

حكومة دبي

GOVERNMENT OF DUBAI



الجريدة الرسمية

الجريدة الرّسميّة

السنة ٥٣ العدد ٤٤٦ ١٨ فبراير ٢٠١٩ م ١٣ جمادى الآخرة 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 الطرق والمواصلات

- ٥ - قرار إداري رقم (٩٦١) لسنة ٢٠١٨ بشأن منح بعض موظفي مؤسسة الترخيص بهيئة الطرق والمواصلات صفة الضبطية القضائية.
- ٩ - قرار إداري رقم (١٠٠٤) لسنة ٢٠١٨ بإصدار اللائحة التنفيذية لقرار المجلس التنفيذي رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم نشاط تأجير المركبات بالساعات في إمارة دبي.

بلدية دبي

- ١٦ - قرار إداري رقم (١٠) لسنة ٢٠١٩ باعتماد إجراءات تغيير المكاتب الهندسية وشركات المقاولات وإصدار شهادات الإنجاز.

دائرة المالية

- ٢٥ - قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٩ بشأن تحديد الرسوم المستثناة من تطبيق رسم درهم المعرفة ورسم درهم الابتكار.

هيئة تنمية المجتمع

- ٢٧ - قرار إداري رقم (٥) لسنة ٢٠١٩ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم العمل التطوعي في إمارة دبي.

قرار إداري رقم (٩٦١) لسنة ٢٠١٨
بشأن منح بعض موظفي
مؤسسة الترخيص بهيئة الطرق والمواصلات صفة الضبطية القضائية

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته،
ويُشار إليها فيما بعد بـ «الهيئة»،
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 (٨) لسنة ٢٠٠٨ بإنشاء مؤسسة الترخيص بهيئة الطرق
والمواصلات،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٨) لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم نشاط تعليم قيادة المركبات في
إمارة دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٧) لسنة ٢٠١٨ باعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة الطرق
والمواصلات،

قررنا ما يلي:

منح صفة الضبطية القضائية

المادة (١)

يُمنح موظفو مؤسسة الترخيص في الهيئة المبينة أسماؤهم ومسمياتهم الوظيفية في الجدول الملحق
بهذا القرار، صفة الضبطية القضائية في إثبات الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام قرار المجلس
التنفيذي رقم (٣٨) لسنة ٢٠١٨ المشار إليه.

واجبات مأموري الضبط القضائي

المادة (٢)

يجب على الموظفين الممنوحين صفة الضبطية القضائية بموجب المادة (١) من هذا القرار،

الالتزام بما يلي:

١. أحكام التشريعات، ومراعاة الإجراءات المنصوص عليها فيها عند قيامهم بمهامهم.
٢. التحقق من التزام الأشخاص المخاطبين بأحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (٣٨) لسنة ٢٠١٨ المشار إليه، بالواجبات التي يفرضها عليهم هذا القرار 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.
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 الضبطية القضائية 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 لمؤسسة الترخيص 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.

مطر الطاير

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

صدر في دبي بتاريخ ١٧ ديسمبر ٢٠١٨ م
الموافق ١٠ ربيع الثاني ١٤٤٠ هـ

جدول
بتحديد الأسماء والمسميات الوظيفية لموظفي مؤسسة الترخيص
الممنوحين صفة الضبطية القضائية

م	اسم الموظف	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي
١	هدى شيبان غانم المهيري	٣٥٥٦	مشرف رئيسي
٢	وليد أحمد علي الحمادي	٦٢٣١	مشرف رئيسي
٣	عادل سيد بهمن محمد الهاشمي	١١٠٧٥	مفتش
٤	اسحاق محمد حسن احمد	١٩٢٧	مفتش
٥	ابراهيم احمد محمد الحمادي	١٢٣٧٧	مفتش
٦	محمد حسين علي نزار	١١٦٥٨	مفتش
٧	راشد عبد النبي محمد صالح	١٢٨٣٠	مفتش
٨	سالم محمد سالم العبيدلي	١٢٨٥٩	مفتش
٩	إسماعيل عبد الكريم عبد الله	١٢٨٢٨	مفتش

قرار إداري رقم (١٠٠٤) لسنة ٢٠١٨
بإصدار اللائحة التنفيذية لقرار المجلس التنفيذي رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٦
بشأن
تنظيم نشاط تأجير المركبات بالساعات في إمارة دبي

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء المؤسسات التابعة لهيئة الطرق والمواصلات واعتماد هيكلها المؤسسي والتنظيمي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم نشاط تأجير المركبات بالساعات في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القرار الإداري رقم (١٠٧) لسنة ٢٠١٧ بإصدار اللائحة التنفيذية لقرار المجلس التنفيذي رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم نشاط تأجير المركبات بالساعات في إمارة 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 الطرق والمواصلات.
المؤسسة	: مؤسسة المواصلات العامة بالهيئة.
القرار	: قرار المجلس التنفيذي رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم نشاط تأجير المركبات بالساعات في إمارة دبي وتعديلاته.
المستخدم	: الشخص الطبيعي الذي يستأجر المركبة لقيادتها والتنقل بها من مكان

لآخر في الإمارة، ويحمل رخصة قيادة مركبة خفيفة معترف بها من الهيئة.

- النشاط : تأجير المركبة لفترة لا تزيد على عدد الساعات التي تحددها الهيئة يومياً، للتنقل داخل الإمارة لقاء تعرفه محددة.
- المنشأة : أي شركة أو مؤسسة مصرح لها بمزاولة النشاط في الإمارة.
- المركبة : مركبة خفيفة تتوفر فيها المواصفات المحددة في هذا القرار.
- التصريح : الوثيقة الصادرة عن المؤسسة التي يُصرَّح بموجبها للمنشأة بمزاولة النشاط، وفقاً للشروط والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن.
- ترخيص تشغيل المركبة : الوثيقة الصادرة عن المؤسسة، والتي يصرح بموجبها للمنشأة باستخدام المركبة.

