قرار إداري رقم (85) لسنة 2022
بشأن
تنظيم رعاية الأشخاص للمساجد في إمارة دبي

مدير عام دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (4) لسنة 2018 في شأن تنظيم ورعاية المساجد،
وعلى القانون رقم (2) لسنة 2011 بشأن دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري،
وعلى القانون رقم (9) لسنة 2007 بشأن إنشاء مؤسسة الأوقاف وشؤون القصر،
وعلى المرسوم رقم (9) لسنة 2015 بشأن تنظيم جمع التبرعات في إمارة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (25) لسنة 2013 بشأن المساجد والأنشطة الدينية في إمارة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2020 باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري،
وعلى القرار الإداري رقم (9) لسنة 2020 باعتماد ضوابط وإجراءات ترخيص الأنشطة الدينية في إمارة دبي،
وعلى القرار الإداري رقم (83) لسنة 2020 بشأن تحديد ضوابط واشتراطات إنشاء وتعديل وصيانة المساجد في إمارة دبي وتعديلاته،

قررنا ما يلي:

التعريفات
المادة (1)

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

الإمارة	:	إمارة دبي.
الدائرة	:	دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري.
المدير العام	:	مدير عام الدائرة.
المسجد	:	المكان المخصص لإقامة الصلاة فيه، وتعتبر باحات المسجد ومداخله وملحقاته ومرافقه في حكم المسجد.
الشخص	:	الشخص الطبيعي أو الاعتباري.

وثيقة الرعاية : التصريح الصادر عن الدائرة، الذي يتضمن موافقتها على رعاية الشخص للمسجد والإشراف عليه وفقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

راعي المسجد : الشخص الذي توافق الدائرة على إدارته وإشرافه على شؤون المسجد، بموجب وثيقة الرعاية.

نطاق التطبيق

المادة (2)

تُطبق أحكام هذا القرار على جميع المساجد القائمة أو التي ستقام في الإمارة، المقيّدة ملكيتها باسم الدائرة، بما في ذلك المساجد الموجودة داخل مناطق التطوير الخاصة والمناطق الحرة، بما فيها مركز دبي المالي العالمي.

أهداف القرار

المادة (3)

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

1. تنظيم رعاية الأشخاص للمساجد في الإمارة، على نحو يضمن تمكينها من أداء رسالتها، ولتأدية الشعائر الدينية فيها.
2. تمكين الأشخاص من المساهمة في الإشراف على المساجد وإدارة شؤونها ورعايتها، وتحمّل تكاليف تشغيلها.
3. تشجيع أفراد المجتمع على أعمال البر والتقرب إلى الله.

رعاية المساجد

المادة (4)

يُحظر على أي شخص إدارة المسجد أو الإشراف عليه في الإمارة، ما لم توافق الدائرة على ذلك بموجب وثيقة الرعاية، ويتم إصدار هذه الوثيقة وفقاً للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

اختصاصات الدائرة

المادة (5)

لغايات تحقيق أهداف هذا القرار، تتولى الدائرة تنظيم رعاية الأشخاص للمساجد في الإمارة، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. وضع السياسة العامة لرعاية الأشخاص للمساجد في الإمارة، والإشراف على تنفيذها.
2. إصدار وثيقة الرعاية لراعي المسجد بعد استيفائه للشروط والمتطلبات المنصوص عليها في هذا القرار.
3. الرقابة والإشراف على المساجد، والعاملين فيها وتقييم أدائهم.
4. اعتماد نموذج وثيقة الرعاية، ونماذج العقود التي يبرمها راعي المسجد مع العاملين فيه.
5. إنشاء سجل لقيد رعاة المساجد والعاملين فيها، وتحديث بياناتهم، كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
6. إجراء الاختبارات المقررة للمرشحين للعمل في المساجد، ومنح الموافقة اللازمة لتعيينهم فيها.

شروط راعي المسجد

المادة (6)

أ- يُشترط في الشخص الذي ستتم الموافقة له على رعاية المسجد، ما يلي:

1. أن يكون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. أن يكون مسلماً.
3. أن يكون متمتعاً بالأهلية القانونية.
4. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه في جناية، أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد ردّ إليه اعتباره.
5. أن تكون لديه الملاءة والقدرة المالية لرعاية المسجد، وتحمل التكاليف اللازمة لتشغيله.
6. ألّا يكون ممن سبق للدائرة أن قامت بإلغاء وثيقة الرعاية الصادرة له.

ب- تُطبق الشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً وذلك بالقدر الذي يتناسب مع طبيعة هذا الشخص.

ج- على الرغم مما ورد في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمدير العام الموافقة على أن يقوم برعاية المسجد أي شخص لا يتمتع بجنسية دولة الإمارات العربية المتحدة،

متى توفرت فيه باقي الشروط المنصوص عليها في تلك الفقرة، وكانت لديه إقامة سارية المفعول في الإمارة.

