

أنظمة حائزه التنمية الاقتصاديّة

نظام رقم (١) لسنة ٢٠٠٩
بشأن
تحريف مكاتب الاستشارات الهندسية في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة التنمية الاقتصادية

بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٨٤ في شأن الشركات التجارية وتعديلاته.

وعلى القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ في شأن إعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبو ظبي وتعديلاته.

وعلى القانون رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٥ بإعادة تنظيم غرفة تجارة وصناعة أبوظبي.

وعلى القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ في شأن إصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وتعديلاته.

وعلى القانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٨ في شأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لإمارة أبوظبي.

وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء دائرة التنمية الاقتصادية.

أصدرنا النظام الآتي:

المادة (١)

التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المبينة قرین كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:



الدولة	: دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة أبوظبي.
المجلس التنفيذي	: المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة	: دائرة التنمية الاقتصادية.
الرئيس	: رئيس الدائرة.
الشخص	: الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
تعليمات التصنيف	: تعليمات تصنيف المكاتب الاستشارية التي تصدر بموجب هذا النظام.
السجل	: سجل تصنيف المكاتب الاستشارية.
اللجنة	: لجنة التظلمات المشكلة وفق أحكام المادة (٢٨) من هذا النظام
التصنيف	: تصنيف المكتب الاستشاري في أي تخصص في الفئة التي يستحقها وفقاً لإمكاناته الفنية والإدارية والمالية وخبراته وبما يتفق مع أحكام هذا النظام والتعليمات التي تصدر بموجبه.
الاستشارات الهندسية	: الأعمال الخاصة بإعداد الرسومات والمخططات والتصميمات المعمارية والإنسانية والمسح والتخطيط، والإشراف على التنفيذ، وإبداء المشورة، وإجراء دراسات الجدوى الهندسية، وتقدير التكاليف وحساب الكميات، وإدارة



المشروعات في مختلف الأنشطة الهندسية،
وذلك كل ما يتعلق بالخصائص الأخرى من
أعمال هندسية.

المكتب الذي يتم تأسيسه وفق أحكام المادة (٩) :
من هذا النظام.

المكتب الذي له الحق في ممارسة أعمال
الاستشارات الهندسية في الإمارة وفقاً لأحكام
هذا النظام.

أي فئة من فئات التصنيف المنصوص عليها في
هذا النظام.

أي مجال من مجالات أعمال الاستشارات
الهندسية

أي من الأعمال التخصصية التي تدرج تحت
أي مجال.

المادة (٢)

تسرى أحكام هذا النظام على جميع المكاتب الاستشارية التي تمارس أعمال
الاستشارات الهندسية في الإمارة.

المادة (٣)

لا يجوز لأي شخص ممارسة أعمال الاستشارات الهندسية في الإمارة إلا إذا كان
مصنفاً وفقاً لأحكام هذا النظام وتعليمات التصنيف.



المادة (٤)

١. تختص الدائرة دون غيرها بتصنيف المكاتب الاستشارية في الإمارة.
٢. ينشأ في الدائرة سجل يسمى (سجل تصنيف مكاتب الاستشارات الهندسية) تسجل فيه جميع المكاتب الاستشارية المصنفة وكل ما يتعلق بها.

المادة (٥)

يختص موظفو الدائرة العاملون بتصنيف المكاتب الاستشارية بكل ما يتعلق بتصنيف المكتب الهندسي الاستشاري وفقاً لأحكام هذا النظام وتعليمات التصنيف.

المادة (٦)

تتخذ المكاتب الاستشارية في الإمارة أحد الأشكال الآتية:

١. مكتب هندي محلي.
٢. فرع مكتب هندي أجنبي.
٣. مكتب مهندس رأي.

المادة (٧)

المكتب الهندسي المحلي هو المكتب الذي يتم تأسيسه في الإمارة ويملوكيه شخص أو أكثر وفقاً للقوانين السارية في الدولة، بما في ذلك فرع المكتب الهندسي المحلي المؤسس في إمارة أخرى.

وتحدد القرارات وتعليمات التصنيف الشروط التي يجب توافرها في المواطن غير المهندس والشريك غير المواطن.

المادة (٨)

فرع المكتب الهندسي الأجنبي، هو المكتب الهندسي الذي ينشئه في الإمارة أحد المكاتب الهندسية الأجنبية وفقاً لأحكام قانون الشركات المعمول به.



