

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

عدد خاص

تشريعات بلدية دبي

السننة 58

العدد 675

14 أغسطس 2024 م

10 صفر 1446 هـ

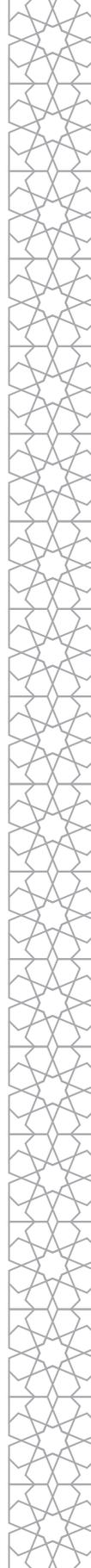
الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنة 58

العدد 675

14 أغسطس 2024 م

10 صفر 1446 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





تشريعات الجهات الحكومية بلدية دبي

- 5 - قرار إداري رقم (256) لسنة 2024 بشأن منح موظف بإدارة الزراعة في بلدية دبي صفة الضبطية القضائية.
- 9 - قرار إداري رقم (263) لسنة 2024 بتعديل بعض أحكام القرار الإداري رقم (30) لسنة 2007 بإصدار اللائحة التنفيذية للأمر المحلي رقم (11) لسنة 2003 بشأن الصحة العامة وسلامة المجتمع في إمارة دبي.
- 12 - قرار إداري رقم (275) لسنة 2024 باعتماد إجراءات تغيير المكاتب الهندسية وشركات المقاولات وإصدار شهادات الإنجاز.





قرار إداري رقم (256) لسنة 2024

بشأن

منح موظف بإدارة الزراعة في بلدية دبي صفة الضبطية القضائية

مدير عام بلدية 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 ولائحته التنفيذية،

وعلى أمر تأسيس مجلس بلدية دبي لسنة 1961، ويُشار إليها فيما بعد بـ "البلدية"، وعلى المرسوم رقم (34) لسنة 2022 بإنشاء المؤسسات التابعة لبلدية دبي وتحديد اختصاصاتها، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (43) لسنة 2022 باعتماد الهيكل التنظيمي لبلدية دبي، وعلى الأمر المحلي رقم (9) لسنة 1961 بشأن إعداد وتعهد أشجار الشوارع وجنائن عامة وفسحات ومنتزهات وميادين للرياضة وقاعات عامة، وعلى الأمر المحلي رقم (40) لسنة 1989 بشأن الشروط الواجب توافرها في الأسمدة العضوية المستوردة أو المصنعة محلياً وتعديلاته،

وعلى الأمر المحلي رقم (54) لسنة 1990 بشأن تنظيم وترخيص الشركات العاملة في مجال قطاع الزراعة في إمارة دبي،

وعلى الأمر المحلي رقم (59) لسنة 1991 بشأن الشروط العامة الواجب توافرها في مستودعات الأسمدة الكيماوية ومعامل السماد العضوي في إمارة دبي، وعلى الأمر المحلي رقم (8) لسنة 2002 بشأن الصرف الصحي والري وتصريف المياه في إمارة دبي وتعديلاته،

وعلى الأمر المحلي رقم (11) لسنة 2003 بشأن الصحة العامة وسلامة المجتمع في إمارة دبي وتعديلاته ولائحته التنفيذية،

وعلى القرار التنظيمي رقم (12) لسنة 1998 بشأن حظر قطع أو اقتلاع النباتات أو الأشجار أو المزروعات في الساحات والميادين والحدائق والمرافق العامة في إمارة دبي،



منح صفة الضبطية القضائية المادة (1)

يُنح السيد/ حسين أحمد علي ناصر الصفار (2152) ضابط تفتيش سلامة مهنية رئيسي، صفة الضبطية القضائية في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام التشريعات التالية والقرارات الصادرة بموجبها:

1. الأمر المحلي رقم (9) لسنة 1961 المُشار إليه.
 2. الأمر المحلي رقم (40) لسنة 1989 المُشار إليه.
 3. الأمر المحلي رقم (54) لسنة 1990 المُشار إليه.
 4. الأمر المحلي رقم (59) لسنة 1991 المُشار إليه.
 5. الأمر المحلي رقم (8) لسنة 2002 المُشار إليه.
 6. الأمر المحلي رقم (11) لسنة 2003 المُشار إليه.
 7. القرار التنظيمي رقم (12) لسنة 1998 المُشار إليه.
- ويُشار إليها في هذا القرار بـ "التشريعات".