اختصاصات المؤسسة

المادة (٢)

لغايات تنفيذ أحكام القرار، تتولى المؤسسة المهام والصلاحيات التالية:

١. إصدار التصريح لمنشأة جديدة.
٢. تجديد التصريح لمنشأة قائمة.
٣. تعديل بيانات التصريح.
٤. إلغاء التصريح بناء على طلب المنشأة.
٥. إصدار ترخيص تشغيل المركبة وإلغاءه.
٦. إصدار بدل فاقد للتصريح.
٧. متابعة التزام المنشأة بمؤشرات الأداء التشغيلية حسب العقود المبرمة معها.
٨. التدقيق الدوري على المنشأة للتحقق من التزامها بالقرار والقرارات الصادرة بموجبه، بما فيها هذا القرار، والعقد المبرم معها، وكذلك التدقيق على المركبات للتحقق من سلامتها وصلاحياتها للاستخدام.
٩. إصدار شهادات عدم الممانعة للجهات المختصة داخل الهيئة وخارجها في كل ما يتعلق بالنشاط أو المنشأة أو المركبة.

استخدام المركبة

المادة (٣)

- أ- يقوم المستخدم بالتسجيل في النظام الإلكتروني أو التطبيق الذكي للمنشأة، وفقاً للبيانات المطلوبة، ومن بينها اسم المستخدم، ورقم هاتفه، وبريده الإلكتروني، ورقم بطاقته الائتمانية، وصورته الشخصية، ورخصة القيادة، وبطاقة الهوية للمقيمين، وجواز السفر وتأشيرة الدخول للزوار، وأي بيانات أو مستندات أخرى تطلبها المنشأة.
- ب- تقوم المنشأة بعد التحقق من جميع البيانات والوثائق المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بتزويد المستخدم بكلمة المرور ورمز التعريف الشخصي (PIN).

التزامات المنشأة

المادة (٤)

- بالإضافة إلى الالتزامات المنصوص عليها في القرار، تلتزم المنشأة بما يلي:
١. عدم إعارة المركبة التابعة لها لأي منشأة أخرى.
 ٢. توفير (٥٠) مركبة كحد أدنى لمزاولة النشاط، ويتم تخصيص اللوحات الخاصة بهذه المركبات بموجب عقد الامتياز الذي يتم إبرامه مع الهيئة في هذا الخصوص.
 ٣. عدم إضافة أي مركبة تزيد على الحد الأدنى المشار إليه في البند (٢) من هذه المادة، إلا بعد الحصول على موافقة المؤسسة المسبقة على ذلك، والدخول في المزاد العلني الذي تطرحه الهيئة على لوحات المركبات التي تقرر تشغيلها لمزاولة النشاط في الإمارة، بناءً على الدراسات التي تجريها المؤسسة في هذا الشأن.
 ٤. استبدال المركبة المعدة لمزاولة النشاط إذا بلغ عمرها التشغيلي (٤) أربع سنوات.
 ٥. عدم إجراء أي تعديلات جوهرية على هيكل المركبة ومحركها أو أي من الأجزاء الرئيسية التابعة لها.
 ٦. توفير مركز اتصال على مدار الساعة لخدمة المستخدمين والمتعاملين معها، والإجابة على استفساراتهم.
 ٧. عدم تأجير المركبة مع السائق.
 ٨. مواعيد الصيانة الدورية للمركبة حسب المدة الزمنية المحددة من المصنع أو الوكيل المعتمد.
 ٩. تحديد حقوق والتزامات المستخدم، وإخطاره بها، وفقاً للنموذج المعتمد لديها في هذا الشأن.
 ١٠. التأكد من توفر الشروط الفنية للمركبة بشكل دائم.

١١. توفير مكاتب مناسبة تتوفر فيها المتطلبات التي تحددها الهيئة لمزاولة النشاط، وإخطار الهيئة عند تغيير هذه المكاتب وعناوينها الجديدة.
١٢. تخصيص مواقف خاصة لإيواء مركبات مزاولة النشاط وفقاً لما تحدده الهيئة في هذا الشأن، والتأكد من عدم إلحاق الضرر بالمواقف العامة، ودفع الرسوم المقررة نظير استخدام المواقف العامة وفقاً لما تقرره التشريعات النافذة في الإمارة.
١٣. مواصفات المركبة المحددة في المادة (٩) من هذا القرار.
١٤. القرارات الصادرة عن الهيئة والمتعلقة بتنفيذ أحكام القرار والقرارات الصادرة بموجبه، بما فيها هذا القرار.

توقف المنشأة عن مزاولة النشاط

المادة (٥)

- أ- يُحظر على المنشأة التوقف عن مزاولة النشاط إلا بعد إخطار المؤسسة بذلك قبل (٣) أشهر على الأقل من تاريخ التوقف، وحصولها على الموافقة من المؤسسة.
- ب- يُحظر على المنشأة إجراء أي تغيير أو تعديل في الموقع أو المواقف الخاصة بمزاولة النشاط إلا بعد إخطار المؤسسة بذلك قبل (٣) أشهر على الأقل من التغيير أو التعديل المطلوب إجراؤه، وحصولها على الموافقة من المؤسسة.

شروط إصدار التصريح

المادة (٦)

- أ- يشترط لإصدار التصريح ما يلي:
 ١. الحصول على الموافقات اللازمة من الجهات المعنية في الإمارة.
 ٢. أن تكون رخصة المنشأة التجارية قاصرة على مزاولة النشاط فقط، وأن تكون خالية من أي نشاط آخر.
 ٣. وجود ملف مروري واحد للمنشأة.
- ب- يجب على المنشأة استيفاء الشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة عند إنشاء أي فروع لها داخل الإمارة، وذلك بعد الحصول على موافقة المؤسسة الخطية المسبقة على ذلك.