المادة (٩)

مكتب مهندس الرأي، هو المكتب الذي يمتلكه شخص طبيعي أو أكثر للقيام بمزاولة بعض الاستشارات الهندسية التخصصية الدقيقة ، ويقتصر عمله على إبداء الرأي للمكاتب الهندسية المحلية أو فروع المكاتب الهندسية الأجنبية أو إحدى الهيئات الرسمية، ويتم تسجيل مكتب مهندس الرأي ولا يتم تصنيفه

المادة (١٠)

يجوز تصنيف المكتب الاستشاري في أكثر من تخصص في مجال أو أكثر وفقا لأحكام هذا النظام وتعليمات التصنيف.

المادة (١١)

تصنف المكاتب الاستشارية في أي من الفئات التالية:

أ-فئة خاصة، وهي الفئة الأعلى من حيث التصنيف.
ب-فئة أولى.

ج-فئة ثانية، وهي الفئة الأدنى من حيث التصنيف

المادة (١٢)

تحدد المجالات والتخصصات الهندسية التي يجوز تصنيف المكاتب الاستشارية فيها بموجب تعليمات التصنيف.

المادة (١٣)

تحدد شروط وأسس ومتطلبات وإجراءات تصنيف المكاتب الاستشارية بموجب تعليمات التصنيف وفقا لما يلي:

١. الوضع المالي.
٢. الجهاز الفني.
٣. الخبرات السابقة.
٤. متطلبات الجودة.
٥. أي متطلبات أخرى تحدد بموجب تعليمات التصنيف.

المادة (١٤)

١. يقدم المكتب الاستشاري طلب التصنيف وفق النموذج المعتمد من الدائرة مرفقا به المستندات والوثائق والبيانات التي تحددها تعليمات التصنيف.
٢. يتم تسجيل طلب التصنيف في سجلات الدائرة فور وروده إليها، ويؤشر على الطلب برقم وتاريخ الإيداع ويسلم مقدمه إيصالا يتضمن اسم مقدم الطلب وموضوعه ورقم تسجيله في السجل وتاريخه والمستندات المرفقة به.

المادة (١٥)

يتولى موظفو الدائرة العاملون في تصنيف المكاتب الاستشارية دراسة طلبات التصنيف من الناحية الفنية والمالية وكل ما يتعلق بالتصنيف، ويصدر قرار قبول الطلب أو رفضه خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمها مكتملا.

المادة (١٦)

لموظفي الدائرة العاملين في تصنيف المكاتب الاستشارية ولأغراض التصنيف الاطلاع على سجلات ودفاتر ومستندات وأوراق المكتب.

المادة (١٧)

١. يجب إخطار المكتب الاستشاري بقرار الموظف المختص بقبول تصنيفه أو رفضه بأية وسيلة يتحقق بها علمه، وذلك خلال مدة لا تزيد على (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ صدور القرار، على أن يكون قرار رفض التصنيف مسبباً.
٢. عند الموافقة على تصنيف المكتب الاستشاري يتم قيده في السجل وينجح شهادة تصنيف تتضمن تاريخ التصنيف ومدته والفئة والمجال والتخصص الذي صنف فيه.
٣. تنشر أسماء المكاتب الاستشارية التي يتم تصنيفها في الجريدة الرسمية.



المادة (١٨)

مدة التصنيف سنتان تجدد بطلب يقدمه المكتب الاستشاري قبل انتهاء تصنيفه بثلاثين يوماً على الأقل شريطة أن تكون رخصة المكتب سارية وفي حالة عدم تقديم طلب التجديد مستوفياً الشروط في موعد أقصاه سنة من تاريخ انتهاء تصنيفه يعتبر التصنيف ملغياً من تاريخ انقضاء هذه المدة ويتحمل المكتب كافة المسؤوليات المترتبة على التراخي في تجديد تصنيفه وعن الأعمال التي يمارسها خلال تلك الفترة، ولا يحول ذلك دون طلب المكتب الاستشاري تصنيفه من جديد.

المادة (١٩)

على المكتب الاستشاري المصنف تصويب أوضاعه أو استكمال أي شروط يكون قد فقدتها وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ فقدانها، وفي حالة عدم قيامه بذلك يعاد تصنيفه وفقاً للشروط والمتطلبات المتوافرة لديه، ويلغى تصنيفه في حالة عدم توافر شروط تصنيفه في أي فئة من فئات التصنيف.