واجبات مأمور الضبط القضائي المادة (2)

يجب على الموظف الممنوح صفة الضبطية القضائية بموجب المادة (1) من هذا القرار، الالتزام بما يلي:

1. أحكام التشريعات، ومراعاة الإجراءات المنصوص عليها فيها عند قيامه بمهامه.
2. التحقق من التزام الأشخاص المخاطبين بأحكام التشريعات، بالواجبات التي تفرضها عليهم، وعدم مخالفتهم لأحكامها.
3. ضبط المخالفات المُكلف باستقصائها وجمع المعلومات والأدلة المتعلقة بها، وفقاً للأصول المرعية في هذا الشأن.
4. تلقي التبليغات والشكاوى التي ترد إليه في شأن المخالفات التي تتصل بوظيفته، وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
5. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للمحافظة على كافة الأدلة المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.
6. تحرير محضر ضبط بالوقائع والإجراءات التي تم اتخاذها من قبله.



7. التحلي بالنزاهة، والأمانة الوظيفية، والحيدة والموضوعية.
8. إبراز ما يُثبت صفته عند مباشرة المهام المنوطة به.
9. عدم استغلال صفة الضبطية القضائية لتحقيق مصالح أو منافع شخصية.

صلاحيات مأمور الضبط القضائي

المادة (3)

يكون للموظف الممنوح صفة الضبطية القضائية بموجب هذا القرار ممارسة الصلاحيات التالية:

1. الاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.
2. الاستعانة بالخبراء والمُترجمين عند الضرورة.
3. سماع وتدوين أقوال مقدمي البلاغات والشهود.
4. إجراء المعاينة، وتوجيه الأسئلة والاستيضاحات، ودخول الأماكن المُصرَّح له بدخولها لجمع المعلومات المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.

الإجراءات التنفيذية

المادة (4)

يتولى مدير إدارة الزراعة في مؤسسة المرافق العامة بالبلدية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، بما في ذلك:

1. إصدار البطاقة التعريفية لمأمور الضبط القضائي المشمول بأحكام هذا القرار.
2. اعتماد نماذج محاضر ضبط المخالفات بما تتضمنه من بيانات أساسية، وبما يتفق وأحكام القانون رقم (8) لسنة 2016 ولائحته التنفيذية المُشار إليهما.



السريان والنشر

المادة (5)

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

داوود عبدالرحمن الهاجري

المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 29 يوليو 2024م

الموافق 23 محرم 1446هـ



قرار إداري رقم (263) لسنة 2024 بتعديل بعض أحكام القرار الإداري رقم (30) لسنة 2007 بإصدار اللائحة التنفيذية للأمر المحلي رقم (11) لسنة 2003 بشأن الصحة العامة وسلامة المجتمع في إمارة دبي

مدير عام بلدية دبي

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 2021 في شأن تنظيم المقابر وإجراءات الدفن، وعلى الأمر المحلي رقم (11) لسنة 2003 بشأن الصحة العامة وسلامة المجتمع في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القرار الإداري رقم (30) لسنة 2007 بإصدار اللائحة التنفيذية للأمر المحلي رقم (11) لسنة 2003 بشأن الصحة العامة وسلامة المجتمع في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القرار الإداري رقم (180) لسنة 2017 بتعديل القرار الإداري رقم (30) لسنة 2007 بإصدار اللائحة التنفيذية للأمر المحلي رقم (11) لسنة 2003 بشأن الصحة العامة وسلامة المجتمع في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

المادة المستبدلة

المادة (1)

يُستبدل بنص المادة (68) من القرار الإداري رقم (30) لسنة 2007 المشار إليه، النص التالي:

المادة (68)

أ- يجوز لمدير الإدارة المختصة في البلدية، منح تصريح دفن أو حرق جثة المتوفين الأجانب من غير المقيمين في الإمارة، وذلك في أي من الحالات التالية:

1. إذا كان المتوفى حديث الولادة وغير مقيد في السجل الرسمي لدى السلطة المختصة في الإمارة، شريطة أن يكون لدى أحد والديه تصريح إقامة ساري المفعول، ويعفى من هذا الشرط إذا كانت الوفاة في إحدى المنشآت الصحية في الإمارة.