إجراءات الحصول على وثيقة الرعاية

المادة (7)

أ- يُقدّم طلب الحصول على وثيقة الرعاية إلى الدائرة، وفقاً للنموذج المعدّ لديها لهذه الغاية، معززاً بالمستندات التالية:

1. صورة عن بطاقة الهوية.
2. صورة عن جواز السفر.
3. صورة عن الرخصة التجارية إذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً.
4. أي مستندات أخرى تحددها الدائرة، تُثبت توفر الشروط المنصوص عليها في المادة (6) من هذا القرار في مقدّم الطلب.

ب- تقوم الدائرة بدراسة الطلب والمستندات المرفقة به، بهدف التحقق من استيفاء مقدم الطلب لجميع الشروط المنصوص عليها في هذا القرار، ويكون لها طلب أي معلومات أو مستندات أخرى تراها ضرورية.

ج- تُصدر الدائرة قرارها بشأن الطلب خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم تصدر الدائرة قرارها خلال هذه المدة، وفي حال الموافقة على هذا الطلب تُصدر الدائرة وثيقة الرعاية.

مدة صلاحية وثيقة الرعاية

المادة (8)

أ- تكون مدة صلاحية وثيقة الرعاية سنتين، قابلة للتجديد لمدد مماثلة، بذات الشروط والإجراءات المقررة لإصدارها لأول مرة، على أن يتم تقديم طلب التجديد إلى الدائرة خلال شهرين من تاريخ انتهائها.

ب- في حال عدم قيام راعي المسجد بتجديد وثيقة الرعاية خلال المهلة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة بدون عذر تقبله الدائرة، تنتقل مسؤولية الإشراف على المسجد إلى الدائرة، ويجوز لها أن تعهد إلى أي شخص آخر برعاية المسجد وفقاً لأحكام هذا القرار.

التزامات راعي المسجد

المادة (9)

يجب على راعي المسجد الالتزام بما يلي:

أولاً: الالتزامات المتعلقة بالعاملين في الأعمال الدينية في المسجد:

1. عدم تعيين أو تكليف أي شخص للقيام بأي عمل ديني في المسجد، سواءً بصفة دائمة أو مؤقتة، بأجر أو بدون أجر، إلا بعد أخذ الموافقة الخطية المسبقة من الدائرة على ذلك، ويُشترط في الشخص الذي تصدر له هذه الموافقة ما يلي:
   أ- أن يكون حسن السيرة والسُلوك.
   ب- ألا يقل سنه عن (18) ثماني عشرة سنة ميلادية.
   ج- أن يكون حاصلاً على المُؤهِلات العلميّة والخبرات العمليّة اللازمة للقيام بالعمل الديني في المسجد.
   د- أن يجتاز بنجاح كافّة الاختبارات والمُقابلات التي تحددها الدائرة.
   هـ- أن يكون لائقا طبّياً.
   و- ألا يكون قد سبق الحُكم عليه في جناية أو جريمة مُخِلّة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
2. توفير التأمين الصحي للعاملين في المسجد وأفراد عائلاتهم المستحقين، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
3. تحمّل رسوم إصدار تأشيرة العمل للعاملين في المسجد، على أن يكون العاملون في المسجد على كفالة الدائرة.
4. إبرام عقود عمل مع جميع العاملين في المسجد، وفقاً لنماذج العقود المعتمدة من الدائرة في هذا الشأن، وتزويدها بنسخة من هذه العقود بعد إبرامها.
5. تحمل الرواتب الشهرية وكافة المستحقات المالية المترتبة للعاملين في المسجد وتحويلها إلى الحسابات المصرفية الخاصة بهم.
6. الحصول على موافقة الدائرة الخطية المسبقة، قبل إنهاء خدمات أي من العاملين في المسجد.
7. إنهاء عقد العمل لأي من العاملين في المسجد، بناءً على طلب الدائرة.

ثانياً: الالتزامات المتعلقة بالأنشطة الدينية والخيرية التي يتم تنفيذها في المسجد:

1. عدم جمع التبرعات أو السماح بجمعها أو الإعلان عنها في المسجد إلا بعد أخذ الموافقة الخطية المسبقة من الدائرة.
2. عدم إقامة صلاة الجمعة أو العيد أو الكسوف أو الخسوف او الاستسقاء، إلا بعد أخذ الموافقة الخطية المسبقة من الدائرة.
3. التأكد من التزام جميع العاملين في المسجد بتوجيهات الدائرة وبمنهجها وخطتها الدعوية في الدروس والمحاضرات والأنشطة الدينية والخطب الموحدة وضوابط الصلاة والأذان والإقامة وأوقات فتح وإغلاق المسجد.
4. عدم تنظيم أي نشاط ديني أو إقامة حلقات لتحفيظ القرآن الكريم أو أي نشاط خيري في المسجد إلا بعد الحصول على موافقة الدائرة الخطية المسبقة على ذلك.
5. عدم إنشاء أو فتح مركز لتحفيظ القرآن الكريم أو مركز ديني أو خيري أو مكتبة إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الدائرة.
6. الالتزام بالتشريعات السارية في الإمارة، المتعلقة بجمع التبرعات ومزاولة الأنشطة الدينية وتداول المصاحف والمنشورات الدينية.