إجراءات إصدار التصريح

المادة (٧)

تتبع في إصدار التصريح الإجراءات التالية:

١. يُقدم طلب الحصول على التصريح إلى المؤسسة، وفقاً للنموذج المُعد لديها لهذا الغرض، مرفقاً به المستندات التالية:
 - أ- موافقة مبدئية من دائرة التنمية الاقتصادية بالإمارة، على أن تتضمن هذه الموافقة الاسم التجاري الذي تم حجزه.
 - ب- صورة عن جواز سفر طالب التصريح، ساري المفعول.
 - ج- صورة عن تأشيرة الإقامة للشريك في المنشأة سارية المفعول، بالنسبة لغير المواطنين.
 - د- صورة عن بطاقة الهوية الإماراتية للمالك، سارية المفعول.
 - هـ- رسالة عدم ممانعة من الكفيل، بالنسبة لغير المواطنين.
 - و- دراسة الجدوى الاقتصادية لمزاولة النشاط.
 - ز- سداد الرسوم المقررة في هذا الشأن.
٢. تقوم المؤسسة بإصدار التصريح بعد التأكد من استيفاء طالب التصريح للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار، والتحقق من المستندات المشار إليها في البند (١) من هذه المادة.

شروط وإجراءات تجديد التصريح

المادة (٨)

تكون مدة التصريح سنة واحدة قابلة للتجديد بمدد مماثلة، بذات الشروط والإجراءات المعتمدة لإصداره، على أن يتم تقديم طلب التجديد إلى المؤسسة خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه.

مواصفات المركبة

المادة (٩)

يشترط لإصدار ترخيص تشغيل المركبة، أن تتوفر فيها المواصفات التالية:

١. ألا يزيد تاريخ صنعها على سنة واحدة من السنة التي يقدم فيها طلب إصدار ترخيص تشغيلها.
٢. ألا يكون قد سبق تشغيل المركبة أو استعمالها في أي نشاط آخر.

٣. ألا يزيد عدد الركاب مع السائق على (٥) خمسة أشخاص.
٤. أن تتوفر في المركبة معدات السلامة التي تحددها المؤسسة.
٥. إجراء الفحص الدوري للمركبة للتأكد من سلامة سيرها على الطريق.
٦. أن تكون مطابقة للمواصفات الخليجية.
٧. الالتزام بالألوان المحددة من الهيئة.
٨. عدم تظليل الزجاج الجانبي والأمامي والخلفي لها.

إلغاء أو استبدال ترخيص تشغيل المركبة

المادة (١٠)

يجوز للمؤسسة، سواءً من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب المنشأة، إلغاء أو استبدال ترخيص تشغيل المركبة في أي من الحالات التالية:

١. وجود عطل رئيس في المركبة أو تعرضها لحادث يعرض حياة مستخدميها أو الغير للخطر.
٢. مرور (٤) أربع سنوات على تشغيل المركبة أو إخراجها من الخدمة.
٣. دخول المركبة للصيانة لمدة تزيد على (٣) ثلاثة أشهر.

إضافة مركبات للمنشأة

المادة (١١)

يجوز للمؤسسة السماح للمنشأة بإضافة مركبات إلى ملفها المروري لاستخدامها لأغراض أخرى غير مزاولة النشاط، شريطة ما يلي:

١. ألا تكون بنفس مواصفات وألوان المركبات المعدة لمزاولة النشاط.
٢. ألا يزيد عدد المركبات التي يتم طلب إضافتها لأغراض نقل وقطر المركبات المعطلة التابعة لها على مركبتين كحد أقصى.
٣. ألا يزيد العدد المسموح إضافته من المركبات على (٣) ثلاث مركبات كحد أقصى لكل (١٠٠) مئة مركبة معدة لمزاولة النشاط، وتشمل مركبات الصيانة ومركبات خاصة بإدارة المنشأة.

إصدار التعليمات التنفيذية

المادة (١٢)

يُصدر المدير التنفيذي للمؤسسة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

الإلغاءات

المادة (١٣)

يلغى القرار الإداري رقم (١٠٧) لسنة ٢٠١٧ المشار إليه، كما يلغى أي نص في أي قرار إداري آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (١٤)

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

مطر الطاير

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

صدر في دبي بتاريخ ٣٠ ديسمبر ٢٠١٨ م
الموافق ٢٣ ربيع الثاني ١٤٤٠ هـ

قرار إداري رقم (١٠) لسنة ٢٠١٩
باعتتماد إجراءات تغيير المكاتب الهندسية وشركات المقاولات
وإصدار شهادات الإنجاز

مدير عام بلدية دبي

بعد الاطلاع على الصلاحيات المخوّلة لنا قانوناً بموجب أمر تأسيس مجلس بلدية دبي، وعلى الأمر المحلي رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٤ بشأن تنظيم مزاولة مهنة الاستشارات الهندسية في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى الأمر المحلي رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ بشأن تنظيم أعمال البناء في إمارة دبي وتعديلاته، وعلى القرار الإداري رقم (٢٠٣) لسنة ٢٠٠٩ بشأن إجراءات تغيير المهندسين الاستشاريين والمقاولين وإصدار شهادات الإنجاز والتعامل مع حالات المباني المهجورة، وعلى القرار الإداري رقم (٦١) لسنة ٢٠١١ بشأن المباني غير المرخصة والآيلة للسقوط والمهجورة 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:

الإمارة : إمارة دبي.

البلدية : بلدية دبي.

الإدارة المختصة : إدارة رقابة البناء 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

سواء 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، حسب 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 (٢)

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

إجراءات وشروط تغيير المكتب الهندسي في حال الموافقة

المادة (٣)

في حال موافقة المكتب الهندسي المطلوب تغييره على ذلك، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات والشروط التالية:

١. يُقدَّم طلب تغيير المكتب الهندسي، من المكتب الهندسي المطلوب تغييره إلى الإدارة المختصة موقعاً عليه من الممثل القانوني لهذا المكتب، ومن الممثل القانوني للمكتب الهندسي البديل، معززاً بالوثائق التالية:

أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على تغيير المكتب الهندسي إلى المكتب الهندسي الجديد، وتكليفه لهما بتقديم طلب التغيير، وعلى صحة 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، وذلك في حال صدور رخصة البناء.
٢. يشترط أن يكون المكتب الهندسي البديل مُرخصاً لمزاولة المهنة في الإمارة، وألا تقل فئة تصنيفه عن فئة المبنى المراد التغيير عليه.
 ٣. في حال توفر المتطلبات الواردة في البندين (١) و(٢) من هذه المادة تصدر الإدارة المختصة موافقتها على طلب تغيير المكتب الهندسي.
 ٤. يحظر على المكتب الهندسي البديل مباشرة أعمال البناء إلا بعد الحصول على رخصة بناء جديدة باسمه.
 ٥. يجب على المكتب الهندسي البديل المصادقة على صحة التقرير الفني المشار إليه في الفقرة (ب) من البند (١) من هذه المادة.
 ٦. تقوم الإدارة المختصة بتسليم رخصة البناء الجديدة بعد استيفاء الرسوم المقررة.