المادة (٢٠)

للمكتب الاستشاري أن يطلب تعديل فئة تصنيفه وفقاً لأحكام هذا النظام وتعليمات التصنيف، وفي حالة تخفيض فئة تصنيفه فلا يجوز إعادة ترقيعه إلا إذا قدم خبرة جديدة نفذها بعد تخفيض فئة تصنيفه.

المادة (٢١)

على كافة المكاتب الاستشارية والعاملين بها الالتزام بمبادئ الاستقامة والشفافية ومراعاة الأخلاق والأداب والأعراف المهنية في التعامل مع كافة الأشخاص والجهات الأخرى، ومراعاة ذلك في تنفيذ كافة التزاماتها مع أصحاب الأعمال التي تقوم بها.



المادة (٢٢)

يحظر على المكتب الاستشاري أو أي من العاملين فيه اثناء ممارسة أعمال الاستشارات الهندسية ما يلي:

- أ- إفشاء أسرار عملائه التي يطلع عليها أثناء أو بمناسبة تأدية عمله.
- ب- قبول أية مكافآت أو هدايا أو عمولات نظير ما يقوم به من أعمال إلا بعلم وموافقة صاحب العمل.

ج- استخدام الوسطاء مقابل أجر أو منفعة.

د- الدخول في أي عقد أو اتفاقية بقصد الحصول على العمولات فقط دون القيام بأي استشارات هندسية فعلية.

المادة (٢٣)

مع عدم الإخلال بالعقوبات والأحكام التي تنص عليها القوانين المعمول بها ، إذا ارتكب المكتب الاستشاري أو أي من العاملين فيه مخالفة لأحكام هذا النظام وتعليمات التصنيف، فيجوز للرئيس أن يتخذ بحق المكتب الاستشاري أيًا من الجزاءات الآتية:

- أ - الإنذار.
- ب- إيقافه عن تنفيذ أي أعمال استشارات هندسية جديدة لمدة لا تزيد على ستة أشهر.
- ج - إيقافه عن تنفيذ أي أعمال استشارات هندسية جديدة لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد على سنة.
- د- تخفيض فئة تصنيفه، فئة واحدة أو أكثر.
- هـ- إلغاء تصنيفه في أي من الحالات المنصوص عليها في المادتين (٤) و(٥) من هذا النظام.

المادة (٢٤)

يجوز إلغاء تصنيف المكتب الاستشاري في أي من الحالات الآتية:

- أ) إذا مارس نشاط الاستشارات الهندسية في تخصص أو فئة غير مصنف به.

ب) إذا أصدر أو أذاع نشرات أو غيرها من وسائل الدعاية بقصد إيهام الجمهور بأن له حق مزاولة نشاط الاستشارات الهندسية رغم إيقافه عن مزاولة النشاط.

ج) أي حالة أخرى منصوص عليها في هذا النظام.

المادة (٢٥)

يلغى تصنيف المكتب الاستشاري في أي من الحالات الآتية:

أ) إذا مارس نشاط استشارات هندسية جديدة بعد إيقافه عن ذلك.

ب) إذا تم تصنيفه بطريقة غير مشروعة أو من خلال تقديم بيانات مزورة أو غير صحيحة أو بتقديم مستندات وشهادات غير مطابقة للواقع.

ج) صدور حكم قضائي نهائي بإلغاء تصنيفه.

المادة (٢٦)

إذا تم إلغاء تصنيف المكتب الاستشاري وفقاً لأحكام المادتين (٢٤) و(٢٥) من هذا النظام فلا يجوز تصنيفه مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن (٣) سنوات من تاريخ صدور قرار الإلغاء.

المادة (٢٧)

لا يجوز توقيع أي جزاء على المكتب الاستشاري إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه بشأن المخالفات المنوبة إليه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو الإلغاء مسبباً.

وفي حالة عدم حضور أو امتنال المكتب الاستشاري للتحقيق رغم استدعائه فللرئيس توقيع الجزاء المناسب أو اتخاذ ما يراه في شأنه.

المادة (٢٨)

١. تشكل في الدائرة بقرار من الرئيس لجنة تسمى (لجنة تظلمات المكاتب الاستشارية) تتكون من رئيس وأربعة أعضاء، على أن يكون من بينهم فني ومالى وقانوني، تتوالى النظر في التظلمات التي تقدم إليها.

٢. تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصواتها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

٣. يحدد قرار تشكيل اللجنة كيفية عقد اجتماعاتها واتخاذ قراراتها وكل ما يتعلق بها.