2. إذا كان تصريح إقامة المتوفى صادراً من الإمارة، أو في حال سبق للمتوفى اتخاذ الإجراءات اللازمة لطلب استصدار تصريح الإقامة من السلطة المختصة، وقام بسداد الرسوم المقررة في هذا الشأن.
 3. إذا كان المتوفى مجهول الهوية (الاسم، الجنسية، الديانة)، أو لا يحمل أي من الوثائق الثبوتية، وصدرت شهادة عدم ممانعة بدفن الجثة من شرطة دبي.
 4. إذا تعذر نقل جثمان المتوفى الأجنبي إلى خارج الدولة، لأي سبب يتعلق بالحفاظ على الصحة العامة، مثل تحلل الجثة أو صعوبة تحنيطها، أو لأي سبب آخر يمنع نقل الجثمان الناتج عن الأوضاع السياسية أو الحروب أو حالات الطوارئ والأزمات والكوارث، وبما يتوافق مع التشريعات السارية في الدولة بموجب تقرير صادر من شرطة دبي أو الجهة الصحية المختصة في الإمارة.
 5. إذا توفي الشخص على متن طائرة هبطت في الدولة أو تأخر إقلاعها، وتعذر نقل جثمانه لخارج الدولة، ويسري حكم هذه الفقرة على جميع وسائل النقل الجوية والبحرية والبرية، وذلك بناءً على طلب الجهة المسؤولة عن المنفذ ومن خلال السلطة المختصة التابع لها.
 6. إذا كان للمتوفى أقارب من الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية من حملة جواز السفر الإماراتي ساري المفعول، أو ممن صدرت لهم الموافقة المبدئية من الحاكم بمنحهم جنسية الدولة.
 7. إذا كان المتوفى من مواطني إحدى دول مجلس التعاون الخليجي، ومقيم في الإمارة.
 8. إذا كان المتوفى نزيلًا في أي من المؤسسات أو المنشآت العقابية في الإمارة.
 9. إذا صدر حكم قضائي عن محاكم دبي بدفن المتوفى الأجنبي في الإمارة.
 10. جميع طلبات حرق المتوفين من غير المسلمين.
- ب- في جميع الأحوال، لا يجوز دفن المتوفى أو حرق جثته إلا بعد الحصول على الموافقة المسبقة من شرطة دبي والنيابة العامة في دبي، بحسب الأحوال.
- ج- لمدير عام البلدية، منح التصاريح اللازمة لدفن المتوفين الأجانب من غير المقيمين في الإمارة في أي من الحالات الأخرى التي يراها مناسبة في هذا الشأن.



الإلغاءات

المادة (2)

يُلغى القرار الإداري رقم (180) لسنة 2017 المشار إليه، كما يُلغى أي نص في أي قرار إداري آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (3)

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

داوود عبدالرحمن الهاجري
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 1 أغسطس 2024م
الموافق 26 محرم 1446هـ



قرار إداري رقم (275) لسنة 2024 باعتتماد إجراءات تغيير المكاتب الهندسية وشركات المقاولات وإصدار شهادات الإنجاز

مدير عام بلدية دبي

بعد الاطلاع على المرسوم رقم (34) لسنة 2022 بإنشاء المؤسسات التابعة لبلدية دبي وتحديد اختصاصاتها،
وعلى أمر تأسيس مجلس بلدية دبي لسنة 1961،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (28) لسنة 2022 بشأن وثيقة تأمين ترخيص أعمال البناء في إمارة دبي،
وعلى الأمر المحلي رقم (89) لسنة 1994 بشأن تنظيم مزاولة مهنة الاستشارات الهندسية في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى الأمر المحلي رقم (3) لسنة 1999 بشأن تنظيم أعمال البناء في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى القرار الإداري رقم (61) لسنة 2011 بشأن المباني غير المرخصة والآيلة للسقوط والمهجورة في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى القرار الإداري رقم (10) لسنة 2019 باعتماد إجراءات تغيير المكاتب الهندسية وشركات المقاولات وإصدار شهادات الإنجاز،

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.

البلدية : بلدية دبي.

الإدارة المختصة : إدارة رقابة أنشطة البناء التابعة لمؤسسة تنظيم وترخيص المباني في البلدية.



- أعمال البناء :** وتشمل تشييد المباني وهدمها وإدخال أي تعديلات أو إضافات عليها وصيانتها، بما في ذلك عمليات الحفر والردم.
- المالك :** الشخص الطبيعي أو الاعتباري العام أو الخاص المسجل باسمه الأرض أو البناء سواءً بصفته مالكاً أو حائزاً.
- المكتب الهندسي:** الشركة أو المؤسسة التي يتم التعاقد معها من المالك للقيام بمهام التصميم أو الإشراف على أعمال البناء أو كليهما، المرخص له بمزاولة مهنة الاستشارات الهندسية في الإمارة، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
- المقاول :** الشركة أو المؤسسة التي يتم التعاقد معها من المالك للقيام بتنفيذ أعمال البناء، المرخص له بمزاولة أنشطة مقاولات المباني، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
- المهنة :** مهنة الاستشارات الهندسية ومهنة المقاولات، بحسب الأحوال.
- شهادة الإنجاز :** الوثيقة الصادرة عن البلدية، التي تفيد صلاحية المبنى للإشغال أو الاستخدام بعد أن تم تنفيذه طبقاً لرخصة البناء والمخططات والتشريعات السارية في الإمارة.