ثالثاً: الالتزامات المتعلقة برعاية المسجد:

1. عدم تغيير اسم المسجد إلا بعد الحصول على موافقة الدائرة الخطية المسبقة على ذلك.
2. التنسيق التام مع الدائرة في كل ما يتعلق بالنواحي الإنشائية للمسجد.
3. توفير احتياجات المسجد، وتحمل تكاليف إدارة شؤونه والإشراف عليه، وصيانته ونظافته، ودوام جاهزيته، وأمنه، وفقاً للشروط والمواصفات المعتمدة لدى الدائرة في هذا الشأن.
4. توفير العمالة المساعدة لنظافة وصيانة وأمن المسجد من خلال الشركات المتخصصة والمرخصة أصولاً في تلك المجالات، بالتنسيق المسبق مع الدائرة.
5. عدم إغلاق أو إزالة أو استبدال أو تغيير أي مرفق في المسجد، أو تغيير الغرض من استخدامه إلّا بعد الحصول على موافقة الدائرة الخطية المسبقة على ذلك.
6. تسمية منسق مع الدائرة وتوفير بياناته وأرقام التواصل معه.
7. ضمان استمرار إقامة الصلوات في المسجد في مواعيدها دون انقطاع.
8. عدم تغيير نوع استخدام المسجد، من مسجد أوقات إلى جامع أو العكس، أو التغيير في السعة الاستيعابية، أو إضافة أو تعديل أو إلغاء خدمات ومرافق إليه، إلا بعد الحصول على موافقة الدائرة الخطية المسبقة على ذلك، بالإضافة إلى استيفاء الرخص والتصاريح والموافقات اللازمة من الجهات المختصة في الإمارة.

9. عدم استخدام المساكن المُلحقة بالمسجد إلا للعاملين في الوظائف الدينية في المسجد وبالتنسيق المسبق مع الدائرة.
10. الالتزام بالتشريعات المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة العامة.

رابعاً: الالتزامات العامة:

1. التشريعات المتعلقة برعاية المساجد، وضوابط واشتراطات إنشاء وتعديل وصيانة المساجد.
2. السياسات والتعليمات المعتمدة من مؤسسة الأوقاف وشؤون القصر بشأن إدارة المحلات التجارية المُلحقة بالمسجد، إن وجدت.
3. تزويد الدائرة بالبيانات الشخصية وأرقام التواصل للعاملين في المسجد.
4. تقديم تقرير سنوي عن حالة المسجد والعاملين فيه، وإخطار الدائرة فوراً في حال إجراء أي تغيير يؤثر على حالة المسجد أو العاملين فيه.
5. القرارات والتعليمات والتوجيهات الصادرة عن الدائرة بشأن رعاية المساجد.

إلغاء وثيقة الرعاية

المادة (10)

أ- تقوم الدائرة بإلغاء وثيقة الرعاية في أي من الحالات التالية:
1. بناءً على طلب راعي المسجد.
2. بناءً على مقتضيات المصلحة العامة.
3. انتفاء أي شرط من شروط إصدار وثيقة الرعاية.
4. إذا أخل راعي المسجد بالتزاماته المنصوص عليها في هذا القرار، أو بوثيقة الرعاية.
5. وفاة راعي المسجد أو فقدان أهليته القانونية.

ب- تتولى الدائرة في حال إلغاء وثيقة الرعاية وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة استلام المسجد والإشراف عليه، ويجوز لها أن تعهد إلى أي شخص برعاية المسجد وفقاً لأحكام هذا القرار.

الإنفاق على المسجد

المادة (11)

يجوز لأي شخص التقدم إلى الدائرة بطلب الإنفاق على أي مسجد يدار من قبلها، وذلك من خلال تقديم دعم مالي كتبرع للمساهمة في النفقات والأعباء المالية لرعاية وتشغيل المسجد، على أن يتم ذلك بموجب اتفاق خطي بين الدائرة والمتبرع.

توفيق الأوضاع

المادة (12)

أ- على جميع الأشخاص القائمين على رعاية المساجد وقت العمل بهذا القرار، توفيق أوضاعهم بما يتفق وأحكامه خلال (6) ستة أشهر من تاريخ العمل به، ويجوز للمدير العام تمديد هذه المهلة لمدة مماثلة عند الاقتضاء.

ب- تتولى الدائرة استلام المسجد والإشراف عليه، في حال عدم التزام الشخص القائم على رعاية المسجد بتوفيق أوضاعه خلال المهلة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

إصدار التعليمات التنفيذية

المادة (13)

يُصدر المدير التنفيذي لقطاع شؤون المساجد بالدائرة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

الإلغاءات

المادة (14)

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

النشر والسريان

المادة (15)

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

حمد الشيخ أحمد حمد الشيباني

المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 25 مارس 2022م

الموافـــــــــــق 22 شعبان 1443هـ