٤. بختار اللجنة من بين أعضائها نائباً لرئيس اللجنة، يحل محل رئيس اللجنة عند غيابه لأي سبب من الأسباب ويمارس جميع اختصاصاته.

المادة (٢٩)

١. يعين رئيس اللجنة أحد موظفي الدائرة أمين سر لها يتولى تحضير جدول أعمالها وتنظيم اجتماعاتها ومتابعة تنفيذ قراراتها.

٢. يجب على أمين سر اللجنة تسجيل التظلمات المقدمة إلى الدائرة في سجل خاص فور ورودها إليه، ويوشر على التظلم برقم وتاريخ الإيداع ويسلم مقدمه إيصالاً يتضمن اسم مقدم التظلم وموضوعه ورقم تسجيله في السجل وتاريخه والمستندات المرفقة به.

المادة (٣٠)

يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من أهل الخبرة والاختصاص لمساعدتها في أي من المهام والصلاحيات المنوطة بها، وذلك لقاء مكافآت مالية يحددها الرئيس بناء على اقتراح اللجنة، وبما لا يتعارض مع الأحكام والنظم المعمول بها.



المادة (٣١)

١. يجوز لكل ذي مصلحة التظلم من أي قرار يصدر وفق أحكام هذا النظام خلال (٢٠) يوم عمل من تاريخ إخباره بالقرار الذي يرغب في التظلم منه على أن يكون التظلم مكتوباً ومسبياً.

٢. على السلطة المختصة نظر التظلم والفصل فيه خلال مدة (٣٠) يوم عمل من تاريخ تقديم التظلم وفي حال انقضاء هذه المدة دون الفصل في التظلم اعتبار التظلم مرفوضاً.

المادة (٣٢)

يختص الرئيس بالفصل في التظلم من القرارات الصادرة منه وتختص اللجنة بالفصل في التظلم من باقي القرارات.

المادة (٣٣)

لكل ذي مصلحة الطعن في أي قرار صدر بحقه وفق أحكام هذا النظام أمام المحكمة المختصة خلال (٩٠) يوماً من تاريخ علمه بالقرار، ويسقط حقه في الطعن أمام المحكمة بعد انقضاء هذه المدة.

المادة (٣٤)

لا يجوز للمكتب الاستشاري ممارسة أعمال الاستشارات الهندسية في غير الفئة المصنف فيها.

المادة (٣٥)

تقترح الدائرة - كلما دعت الحاجة إلى ذلك - الرسوم المستحقة مقابل الخدمات التي تقدمها وفقاً لأحكام هذا النظام وتعليمات التصنيف، وترفع الرسوم المقترحة إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها.

المادة (٣٦)

يجب على كل مكتب استشاري أن يصرح كتابة لصاحب العمل قبل التعاقد معه عن أي علاقة شراكة أو علاقة عمل تربطه بأي مكتب استشاري آخر أو مقاول أو محل تجارة مواد بناء أو أي من ملاكه.

المادة (٣٧)

أ. يجوز بموافقة الرئيس استثناء أي من مكاتب الاستشارات الهندسية من بعض أحكام هذا النظام وفقاً للشروط التالية :

(١) أن تكون الأعمال قاصرة على الاستشارات الفنية التخصصية لمشروع واحد محدد.

(٢) عدم وجود فرع له في الإمارة.

(٣) عدم وجود أي مكتب استشاري مصنف بالإمارة ل القيام بهذه الأعمال.

ولا يجوز للمكتب الاستشاري المشار إليه في هذه المادة ممارسة أعماله إلا بعد حصوله على الترخيص اللازم من الدائرة.

ب. يجوز للرئيس التصريح لغير المواطن سواء كان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً بمزاولة نشاط الاستشارات الهندسية في بعض التخصصات الفنية غير المتوفرة في الدولة، أو التي تحتاج إلى خبرة وتقنية لازمة لأغراض التنمية.

المادة (٣٨)

يؤجل العمل بأي حكم يتعلق بقيد المهندسين ورد في هذا النظام أو في تعليمات التصنيف لمدة سنة، ويجوز تمديد هذه المدة بقرار من الرئيس.

المادة (٣٩)

على المكاتب الاستشارية العاملة في الإمارة عند نفاذ أحكام هذا النظام توفيق أوضاعها وفقاً لأحكامه وتعليمات التصنيف خلال سنتين من تاريخ نفاذ هذا النظام.