نطاق التطبيق

المادة (2)

يُطبَّق هذا القرار على الطلبات التي تقدم للبلدية لتغيير المكتب الهندسي والمقاول وإصدار شهادة الإنجاز.

إجراءات وشروط تغيير المكتب الهندسي في حال الموافقة

المادة (3)

- يُتَّبَع في شأن طلب تغيير المكتب الهندسي بعد صدور رخصة البناء وموافقة المكتب الهندسي على التغيير، الإجراءات والشروط التالية:
1. يُقدِّم طلب تغيير المكتب الهندسي إلى الإدارة المختصة، موقعاً عليه من المخول قانوناً بتمثيل المكتب الهندسي المطلوب تغييره، ومن المخول قانوناً بتمثيل المكتب الهندسي البديل، معزراً بالوثائق التالية:
 - أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على تغيير المكتب الهندسي المطلوب تغييره،



- وعلى تكليف المكتب الهندسي البديل، وصحة البيانات الواردة في الطلب.
- ب- تقرير فني صادر عن المكتب الهندسي المطلوب تغييره، يتضمن المرحلة التي وصلت إليها أعمال البناء، وبيان مدى مطابقتها لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الفنية والهندسية المعمول بها لدى البلدية.
2. يجب على المكتب الهندسي البديل التصديق على صحة التقرير الفني المُشار إليه في الفقرة (ب) من البند (1) من هذه المادة.
 3. يشترط أن يكون المكتب الهندسي البديل مُرخصاً له بمزاولة المهنة في الإمارة، وألا تقل فئة تصنيفه عن فئة المبنى المُراد الإشراف عليه.
 4. في حال استكمال الإجراءات والشروط المنصوص عليها في هذه المادة، تصدر الإدارة المختصة رخصة البناء الجديدة باسم المكتب الهندسي البديل بعد استيفاء الرسوم المقررة.
 5. يُحظر على المكتب الهندسي البديل مباشرة مهامه إلا بعد الحصول على رخصة البناء الجديدة المشار إليها في البند (4) من هذه المادة.

إجراءات وشروط تغيير المكتب الهندسي في حال عدم الموافقة

المادة (4)

- يُتبع في شأن طلب تغيير المكتب الهندسي بعد صدور رخصة البناء، في حال عدم موافقة المكتب الهندسي على التغيير، الإجراءات والشروط التالية:
1. يُقدّم طلب تغيير المكتب الهندسي إلى الإدارة المختصة، موقِعاً عليه من المخول قانوناً بتمثيل المكتب الهندسي البديل، معززاً بالوثائق التالية:
 - أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على تغيير المكتب الهندسي المطلوب تغييره، وموافقته على تكليف المكتب الهندسي البديل، وصحة البيانات الواردة في الطلب.
 - ب- تقرير فني صادر عن المكتب الهندسي البديل، يتضمن المراحل التي وصلت إليها أعمال البناء في المشروع وبيان مدى مطابقتها لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الفنية والهندسية المعمول بها لدى البلدية.
 2. يشترط أن يكون المكتب الهندسي البديل مُرخصاً له بمزاولة المهنة في الإمارة وألا تقل فئة تصنيفه عن فئة المبنى المُراد الإشراف عليه.
 3. تقوم الإدارة المختصة بإشعار المكتب الهندسي المطلوب تغييره بطلب التغيير، مع تكليفه ببيان وجهة نظره بهذا الطلب، وتقديم تقرير فني يوضح فيه المرحلة التي وصلت إليها أعمال



البناء، وأسباب عدم موافقته على طلب التغيير، مع بيان فيما إذا كانت أعمال البناء التي تم تنفيذها حتى تاريخ تقديم طلب التغيير مطابقة لرخصة البناء والمخططات المعتمدة من عدمه، على أن يلتزم المكتب الهندسي المطلوب تغييره بالردّ وتقديم التقرير الفني المطلوب خلال المدة التي تحددها الإدارة المختصة بناءً على نوع وحجم أعمال البناء ومراحل العمل على ألا تتجاوز (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إشعاره بطلب التغيير.

4. إذا تبين للإدارة المختصة أن الخلاف القائم بين المالك والمكتب الهندسي المطلوب تغييره يعود لأسباب مالية أو تعاقدية بينهما، أو تخلف المكتب الهندسي المطلوب تغييره عن الرد وتقديم التقرير الفني المطلوب خلال المهلة المحددة في البند (3) من هذه المادة، فإنها تقوم بإخطار المكتب الهندسي المطلوب تغييره بالموافقة على التغيير، ومنحه مهلة تحددها الإدارة المختصة بناءً على نوع وحجم أعمال البناء ومراحل العمل عليها، على ألا تتجاوز (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ الإخطار، وذلك لغايات تسليم موقع أعمال البناء للمالك والمكتب الهندسي البديل، مع إبلاغه بأنه سيتم إصدار رخصة البناء الجديدة باسم المكتب الهندسي البديل فور انتهاء المهلة الممنوحة له.