إجراءات وشروط تغيير المكتب الهندسي في حال عدم الموافقة

المادة (٤)

- في حال عدم موافقة المكتب الهندسي المطلوب تغييره على ذلك، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات والشروط التالية:
١. يُقدّم طلب تغيير المكتب الهندسي من المكتب الهندسي البديل إلى الإدارة المختصة، موقفاً عليه من الممثل القانوني لهذا المكتب، معززاً بالوثائق التالية:
 - أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على تغيير المكتب الهندسي المطلوب تغييره، وقيام المكتب الهندسي البديل بتقديم طلب التغيير، وعلى صحة البيانات الواردة في الطلب.
 - ب- تقرير فني صادر عن المكتب الهندسي البديل، يتضمن المراحل التي وصلت إليها أعمال البناء في الموقع وبيان مدى مطابقتها لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الفنية والهندسية المعمول بها لدى البلدية. في حال صدور رخصة البناء.
 ٢. يشترط أن يكون المكتب الهندسي البديل مُرخصاً لمزاولة المهنة في الإمارة وألا تقل فئة تصنيفه عن فئة المبنى المراد التغيير عليه.
 ٣. تقوم الإدارة المختصة بإشعار المكتب الهندسي المطلوب تغييره بطلب التغيير مع تكليفه ببيان وجهة نظره بهذا الطلب، وتقديم تقرير فني يوضح فيه المرحلة التي وصل إليها العمل،

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 في حال صدور رخصة البناء، على أن يقوم بالرد على ذلك كله خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ إشعاره بطلب التغيير.

٤. في حال تخلف المكتب الهندسي المطلوب تغييره عن الرد وتقديم التقرير الفني خلال المهلة المحددة في البند (٣) من هذه المادة، فعلى الإدارة المختصة متابعة إجراءات التغيير.
٥. إذا تبين للإدارة المختصة أن الخلاف بين المالك والمكتب الهندسي المطلوب تغييره عائد لأسباب مالية أو تعاقدية بينهما، فإنه يتم إخطار هذا المكتب بموافقة البلدية على المضي في إجراءات تغييره، أما إذا كان الخلاف لأسباب فنيّة فيكون للبلدية اتخاذ ما يلزم للتحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها.
٦. يحظر على المكتب الهندسي البديل مباشرة أعمال البناء إلا بعد الحصول على رخصة بناء جديدة باسمه.
٧. في حال مراعاة الإجراءات وتوفير الشروط المنصوص عليها في هذه المادة، تصدر الإدارة المختصة موافقتها على طلب تغيير المكتب الهندسي، وتصدر رخصة البناء الجديدة بعد استيفاء الرسوم المقررة.

إجراءات وشروط تغيير المقاول في حال الموافقة

المادة (٥)

في حال موافقة المقاول المطلوب تغييره على ذلك، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات والشروط التالية:

١. يُقدّم طلب تغيير المقاول من المكتب الهندسي إلى الإدارة المختصة، موقعاً عليه من ممثله القانوني ومن الممثل القانوني للمقاول المطلوب تغييره والمقاول البديل، معزراً بالوثائق التالية:
 - أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على تغيير المقاول وتكليف المكتب الهندسي بتقديم طلب التغيير، وعلى صحة البيانات الواردة في هذا الطلب.
 - ب- تقرير فني صادر عن المكتب الهندسي موضحاً فيه المراحل التي وصلت إليها أعمال البناء في المشروع وبيان مدى مطابقتها لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الفنية والهندسية المعمول بها لدى البلدية، وذلك في حال صدور رخصة البناء.

٢. يشترط أن يكون المقاول البديل مُرخصاً لمزاولة المهنة في الإمارة، وألا تقل فئة تصنيفه عن فئة المبنى المراد التغيير عليه.
٣. تصدر الإدارة المختصة الموافقة على طلب تغيير المقاول المطلوب تغييره في حال توفر المتطلبات المنصوص عليها في البندين (١) و(٢) من هذه المادة، وتصدر رخصة البناء بعد استيفاء الرسوم ومبالغ التأمين المقررة.
٤. يحظر على المقاول البديل مباشرة أعمال البناء إلا بعد الحصول على رخصة بناء جديدة باسمه.
٥. يتولى المقاول المطلوب تغييره مباشرة الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة بالنسبة لرخص الديكور ورخص التعديلات التي لا يُشترط اعتمادها من مكتب هندسي.

إجراءات وشروط تغيير المقاول في حال عدم الموافقة

المادة (٦)

- في حال عدم موافقة المقاول المطلوب تغييره على ذلك، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات والشروط التالية:
١. يُقدّم طلب تغيير المقاول من المكتب الهندسي إلى الإدارة المختصة موقعاً عليه من ممثله القانوني ومن الممثل القانوني للمقاول البديل، معززاً بالوثائق التالية:
 - أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على تغيير المقاول المطلوب تغييره، وتكليف المكتب الهندسي بتقديم طلب التغيير، وعلى صحة البيانات الواردة في هذا الطلب.
 - ب- أسباب تغيير المقاول.
 - 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، وذلك في حال صدور رخصة البناء.
 ٢. يشترط أن يكون المقاول البديل مُرخصاً لمزاولة المهنة في الإمارة، وألا تقل فئة تصنيفه عن فئة المبنى المراد التغيير عليه.
 ٣. تقوم الإدارة المختصة بإشعار المقاول المطلوب تغييره بطلب تغييره مع تكليفه ببيان وجهة نظره حول هذا الطلب، وتقديم تقرير فني يوضح فيه المرحلة التي وصل إليها العمل في حال صدور رخصة البناء، وأسباب عدم موافقته على التغيير، وذلك كله خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ إشعاره بطلب التغيير.