المادة (٤٠)

يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك تعليمات التصنيف، على أن يستمر العمل بالقرارات المعمول بها عند صدور هذا النظام إلى حين إلغائها أو استبدالها بغيرها.

المادة (٤١)

يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه وفقاً لنص المادة (٨) من القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء دائرة التنمية الاقتصادية

المادة (٤٢)

لا يعمل بأي حكم يتعارض مع أحكام هذا النظام.

المادة (٤٣)

ينشر هذا النظام في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشر تعليمات التصنيف في الجريدة الرسمية.

ناصر محمد السويدي
رئيس الدائرة

صدر: ٩ نوفمبر ٢٠٠٩ م
موافق: ٢١ ذي القعده ١٤٣٠ هـ

نظام رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩

بشأن

تصنيف المقاولين في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة التنمية الاقتصادية

بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٨٤ في شأن الشركات التجارية وتعديلاته.

وعلى القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ في شأن إعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبو ظبي وتعديلاته.

وعلى القانون رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٥ بإعادة تنظيم غرفة تجارة وصناعة أبوظبي.

وعلى القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ في شأن إصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وتعديلاته.

وعلى القانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٨ في شأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لإمارة أبوظبي.

وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء دائرة التنمية الاقتصادية.

أصدرنا النظام الآتي :

المادة (١)

التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المبينة قرین كل منها، ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك:



دولة الإمارات العربية المتحدة.	:	الدولة
إمارة أبوظبي.	:	الإمارة
المجلس التنفيذي للإمارة.	:	المجلس التنفيذي
دائرة التنمية الاقتصادية.	:	الدائرة
رئيس الدائرة.	:	الرئيس
الشخص الطبيعي أو الاعتباري.	:	الشخص
تعليمات تصنيف المقاولين التي تصدر بموجب هذا النظام.	:	تعليمات التصنيف
سجل تصنيف المقاولين.	:	السجل
لجنة التظلمات المشكلة وفق أحكام المادة (٢٣) من هذا النظام.	:	اللجنة
تصنيف المقاول في أي تخصص في الفئة التي يستحقها وفقا لإمكاناته الفنية والإدارية والمالية وخبراته وبما يتفق مع أحكام هذا النظام و التعليمات التي تصدر بموجبه.	:	التصنيف
أي شركة أو مؤسسة تحصل على الترخيص اللازم لممارسة أعمال المقاولات في أي مجال بما في ذلك مشاريع التصميم والإنشاء.	:	المقاول

الفئة

أي فئة من فئات التصنيف المنصوص
عليها في هذا النظام.

المجال

أي مجال من مجالات أعمال المقاولات.
أي من الأعمال التخصصية التي
تدرج تحت أي مجال.

التخصص

المشاريع التي يتولى تصميمها
وتتنفيذها مقاول التصميم والإنشاء
وفقا لما يتم تحديده بموجب تعليمات
التصنيف.

مشاريع التصميم والإنشاء

المادة (٢)

تسري أحكام هذا النظام على جميع المقاولين الذين يمارسون أعمال المقاولات
في الإمارة.

المادة (٣)

لا يجوز لأي مقاول ممارسة أعمال المقاولات المشار إليها في المادة (٧) من هذا
النظام في الإمارة إلا إذا كان مصنفا وفقا لأحكام هذا النظام وتعليمات التصنيف.

المادة (٤)

١. تختص الدائرة دون غيرها بتصنيف المقاولين في الإمارة.
٢. ينشأ في الدائرة سجل يسمى (سجل تصنيف المقاولين) يسجل فيه جميع المقاولين
المصنفين وكل ما يتعلق بهم.

المادة (٥)

يختص موظفو الدائرة العاملون بتصنيف المقاولين بكل ما يتعلق بتصنيف المقاولين وفقاً لأحكام هذا النظام وتعليمات التصنيف.

المادة (٦)

يصنف المقاولون في الفئات التالية:

- أ) الفئة الخاصة، وهي الفئة الأعلى من حيث التصنيف.
- ب) الفئة الأولى.
- ج) الفئة الثانية.
- د) الفئة الثالثة.
- هـ) الفئة الرابعة.
- و) الفئة الخامسة.
- ز) الفئة السادسة، وهي الفئة الأدنى من حيث التصنيف.