5. على الرغم مما ورد في البند (4) من هذه المادة، إذا تبين للإدارة المختصة أن الخلاف القائم بين المالك والمكتب الهندسي المطلوب تغييره يعود لأسباب فنيّة وهندسية، فيكون لها بعد التحقق من هذه الأسباب، وفي ضوء أنسب الحلول التي تراها مناسبة وفقاً لكل حالة على حدة، البت في طلب التغيير سواءً بالموافقة أو الرفض.

6. في حال استكمال الإجراءات والشروط المنصوص عليها في هذه المادة، تصدر الإدارة المختصة رخصة البناء الجديدة باسم المكتب الهندسي البديل بعد استيفاء الرسوم المقررة.

7. يحظر على المكتب الهندسي البديل مباشرة مهامه إلا بعد الحصول على رخصة البناء الجديدة المشار إليها في البند (6) من هذه المادة.

إجراءات وشروط تغيير المكتب الهندسي قبل صدور رخصة البناء

المادة (5)

تُطبّق ذات الإجراءات والشروط المنصوص عليها في المادتين (3) و(4) من هذا القرار في حال تقديم طلب تغيير المكتب الهندسي قبل صدور رخصة البناء، ولا يُشترط في هذه الحالة تقديم التقرير الفني المطلوب وفقاً لأحكام هاتين المادتين أو منح مهلة لتسليم موقع أعمال البناء للمالك والمكتب الهندسي البديل، المقررة بموجب البند (4) من المادة (4) من هذا القرار.



إجراءات وشروط تغيير المقاول في حال الموافقة

المادة (6)

يُتَّبَع في شأن طلب تغيير المقاول، وموافقته على هذا التغيير، الإجراءات والشروط التالية:

1. يُقَدَّم طلب تغيير المقاول إلى الإدارة المختصة، موقعاً عليه من المخول قانوناً بتمثيل المكتب الهندسي ومن المخول قانوناً بتمثيل المقاول المطلوب تغييره والمقاول البديل، معززاً بالوثائق التالية:
أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على تغيير المقاول وتكليف المقاول البديل، وصحة البيانات الواردة في هذا الطلب.
ب- تقرير فني صادر عن المكتب الهندسي، موضحاً فيه المراحل التي وصلت إليها أعمال البناء، وبيان مدى مطابقتها لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الفنية والهندسية المعمول بها لدى البلدية.
2. يجب على المقاول البديل التصديق على صحة التقرير الفني المُشار إليه في الفقرة (ب) من البند (1) من هذه المادة.
3. يشترط أن يكون المقاول البديل مُرخصاً له بمزاولة المهنة في الإمارة، وألا تقل فئة تصنيفه عن فئة المبنى المُراد تنفيذ أعمال البناء فيه.
4. في حال استكمال الإجراءات والشروط المنصوص عليها في هذه المادة، تصدر الإدارة المختصة الموافقة على طلب تغيير المقاول، وتصدر رخصة البناء الجديدة باسم المقاول البديل بعد استيفاء الرسوم المقررة وتقديم المُقاول البديل وثيقة التأمين المقررة بمقتضى قرار المجلس التنفيذي رقم (28) لسنة 2022 المشار إليه.
5. يحظر على المقاول البديل مباشرة أعمال البناء إلا بعد الحصول على رخصة البناء الجديدة المشار إليها في البند (4) من هذه المادة.

إجراءات وشروط تغيير المقاول في حال عدم الموافقة

المادة (7)

- يُتَّبَع في شأن طلب تغيير المقاول، في حال عدم موافقته على التغيير، الإجراءات والشروط التالية:
1. يُقَدَّم طلب تغيير المقاول إلى الإدارة المختصة، موقعاً عليه من المخول قانوناً بتمثيل المكتب الهندسي والمخول قانوناً بتمثيل المقاول البديل، معززاً بالوثائق التالية:
أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على تغيير المقاول، وتكليف المقاول البديل،



وصحة البيانات الواردة في هذا الطلب.

ب- أسباب تغيير المقاول بشكل واضح ومحدد.

ج- تقرير فني صادر عن المكتب الهندسي، موضحاً فيه المرحلة التي وصلت إليها أعمال البناء وبيان مدى مطابقتها لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الفنية والهندسية المعمول بها لدى البلدية.