٤. في حال تخلف المقاول المطلوب تغييره عن الرد خلال المهلة المحددة في البند (٥) من هذه المادة، فإنه يجب على الإدارة المختصة متابعة إجراءات التغيير.
٥. إذا تبين للإدارة المختصة أن الخلاف بين المالك والمقاول المطلوب تغييره عائد لأسباب مالية أو تعاقدية بينهما، تقوم البلدية باستكمال إجراءات تغييره، أما إذا كان الخلاف لأسباب فنية فيتم اتخاذ ما يلزم للتحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها.
٦. تصدر الإدارة المختصة الموافقة على طلب تغيير المقاول في حال توفر المتطلبات المنصوص عليها في هذه المادة وتصدر رخصة البناء بعد استيفاء الرسوم ومبالغ التأمين المقررة.
٧. يتولى المقاول المطلوب تغييره مباشرة الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة بالنسبة لرخص الديكور ورخص التعديلات التي لا يُشترط اعتمادها من مكتب هندسي.

إجراءات إصدار شهادة الإنجاز في حال موافقة المكتب الهندسي والمقاول

المادة (٧)

- في حال موافقة المكتب الهندسي والمقاول على إصدار شهادة الإنجاز، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات التالية:
١. يُقدّم طلب إصدار شهادة الإنجاز من المقاول إلى الإدارة المختصة موقعاً عليه من قبله، ومبيّناً فيه موافقة المكتب الهندسي على إصدار هذه الشهادة.
 ٢. تقوم الإدارة المختصة بالكشف على المبنى للتحقق من أن تنفيذ أعمال البناء فيه قد تم طبقاً لرخصة البناء والمخططات المعتمدة وأنه قد تم استيفاء متطلبات الجهات الحكومية ذات العلاقة.
 ٣. تقوم الإدارة المختصة بإصدار شهادة الإنجاز للمالك في حال توفّر واستكمال كافة المتطلبات اللازمة لذلك بعد استيفاء الرسوم المقررة.

إجراءات إصدار شهادة الإنجاز في حال عدم موافقة المكتب الهندسي والمقاول

المادة (٨)

- في حال عدم موافقة المكتب الهندسي والمقاول على إصدار شهادة الإنجاز، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات التالية:
١. يُقدّم طلب إصدار شهادة الإنجاز من المالك إلى الإدارة المختصة موقعاً عليه من قبله، ومبيّناً فيه عدم موافقة المكتب الهندسي والمقاول على إصدار هذه الشهادة وأسباب ذلك.

٢. تقوم الإدارة المختصة بتوجيه إشعار للمقاول والمكتب الهندسي تطلب فيه خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ الإشعار بيان أسباب عدم موافقتها على إصدار شهادة الإنجاز، وتقديم تقرير فني يوضح مراحل العمل المنجزة في المبنى، وفيما إذا كانت مطابقة لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الهندسية المعمول بها لدى البلدية من عدمه.
٣. إذا تبين أن سبب عدم موافقة المكتب الهندسي والمقاول على إصدار شهادة الإنجاز تتعلق بجوانب مالية وتعاقدية بينهما وبين المالك، تقوم الإدارة المختصة باستكمال إجراءات إصدار شهادة الإنجاز، أما إذا كانت عدم موافقتها تعود لأسباب فنية وهندسية، فإنه يجب على الإدارة المختصة التحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها وفقاً للأصول المتبعة لديها في هذا الشأن.
٤. في حال رفض المكتب الهندسي تقديم التقرير الفني المشار إليه في البند (٢) من هذه المادة، تباشر البلدية إجراءات إصدار شهادة الإنجاز، على أنه للإدارة المختصة متى اقتضت الحاجة الطلب من المالك تقديم تقرير فني صادر عن جهة هندسية استشارية معتمدة يفيد صلاحية المبنى للاستخدام والإشغال.
٥. تقوم الإدارة المختصة بإصدار شهادة الإنجاز للمالك في حال توفر واستكمال كافة المتطلبات اللازمة لذلك بعد استيفاء الرسوم المقررة.

إجراءات إصدار شهادة الإنجاز دون موافقة المكتب الهندسي

المادة (٩)

- في حال عدم موافقة المكتب الهندسي على إصدار شهادة الإنجاز، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات التالية:
١. يُقدّم طلب إصدار شهادة الإنجاز من المقاول إلى الإدارة المختصة، موقفاً عليه من ممثله القانوني، معززاً بالوثائق التالية:
- أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على قيام المقاول بتقديم طلب إصدار شهادة الإنجاز، وعلى صحة البيانات الواردة في الطلب.
- ب- أسباب عدم موافقة المكتب الهندسي على استكمال إجراءات إصدار شهادة الإنجاز.
٢. تقوم الإدارة المختصة بتوجيه إشعار للمكتب الهندسي تطلب فيه خلال (٣) ثلاثة أيام عمل من تاريخ الإشعار بيان أسباب عدم موافقته على إصدار شهادة الإنجاز، وتقديم تقرير فني يوضح ما إذا كانت الأعمال التي تم تنفيذها في المبنى مطابقة لرخصة البناء والمخططات

- المعتمدة والأصول الهندسية المعمول بها لدى البلدية من عدمه.
٣. إذا تبين أن أسباب عدم موافقة المكتب الهندسي على إصدار شهادة الإنجاز تتعلق بجوانب مالية أو تعاقدية بينه وبين المالك، تقوم الإدارة المختصة باستكمال إجراءات إصدار شهادة الإنجاز، أما إذا كانت عدم موافقته تعود لأسباب فنية وهندسية، فإنه يجب على الإدارة المختصة التحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها وفقاً للأصول المتبعة لديها في هذا الشأن.
٤. في حال رفض المكتب الهندسي تقديم التقرير الفني المشار إليه في البند (٢) من هذه المادة، تباشر البلدية إجراءات إصدار شهادة الإنجاز، على أنه للإدارة المختصة متى اقتضت الحاجة الطلب من المالك تقديم تقرير فني صادر عن جهة هندسية استشارية معتمدة يفيد صلاحية المبنى للاستخدام والإشغال.
٥. تقوم الإدارة المختصة بإصدار شهادة الإنجاز للمالك في حال توفر واستكمال كافة المتطلبات اللازمة لإصدارها بعد استيفاء الرسوم المقررة.

