الخاصة بالدائرة في أجهزة الحاسب الآلي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- 2- تدريب موظفي الدائرة وتأهيلهم لاستعمال الحاسب الآلي والإنترنت.

مادة (24)

يرأس كل إدارة من إدارات الدائرة موظف بدرجة مدير ويعاونه عدد من الموظفين المؤهلين.

مادة (25)

يلحق موظفو المحاكم القائمين بأعمالهم عند نفاذ هذا القانون بالدائرة ويسكنون في درجاتهم الوظيفية وفقاً لنظام شؤون الموظفين في إمارة دبي لسنة 1992، والأنظمة المكملة له أو العقود المبرمة معهم.

مادة (26)

يصدر الرئيس الأنظمة واللوائح اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

مادة (27)

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

مادة (28)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

مكتوم بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 22 مايو 2000م

الموافق 19 صفر 1421 هـ