2. يجب على المقاول البديل التصديق على صحة التقرير الفني المُشار إليه في الفقرة (ج) من هذه المادة.

3. يشترط أن يكون المقاول البديل مُرخصاً له بمزاولة المهنة في الإمارة، وألا تقل فئة تصنيفه عن فئة المبنى المُراد تنفيذ أعمال البناء فيه.

4. تقوم الإدارة المختصة بإشعار المقاول المطلوب تغييره بطلب التغيير، مع تكليفه ببيان وجهة نظره حول هذا الطلب وأسباب عدم موافقته على طلب التغيير، على أن يقوم بالرد خلال المدة التي تحددها الإدارة المختصة بناءً على نوع وحجم أعمال البناء ومراحل العمل على ألا تتجاوز (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إشعاره بطلب التغيير.

5. إذا تبين للإدارة المختصة أن الخلاف القائم بين المالك والمقاول المطلوب تغييره يعود لأسباب مالية أو تعاقدية بينهما، أو تخلف المقاول المطلوب تغييره عن الرد بالمعلومات المطلوبة خلال المهلة المحددة في البند (4) من هذه المادة، فإنها تقوم بإخطار المقاول بالموافقة على التغيير ومنحه مهلة تحددها الإدارة المختصة بناءً على نوع وحجم أعمال البناء ومراحل العمل عليها، على ألا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار، لغايات إخلاء موقع أعمال البناء وتسليمه للمقاول البديل، مع إبلاغه بأنه سيتم إصدار رخصة البناء الجديدة باسم المقاول البديل فور انتهاء المهلة الممنوحة له.

6. على الرغم مما ورد في البند (5) من هذه المادة، إذا تبين للإدارة المختصة أن الخلاف القائم بين المالك والمقاول المطلوب تغييره يعود لأسباب فنيّة وهندسية، فيكون لها بعد التحقق من هذه الأسباب، وفي ضوء أنسب الحلول التي تراها مناسبة وفقاً لكل حالة على حدة، البت في طلب التغيير سواءً بالموافقة أو الرفض.

7. في حال استكمال الإجراءات والشروط المنصوص عليها في هذه المادة، تصدر الإدارة المختصة رخصة البناء الجديدة للمقاول البديل بعد استيفاء الرسوم المقررة وتقديم المُقاول البديل وثيقة التأمين المقررة بمقتضى قرار المجلس التنفيذي رقم (28) لسنة 2022 المشار إليه.

8. يحظر على المقاول البديل مباشرة أعمال البناء إلا بعد الحصول على رخصة البناء الجديدة



المشار إليها في البند (7) من هذه المادة.

إجراءات وشروط تغيير المكتب الهندسي والمقاول معاً في حال عدم الموافقة المادة (8)

تُطبَّق الإجراءات والشروط المنصوص عليها في المادتين (4) و(7) من هذا القرار في حال تم تقديم طلب تغيير المكتب الهندسي والمقاول معاً في آن واحد بعد صدور رخصة البناء، وعدم موافقتهما على هذا التغيير، على أن يُراعى في ذلك ما يلي:

1. تقديم طلب تغيير المكتب الهندسي والمقاول إلى الإدارة المختصة، موقِعاً عليه من المخول قانوناً بتمثيل المكتب الهندسي البديل والمقاول البديل.
2. تقديم تقرير فني صادر عن المكتب الهندسي البديل، يتضمن المراحل التي وصلت إليها أعمال البناء وبيان مدى مطابقتها لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الفنية والهندسية المعمول بها لدى البلدية في هذا الشأن.
3. عدم إصدار رخصة البناء الجديدة للمقاول البديل قبل انتهاء إجراءات تغيير المكتب الهندسي.

إجراءات إصدار شهادة الإنجاز في حال الموافقة المادة (9)

يُتَّبَع في شأن طلب إصدار شهادة الإنجاز، وموافقة المكتب الهندسي والمقاول على إصدارها، الإجراءات التالية:

1. يقدِّم طلب إصدار شهادة الإنجاز من المقاول إلى الإدارة المختصة موقِعاً عليه من قبله، ومبيِّناً فيه موافقة المكتب الهندسي على إصدار هذه الشهادة.
2. تقوم الإدارة المختصة بالكشف على المبنى للتحقق من أن تنفيذ أعمال البناء قد تم طبقاً لرخصة البناء والمخططات المعتمدة وأنه قد تم استيفاء متطلبات واشتراطات الجهات الحكومية ذات العلاقة.
3. في حال استكمال الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة، وبعد التحقق من استيفاء متطلبات واشتراطات الجهات الحكومية ذات العلاقة، تقوم الإدارة المختصة بإصدار شهادة الإنجاز للمالك بعد استيفاء الرسوم المقررة.