إجراءات إصدار شهادة الإنجاز دون موافقة المقاول

المادة (١٠)

- في حال عدم موافقة المقاول على إصدار شهادة الإنجاز، فإنه تتبع بشأن هذا الطلب الإجراءات التالية:
١. يُقدّم طلب إصدار شهادة الإنجاز من المكتب الهندسي إلى الإدارة المختصة، موقِعاً عليه من ممثله القانوني، معزراً بالوثائق التالية:
- أ- إقرار صادر عن المالك، يتضمن موافقته على قيام المكتب الهندسي بتقديم طلب إصدار شهادة الإنجاز، وعلى صحة البيانات الواردة في الطلب.
- ب- أسباب عدم موافقة المقاول على استكمال إجراءات إصدار شهادة الإنجاز، معزراً بتقرير فني بصلاحية المبنى للاستعمال.
٢. تقوم الإدارة المختصة بتوجيه إشعار للمقاول تطلب فيه خلال (٢) ثلاثة أيام عمل من تاريخ الإشعار بيان أسباب عدم موافقته على إصدار شهادة الإنجاز، وتقديم تقرير فني يوضح ما إذا كانت الأعمال التي تم تنفيذها في المبنى مطابقة لرخصة البناء والمخططات المعتمدة والأصول الهندسية المعمول بها لدى البلدية من عدمه.
٣. إذا تبين أن أسباب عدم موافقة المقاول على إصدار شهادة الإنجاز تتعلق بجوانب مالية أو

تعاقدية بينه وبين المالك، تقوم الإدارة المختصة باستكمال إجراءات إصدار شهادة الإنجاز، أما إذا كانت أسباب عدم موافقته تعود لأسباب فنيّة وهندسية، فإنه يجب على الإدارة المختصة التحقق من هذه الأسباب واتخاذ ما يلزم لمعالجتها وفقاً للأصول المعتمدة لديها في هذا الشأن.

٤. في حال رفض المقاول تقديم التقرير الفني المشار إليه في البند (٢) من هذه المادة، تباشر البلدية إجراءات إصدار شهادة الإنجاز.
٥. تقوم الإدارة المختصة بإصدار شهادة الإنجاز للمالك في حال مراعاة الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة، وتوفر واستكمال المتطلبات اللازمة لإصدارها بعد استيفاء الرسوم المقررة.
٦. يقوم المالك مقام المكتب الهندسي في اتباع الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة بالنسبة لرخص البناء المتعلقة بأعمال الديكور والتعديلات التي لا يُشترط اعتمادها من مكتب هندسي، حتى وإن كان المالك قد عين لها مهندساً استشارياً.

الإلغاءات

المادة (١١)

يُلغى القرار الإداري رقم (٢٠٣) لسنة ٢٠٠٩ المشار إليه، كما يلغى أي نص في أي قرار إداري آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (١٢)

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

داوود عبد الرحمن الهاجري

المدير العام

صدر في دبي بتاريخ ١٣ يناير ٢٠١٩ م
الموافق ٧ جمادى الأولى ١٤٤٠ هـ

قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٩

بشأن

تحديد الرسوم المستثناة من تطبيق رسم درهم المعرفة ورسم درهم الابتكار

مدير عام دائرة المالية

بعد الاطلاع على القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩٥ بإنشاء دائرة المالية،
وعلى القانون رقم (١) لسنة ٢٠١٦ بشأن النظام المالي لحكومة دبي،
وعلى القانون رقم (١) لسنة ٢٠١٨ بشأن رسم درهم المعرفة،
وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٨ بشأن رسم درهم الابتكار،

قررنا ما يلي:

الرسوم المستثناة من درهمي المعرفة والابتكار

المادة (١)

لا يستوفى درهم المعرفة ودرهم الابتكار المفروضين بموجب القانون رقم (١) لسنة ٢٠١٨ والقانون رقم (٢) لسنة ٢٠١٨ المشار إليهما عند استيفاء الإيرادات المتحصلة من الرسوم التالية:

رقم الحساب	الرسم	م
٨٢٢١٠	الرسوم الجمركية.	١
٨٢٢٢٠	رسوم مبيعات الفنادق: - رسوم مبيعات الفنادق. - رسوم مبيعات الشقق الفندقية. - رسوم مبيعات المطاعم والتموين والسفن السياحية. - رسوم مبيعات تذاكر السينما.	٢
٨٢٢٣٠	رسوم المشروبات الكحولية.	٣
٨٢٢٤٠	رسوم إيجار السكن والمحال التجارية. - رسوم السكن. - رسوم الأسواق. - رسوم العوائد. - رسوم تحسين الخدمات.	٤
٨٢١١٠	ضريبة المصارف الأجنبية.	٥

النشر والسريان

المادة (٧)

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

عبد الرحمن صالح آل صالح
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ ٢٠ يناير ٢٠١٩ م
الموافق ١٤ جمادى الأولى ١٤٤٠ هـ

قرار إداري رقم (٥) لسنة ٢٠١٩
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨
بشأن
تنظيم العمل التطوعي في إمارة دبي

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،

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.
القانون : القانون رقم (٥) لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم العمل التطوعي في إمارة دبي.

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.

العمل التطوعي التخصصي : العمل التطوعي الذي يتطلب أدائه توفر مؤهلات أو خبرات أو شروط معينة في المتطوع تتجاوز الشروط الواجب توفرها فيه للقيام بالعمل غير المتخصص.

