قرار إداري رقم (976) لسنة 2023

بتعديل

بعض أحكام القرار الإداري رقم (381) لسنة 2017

بإصدار اللائحة التنفيذية لقرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2016

بشأن

تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

بعد الاطلاع على القانون رقم (17) لسنة 2005 بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2016 بشأن تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى القرار الإداري رقم (381) لسنة 2017 بإصدار اللائحة التنفيذية لقرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2016 بشأن تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي وتعديلاته، ويُشار إليه فيما بعد بـ **"القرار الأصلي"**،

قررنا ما يلي:

المواد المستبدلة

المادة (1)

يُستبدل بنصي المادتين (7) و(12) من القرار الأصلي، النصان التاليان:

حجز الموقف العام برسم

المادة (7)

أ- تُحدد أنواع حجز المواقف العامة برسم، وفقاً لما يلي:

1. موقفي "متعدد الطوابق".
2. موقفي "جهة دبلوماسية+".
3. موقفي "منشأة طبية+".
4. موقفي "بنك+".
5. موقفي "فندق+".
6. موقفي "مقاولات+".
7. موقفي "بناية/مشروطة+".

8. موقفي "محلات الصرافة+"
9. موقفي "مراكز تقديم الخدمات الحكومية +"
10. موقفي "فعاليات القطاع الخاص+".

ب- يُحدد النطاق المكاني والشروط والضوابط والإجراءات ورسم الحجز لكل نوع من أنواع الحجوزات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وكذلك البيانات الواجب إدراجها في البطاقة التي تصدر لصاحب الحجز، وفقاً للجداول أرقام (17)، (18)، (19)، (20)، (21)، (22)، و(23) الملحقة بهذا القرار.

إذن إشغال الموقف العام

المادة (12)

على الشخص الذي يرغب بحجز أي من المواقف العامة برسم أو مزاولة أي من الأنشطة الاقتصادية في المواقف العامة، التقدم إلى الهيئة بطلب الحصول على إذن إشغال، وفقاً للنموذج المعتمد لدى المؤسسة في هذا الشأن.

الجداول المستبدلة والمضافة

المادة (2)

أ- يستبدل بالجدول رقم (19) الملحق بالقرار الأصلي، الجدول الملحق بهذا القرار.

ب- يضاف للقرار الأصلي الجداول أرقام (29)، (30)، و(31) المُلحقة بهذا القرار.

النشر والسريان

المادة (2)

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

مطر الطاير

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

صدر في دبي بتاريخ 30 نوفمبر 2023م

الموافـــــق 16 جمادى الأولى 1445هـ

الجدول رقم (19)

حجز "موقفي منشأة طبية+"			
النطاق المكاني	جميع فئات المواقف العامة المحيطة بالمنشأة الطبية.		
رسم الحجز لموقف واحد	2800 درهم لكل 3 أشهر	5000 درهم لكل 6 أشهر	9000 درهم لكل سنة
الشروط والضوابط	يُصرف الحجز للمنشآت الطبية من مستشفيات ومراكز صحية وجهات طبية أخرى بالإمارة. يستخدم الموقف المحجوز من قبل المنشأة الطبية المصرح لها أو متعامليها. يتم حجز عدد أربعة مواقف عامة كحد أقصى لكل منشأة طبية، ويكون تقدير الإدارة المختصة لعدد المواقف الموافق على حجزها نهائياً. يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية. تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. تستوفي الإدارة المختصة من المنشأة الطبية تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافةً إلى 25% مصاريف إدارية من نسبة التكلفة. يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال (30) يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية. البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة الأخرى.		
الإجراءات والمستندات المطلوبة	التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية: رخصة تجارية سارية الصلاحية للمنشأة الطبية. صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.		
بيانات البطاقة	بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.		

الجدول رقم (29)

حجز "موقفي محلات الصرافة+"			
النطاق المكاني	جميع فئات المواقف العامة المحيطة بمحلات الصرافة.		
رسم الحجز لموقف واحد	2800 درهم لكل 3 أشهر	5000 درهم لكل 6 أشهر	9000 درهم لكل سنة
الشروط والضوابط	يُصرف الحجز لمحلات الصرافة في الإمارة. يستخدم الموقف المحجوز من قبل محل الصرافة أو متعامليه. يتم حجز موقف واحد كحد أقصى لكل محل صرافة. يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة لمحل الصرافة أو متعامليه. تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. تستوفي الإدارة المختصة من الجهة طالبة الحجز تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافةً إلى 25% مصاريف إدارية من نسبة التكلفة. يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال (30) يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية. البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة لجهات أخرى.		
الإجراءات والمستندات المطلوبة	التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية: رخصة تجارية سارية الصلاحية لمحل الصرافة. صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.		
بيانات البطاقة	بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.		

الجدول رقم (30)

حجز "موقفي مراكز تقديم الخدمات الحكومية+"			
النطاق المكاني	جميع فئات المواقف العامة المحيطة بالمركز.		
رسم الحجز لموقف واحد	2800 درهم لكل 3 أشهر	5000 درهم لكل 6 أشهر	9000 درهم لكل سنة
الشروط والضوابط	يُصرف الحجز لمراكز تقديم الخدمات الحكومية العاملة في الإمارة، المملوكة لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين، مثل تسهيل وآمر وعضيد. يستخدم الموقف المحجوز من قبل المركز المصرح له أو متعامليه. يمكن حجز عدد أربعة مواقف كحد أقصى لكل مركز، ويكون تقدير الإدارة المختصة لعدد المواقف الموافق على حجزها نهائياً. يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للمركز أو متعامليه. تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. تستوفي الإدارة المختصة من الجهة طالبة الحجز تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافةً إلى 25% مصاريف إدارية من نسبة التكلفة. يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال (30) يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية. البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة لجهات أخرى.		
الإجراءات والمستندات المطلوبة	التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية: رخصة تجارية سارية الصلاحية للمركز. صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.		
بيانات البطاقة	بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.		

الجدول رقم (31)

حجز "موقفي فعاليات القطاع الخاص+"	
النطاق المكاني	جميع فئات المواقف العامة المحيطة بالمنشأة.
رسم الحجز لموقف واحد	100 درهم لكل يوم
الشروط والضوابط	▪ يُصرف الحجز للمنشأة التي ترغب بحجز مواقف محيطة بموقع المنشأة التابعة لها المقام فيها الفعالية، وذلك خلال فترة الفعالية. ▪ يستخدم الموقف المحجوز من قبل المنشأة المصرح لها أو متعامليها. ▪ يتم تحديد عدد وموقع المواقف المطلوب حجزها ومدة حجزها بحسب تقدير الإدارة المختصة وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الهيئة، ويكون تقديرها في هذا الشأن نهائياً. ▪ يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للمنشأة أو متعامليها. ▪ تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. ▪ يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال (24) ساعة على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية. ▪ البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة لجهات أخرى.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية: 1. خطاب رسمي موجه إلى المؤسسة يبيّن عدد المواقف المطلوب حجزها مرفق به مخطط توضيحي للمواقف. 2. رخصة تجارية سارية الصلاحية للمنشأة. 3. صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.
بيانات البطاقة	بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.