إجراءات إصدار شهادة الإنجاز في حال عدم موافقة المكتب الهندسي والمقاول المادة (10)

يُتَّبَع في شأن طلب إصدار شهادة الإنجاز، في حال عدم موافقة المكتب الهندسي والمقاول على إصدارها، الإجراءات التالية:

1. يُقدَّم طلب إصدار شهادة الإنجاز إلى الإدارة المختصة موقعاً عليه من المالك، مبيّناً فيه عدم موافقة المكتب الهندسي والمقاول على إصدار هذه الشهادة وأسباب ذلك.
2. تقوم الإدارة المختصة بإشعار المقاول والمكتب الهندسي بالطلب المقدم من المالك، لبيان أسباب عدم موافقتهما على إصدار شهادة الإنجاز، والطلب من المكتب الهندسي تقديم تقرير فني يوضح مدى إنجاز أعمال البناء وصلاحيّة المبنى للإشغال ومطابقتها لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الهندسية المعمول بها لدى البلدية، على أن يقوم المكتب الهندسي بتقديم التقرير الفني المطلوب، وعليه وعلى المقاول الرد خلال (7) سبعة أيام عمل من تاريخ الإشعار، مع إبلاغ المكتب الهندسي والمقاول أنه في حال التخلف عن تقديم الرد المطلوب، أو إذا تبين أن سبب عدم موافقتهما على إصدار شهادة الإنجاز تتعلق بجوانب مالية أو تعاقدية بينهما وبين المالك، فإن البلدية ستوافق على المضي بإجراءات إصدار شهادة الإنجاز فور انتهاء المهلة الممنوحة للمكتب الهندسي والمقاول.
3. في حال تخلف المكتب الهندسي والمقاول عن الرد على الإشعار، أو عدم تقديم المكتب الهندسي للتقرير الفني خلال المهلة المحددة في البند (2) من هذه المادة، يكون للإدارة المختصة متى اقتضت الحاجة ذلك الطلب من المالك تقديم تقرير فني صادر عن جهة هندسية استشارية معتمدة يفيد بصلاحيّة المبنى للاستخدام والإشغال.
4. إذا تبين للإدارة المختصة أن عدم موافقة المكتب الهندسي أو المقاول على إصدار شهادة الإنجاز تعود لأسباب فنيّة وهندسية، فيكون لها بعد التحقق من هذه الأسباب، وفي ضوء أنسب الحلول التي تراها مناسبة وفقاً لكل حالة على حدة، البت في طلب إصدار شهادة الإنجاز سواءً بالموافقة أو الرفض.
5. في حال استكمال الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة، وبعد التحقق من استيفاء متطلبات واشتراطات الجهات الحكومية ذات العلاقة، تقوم الإدارة المختصة بإصدار شهادة الإنجاز للمالك بعد استيفاء الرسوم المقررة.



إجراءات إصدار شهادة الإنجاز في حال عدم موافقة المكتب الهندسي المادة (11)

يُتَّبَع في شأن طلب إصدار شهادة الإنجاز، في حال عدم موافقة المكتب الهندسي على إصدارها، الإجراءات التالية:

1. يُقدَّم طلب إصدار شهادة الإنجاز إلى الإدارة المختصة، موقعاً عليه من المخول قانوناً بتمثيل المقاول، معززاً بالوثائق التالية:
أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على قيام المقاول بتقديم طلب إصدار شهادة الإنجاز دون موافقة المكتب الهندسي، وصحة البيانات الواردة في الطلب.
ب- أسباب عدم موافقة المكتب الهندسي على إصدار شهادة الإنجاز.
2. تقوم الإدارة المختصة بإشعار المكتب الهندسي بالطلب المقدم من المقاول، لبيان أسباب عدم موافقته على إصدار شهادة الإنجاز، والطلب من المكتب الهندسي تقديم تقرير فني يوضح مدى إنجاز أعمال البناء وصلاحيّة المبنى للإشغال ومطابقته لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الهندسية المعمول بها لدى البلدية، على أن يقوم المكتب الهندسي بتقديم التقرير الفني المطلوب خلال (7) سبعة أيام عمل من تاريخ الإشعار، مع إبلاغ المكتب الهندسي أنه في حال التخلف عن تقديم التقرير الفني المطلوب، أو إذا تبين أن سبب عدم موافقته على إصدار شهادة الإنجاز تتعلق بجوانب مالية أو تعاقدية بينه وبين المالك، فإن البلدية ستوافق على المضي بإجراءات إصدار شهادة الإنجاز فور انتهاء المهلة الممنوحة له.
3. في حال تخلف المكتب الهندسي عن الرد على الإشعار أو عدم تقديم التقرير الفني خلال المهلة المحددة في البند (2) من هذه المادة، يكون للإدارة المختصة متى اقتضت الحاجة ذلك الطلب من المالك تقديم تقرير فني صادر عن جهة هندسية استشارية معتمدة يفيد صلاحية المبنى للاستخدام والإشغال.
4. إذا تبين للإدارة المختصة أن عدم موافقة المكتب الهندسي على إصدار شهادة الإنجاز تعود لأسباب فنيّة وهندسية، فيكون لها بعد التحقق من هذه الأسباب، وفي ضوء أنسب الحلول التي تراها مناسبة وفقاً لكل حالة على حدة، البت في طلب إصدار شهادة الإنجاز سواءً بالموافقة أو الرفض.
5. في حال استكمال الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة، وبعد التحقق من استيفاء متطلبات واشتراطات الجهات الحكومية ذات العلاقة، تقوم الإدارة المختصة بإصدار شهادة الإنجاز للمالك بعد استيفاء الرسوم المقررة.