المتطوع	: كل من يُسَخَّرُ نفسه طواعية بلا إكراه أو ضغوط ودون أجر لأداء العمل التطوعي.
فريق العمل التطوعي	: مجموعة من الأفراد يشكّلون فيما بينهم فريقاً للقيام بالعمل التطوعي في مجالات ذات اهتمام مشترك، وفقاً لأحكام القانون والقرارات الصادرة بموجبه.
الجهة المتطوع لديها	: وتشمل الجهة الحكومية والجهة الخاصة، بما فيها المنشأة الأهلية المرخص لها بالعمل في الإمارة.
التصريح	: الوثيقة الصادرة عن الهيئة، التي يُسمح بموجبها للجهة المتطوع لديها أو فريق العمل التطوعي بتنفيذ العمل التطوعي في الإمارة.
الموافقة	: موافقة الهيئة على قيام المتطوع بالاشتراك في العمل التطوعي الذي يجوز القيام به في الإمارة.
منصة التطوع	: المنصة الإلكترونية للعمل التطوعي المنشأة لدى الهيئة بموجب هذا القرار.

إنشاء منصة التطوع

المادة (٢)

تشأ في الهيئة بموجب هذا القرار قاعدة بيانات إلكترونية تسمى «منصة التطوع»، على شكل تطبيق ذكي أو موقع إلكتروني تعتمد الهيئة لهذه الغاية، يتم من خلالها تسجيل ما يلي:

١. بيانات المتطوعين.
٢. بيانات فرق العمل التطوعي.
٣. بيانات الجهات المتطوع لديها.
٤. الأعمال التطوعية التي يجوز القيام بها في الإمارة.
٥. نوع العمل التطوعي الذي يقوم به المتطوع.
٦. عدد الساعات التي قام بها المتطوع بالعمل التطوعي.
٧. أي بيانات أخرى خاصة بالتطوع تحددها الهيئة.

بيانات التسجيل في منصة التطوع المادة (٣)

أ- المتطوع:

يُقدّم طلب تسجيل المتطوع في منصة التطوع، وفقاً للنموذج المعدّ لهذه الغاية، مبيّناً فيه البيانات التالية:

١. اسم المتطوع، وجنسيته، وجنسه، وتاريخ ميلاده.
٢. رقم بطاقة الهوية الوطنية للمتطوع.
٣. اسم الجهة التي يعمل لديها المتطوع أو المؤسسة التعليمية المنتسب إليها.
٤. بيانات التواصل الخاصة بالمتطوع.

ب- فرق العمل التطوعية:

يُقدّم طلب تسجيل فريق العمل التطوعي في منصة التطوع، وفقاً للنموذج المعدّ لهذه الغاية، مبيّناً فيه البيانات التالية:

١. اسم قائد فريق العمل التطوعي وأعضائه، وجنسياتهم، وجنسهم، وتاريخ ميلاد كل واحد منهم.
٢. رقم بطاقة الهوية الوطنية لقائد وأعضاء فريق العمل التطوعي.
٣. بيانات التواصل الخاصة بقائد فريق العمل التطوعي وأعضاء الفريق.
٤. شكل وطبيعة فريق العمل التطوعي.
٥. غايات فريق العمل التطوعي واهتماماتهم المشتركة.

ج- الجهة المتطوع لديها:

يُقدّم طلب تسجيل الجهة المتطوع لديها في منصة التطوع، وفقاً للنموذج المعدّ لهذه الغاية، مبيّناً فيه البيانات التالية:

١. اسم الجهة المتطوع لديها.
٢. عنوان الجهة المتطوع لديها وبيانات التواصل معها.
٣. الشكل القانوني للجهة المتطوع لديها، بحسب ما إذا كانت جهة حكومية أو خاصة.
٤. اسم المنسق العام الذي يمثل الجهة المتطوع لديها وبيانات التواصل معه.

شروط إصدار التصريح

المادة (٤)

يُشترط لإصدار التصريح ما يلي:

١. أن يكون طالب التصريح مسجلاً في منصة التطوع.
٢. أن يكون نطاق تنفيذ العمل التطوعي في الإمارة.
٣. أن يكون العمل التطوعي الذي ترغب الجهة المتطوع لديها بمزاولته من بين الأعمال التطوعية التي يجوز القيام بها في الإمارة.
٤. أن يتعهد طالب التصريح بعدم استقطاب أي متطوعين غير مسجلين في منصة التطوع للقيام بالعمل التطوعي.
٥. استيفاء المتطوعين لشروط مزاولة المهنة المقررة لدى الجهة المتطوع لديها، في حال العمل التطوعي التخصصي.

إجراءات إصدار التصريح

المادة (٥)

تتبع الإجراءات التالية لإصدار التصريح:

١. يُقدّم طلب الحصول على التصريح للهيئة، من خلال النموذج المعدّ لهذه الغاية في منصة التطوع، مبيناً فيه البيانات المطلوبة، بما في ذلك نوع العمل التطوعي المراد القيام به.
٢. تقوم الهيئة بدراسة الطلب، والتحقق من استيفائه لكافة الشروط والمتطلبات المحددة في القانون وهذا القرار، ويكون للهيئة في سبيل ذلك إجراء الزيارات الميدانية، وطلب أي بيانات تراها لازمة لتمكينها من البت في الطلب.
٣. تُصدر الهيئة قرارها بشأن طلب الحصول على التصريح خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب المستوفي للشروط، ويجوز للهيئة تمديد هذه المهلة، لمدة مماثلة، إذا كانت هناك أسباب مبررة تستدعي هذا التمديد، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم تصدر الهيئة قرارها خلال المهلة المحددة في هذا البند.
٤. تقوم الهيئة في حال رفض الطلب، بإبلاغ طالب التصريح بأسباب الرفض، ويجوز لمن رُفِضَ طلبه التقدم للهيئة مرة أخرى بطلب الحصول على التصريح إذا زالت عنه أسباب الرفض.
٥. في حال الموافقة على الطلب، تقوم الهيئة بإصدار التصريح، مبيناً 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 المصّرّح له بتمديد هذه المدة لمدد مماثلة،
٦. شريطة تقديم طلب التمديد قبل (٥) خمسة أيام عمل على الأقل من انتهاء المدة المحددة في التصريح، سواء كانت مدة أصلية أو ممددة.