إجراءات إصدار شهادة الإنجاز في حال عدم موافقة المقاول المادة (12)

يُتبع في شأن طلب إصدار شهادة الإنجاز، في حال عدم موافقة المقاول على إصدارها، الإجراءات التالية:

1. يُقدّم طلب إصدار شهادة الإنجاز إلى الإدارة المختصة، موقعاً عليه من المالك والمخول قانوناً بتمثيل المكتب الهندسي، معززاً بالوثائق التالية:
أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على قيام المكتب الهندسي بتقديم طلب إصدار شهادة الإنجاز دون موافقة المقاول، وصحة البيانات الواردة في الطلب.
ب- أسباب عدم موافقة المقاول على إصدار شهادة الإنجاز، معززاً بتقرير فني من المكتب الهندسي يوضح مدى إنجاز أعمال البناء وصلاحيته للإشغال ومطابقته لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الهندسية المعمول بها لدى البلدية.
2. تقوم الإدارة المختصة بإشعار المقاول بالطلب المقدم من المكتب الهندسي، لبيان أسباب عدم موافقته على إصدار شهادة الإنجاز، وذلك خلال (7) سبعة أيام عمل من تاريخ الإشعار، مع إبلاغه بأنه في حال تخلفه عن الرد، أو إذا تبين أن سبب عدم موافقته على إصدار شهادة الإنجاز تتعلق بجوانب مالية أو تعاقدية بينه وبين المالك، فإن البلدية ستوافق على المضي بإجراءات إصدار شهادة الإنجاز فور انتهاء المهلة الممنوحة له.
3. إذا تبين للإدارة المختصة أن عدم موافقة المقاول على إصدار شهادة الإنجاز تعود لأسباب فنيّة وهندسية، فيكون لها بعد التحقق من هذه الأسباب، وفي ضوء أنسب الحلول التي تراها مناسبة وفقاً لكل حالة على حدة، البت في طلب إصدار شهادة الإنجاز سواءً بالموافقة أو الرفض.
4. في حال استكمال الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة، وبعد التحقق من استيفاء متطلبات واشتراطات الجهات الحكومية ذات العلاقة، تقوم الإدارة المختصة بإصدار شهادة الإنجاز للمالك بعد استيفاء الرسوم المقررة.
5. يقوم المالك مقام المكتب الهندسي في اتباع الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة بالنسبة لرخص البناء التي لا يُشترط لإصدارها تعيين مكتب هندسي.



تقديم الطلبات من المالك المادة (13)

للمالك الحق في تقديم طلبات تغيير المقاولين والاستشاريين وإصدار شهادات الإنجاز، على أن يُتبع في شأن هذه الطلبات الإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار.

إصدار التعليمات التنفيذية المادة (14)

يصدر مدير الإدارة المختصة التعليمات اللازمة لتنفيذ هذا القرار، بما فيها إجراءات تقديم الطلبات المنصوص عليها بأحكامه.

الجزاء الإدارية المادة (15)

في حال عدم التزام المقاول أو المكتب الهندسي بأي من أحكام هذا القرار، يكون للإدارة المختصة أن تتخذ بحقهما واحد أو أكثر من الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في الأمر المحلي رقم (3) لسنة 1999 المشار إليه والقرارات الصادرة بموجبه، والتشريعات السارية في الإمارة.

الإلغاءات

المادة (16)

يُلغى القرار الإداري رقم (10) لسنة 2019 المشار إليه، كما يلغى أي نص في أي قرار إداري آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.



النشر والسريان

المادة (17)

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

داوود عبدالرحمن الهاجري
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 6 أغسطس 2024م
الموافق _____ ق 2 صفر 1446هـ



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