شروط إصدار الموافقة للمتطوع

المادة (٦)

يُشترط لإصدار الموافقة ما يلي:

١. أن يكون المتطوع مسجلاً في منصة التطوع.
٢. أن يكون المتطوع مستوفياً لكافة الشروط الواجب توافرها في المتطوعين، المحددة بموجب القانون وهذا القرار.
٣. أن يكون نطاق تنفيذ العمل التطوعي في الإمارة.
٤. استيفاء المتطوع لشروط مزاوله المهنة المقررة لدى الجهات المختصة في حال قيامه بتنفيذ العمل التطوعي التخصصي.
٥. موافقة الجهة المتطوع لديها، في حال قيام المتطوع بتنفيذ العمل التطوعي لدى هذه الجهة.

شروط تشكيل فرق الأعمال التطوعية

المادة (٧)

يشترط لتشكيل فريق العمل التطوعي، ما يلي:

١. موافقة الهيئة على تشكيل فريق العمل التطوعي من خلال تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية في منصة التطوع.
٢. أن يتم تعيين قائد لفريق العمل التطوعي يتولى مهام تسجيل الفريق في منصة التطوع.
٣. أن يتم اختيار اسم لفريق العمل التطوعي توافق عليه الهيئة.
٤. أن يكون قائد وأعضاء فريق العمل التطوعي مسجلين كمتطوعين في منصة التطوع.
٥. ألا يقل عدد أفراد فريق العمل التطوعي عن (٥) خمسة أفراد بمن فيهم قائد الفريق.

أنواع فرق العمل التطوعي

المادة (٨)

- أ- تحدد أنواع فرق الأعمال التطوعية، بحسب نوع العمل التطوعي، وفقاً لما يلي:

١. فرق تنظيم الفعاليات والاحتفالات.
 ٢. فرق دعم أصحاب الهمم والفئات الأكثر عرضة للضرر.
 ٣. فرق حماية البيئة والمحافظة عليها.
 ٤. فرق مواجهة الطوارئ والكوارث.
 ٥. أي أنواع أخرى توافق عليها الهيئة.
- ب- تسري على فرق الأعمال التطوعية، المحددة أنواعها بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة، ذات الأحكام المتعلقة بشروط إصدار التصريح، كما تسري على قادة وأعضاء هذه الفرق ذات الأحكام المتعلقة بتسجيل المتطوع، وغيرها من الأحكام الأخرى المتعلقة بالمتطوع.

التزامات فريق العمل التطوعي

المادة (٩)

على فريق العمل التطوعي، الالتزام بما يلي:

١. عدم القيام بأي عمل تطوعي في الإمارة إلا بعد الحصول على التصريح.
٢. عدم إنشاء أي حساب على مواقع التواصل الاجتماعي أو نشر أي إعلانات عن فريق العمل التطوعي وأعماله بأي وسيلة كانت، إلا بعد الحصول على موافقة الهيئة المسبقة على ذلك.
٣. أن يكون كافة المتطوعين من غير أعضاء فريق العمل التطوعي مسجلين في منصة التطوع.
٤. إخطار الهيئة بأي تعديل يطرأ على بيانات قائد فريق العمل التطوعي أو أي من أعضاء الفريق، لغايات تحديث بيانات الفريق في منصة التطوع.
٥. عدم ضم أي عضو جديد إلى فريق العمل التطوعي، إلا بعد تسجيله كمتطوع في منصة التطوع.
٦. إشعار الهيئة في حال تغيير قائد فريق العمل التطوعي، على أن يتم في هذه الحالة اختيار قائد جديد للفريق واستكمال إجراءات تسجيله في منصة التطوع.
٧. عدم تنفيذ أي عمل تطوعي في حال تغيير قائد فريق العمل التطوعي، إلا بعد تعيين قائد بديل يحل محله.

المشاركة في فرق العمل التطوعية الأخرى

المادة (١٠)

- أ- يجوز لقائد فريق العمل التطوعي أو أي من أعضاء الفريق أن يكون قائداً أو عضواً في أكثر

من فريق عمل تطوعي.

ب- يجوز لقائد فريق العمل التطوعي أو أي من أعضاء الفريق المشاركة بشكل فردي في أي عمل تطوعي لدى فريق عمل تطوعي آخر أو الجهة المتطوع لديها في الإمارة.

إلغاء فريق العمل التطوعي

المادة (١١)

يجوز للهيئة إلغاء فريق العمل التطوعي في أي من الحالات التالية:

١. تكرار الشكاوى المقدمة بحق فريق العمل التطوعي أو قائده.
٢. حدوث خلافات يتعذر حلها بين أعضاء فريق العمل التطوعي.
٣. عدم تقيد فريق العمل التطوعي بالالتزامات المنصوص عليها في هذا القرار.
٤. أي حالة أخرى تستوجب إلغاء فريق العمل التطوعي تقدرها الهيئة.

الشروط الأخرى الواجب توفرها في المتطوع

المادة (١٢)

- أ- بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في المادة (١٤) من القانون، يجب أن يكون المتطوع مواطناً أو مقيماً في دولة الإمارات العربية المتحدة ويحمل بطاقة هوية سارية المفعول.
- ب- يُستثنى من الشروط المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، الفئات التالية:
 ١. مواطنو دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
 ٢. أي شخص يوافق مدير عام الهيئة على مشاركته في أي عمل تطوعي يتم تنظيمه في الإمارة.

النشر والسريان

المادة (١٣)

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

أحمد عبدالكريم جلفار
المدير العام

صدر في دبي بتاريخ ٢٨ يناير ٢٠١٩ م
الموافق ٢٢ جمادى الأولى ١٤٤٠ هـ

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