المادة (٧)

١. تقسم أعمال المقاولات لغايات تصنيف المقاولين إلى المجالات التالية:

- أ) مشاريع الطرق.
- ب) مشاريع المباني.
- ج) مشاريع الأعمال المدنية الكبرى.
- د) مشاريع المياه.
- هـ) مشاريع الصرف الصحي.
- و) المشاريع الكهربائية.
- ز) المشاريع الكهروميكانيكية.
- ح) المشاريع الزراعية.
- ط) أي مجال آخر يتم استحداثه بقرار من الرئيس.

٢. يقسم كل مجال من المجالات المشار إليها في البند (١) من هذه المادة إلى عدد من التخصصات يتم تحديدها وتعريفها وتوصيفها بموجب تعليمات التصنيف.

المادة (٨)

تحدد شروط وأسس ومتطلبات وإجراءات تصنيف المقاولين بموجب تعليمات التصنيف وفقاً لما يلي:-

١. الوضع المالي.
٢. الجهاز المحاسبي.
٣. الجهاز الفني.
٤. الخبرات السابقة.
٥. متطلبات الجودة.
٦. أي متطلبات أخرى تحدد بموجب تعليمات التصنيف.

المادة (٩)

١. يقدم المقاول طلب التصنيف وفق النموذج المعتمد من الدائرة مرفقاً به المستندات والوثائق والبيانات التي تحدها تعليمات التصنيف.

٢. يتم تسجيل طلب التصنيف في سجلات الدائرة فور وروده إليها، ويؤشر على الطلب برقم وتاريخ الإيداع ويسلم مقدمه إيصالاً يتضمن اسم مقدم الطلب وموضوه ورقم تسجيله في السجل وتاريخه والمستندات المرفقة به.

المادة (١٠)

يتولى موظفو الدائرة العاملون في تصنيف المقاولين دراسة طلبات التصنيف من الناحية الفنية والمالية وكل ما يتعلق بالتصنيف، ويصدر قرار قبول الطلب أو رفضه خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمها مكتاماً.

المادة (١١)

لموظفي الدائرة العاملين في تصنيف المقاولين ولأغراض التصنيف الاطلاع على سجلات ودفاتر ومستندات وأوراق المقاول.

المادة (١٢)

١. يجب إخطار المقاول بقرار الموظف المختص بقبول تصنيفه أو رفضه بأية وسيلة يتحقق بها علمه، وذلك خلال مدة لا تزيد على (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ صدور القرار، على أن يكون قرار رفض التصنيف مسبباً.

٢. عند الموافقة على تصنيف المقاول يتم قيده في السجل ويعطى شهادة تصنيف تتضمن تاريخ التصنيف ومدته والفئة والمجال والتخصص الذي صنف فيه.

٣. تنشر أسماء المقاولين الذين يتم تصنيفهم في الجريدة الرسمية.

المادة (٣)

مدة التصنيف سنتان تجدد بطلب يقدمه المقاول قبل انتهاء تصنيفه بثلاثين يوماً على الأقل شريطة أن تكون رخصة المقاول سارية.

وفي حالة عدم تقديم طلب التجديد مستوفياً الشروط في موعد أقصاه سنة من تاريخ انتهاء تصنيفه يعتبر التصنيف ملغياً من تاريخ انقضاء هذه المدة ويتحمل المقاول كافة المسؤوليات المترتبة على التراخي في تجديد تصنيفه وعن الأعمال التي يمارسها خلال تلك الفترة، ولا يحول ذلك دون طلب المقاول تصنيفه من جديد.

المادة (٤)

على المقاول المصنف تصويب أوضاعه أو استكمال أي شروط يكون قد فقدها وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ فقدانها، وفي حالة عدم قيامه بذلك يعاد تصنيفه وفقاً للشروط والمتطلبات المتوافرة لديه، ويلغى تصنيفه في حالة عدم توافر شروط تصنيفه في أي فئة من فئات التصنيف.

المادة (١٥)

للمقاول أن يطلب تعديل فئة تصنيفه وفقاً لأحكام هذا النظام وتعليمات التصنيف، وفي حالة تخفيض فئة تصنيفه فلا يجوز إعادة ترقيعه إلا إذا قدم خبرة جديدة نفذها بعد تخفيض فئة تصنيفه.

المادة (١٦)

١. يصنف مقاولو التصميم والإنشاء في الفئات التالية:

- أ) الفئة الخاصة، وهي الفئة الأعلى من حيث التصنيف.
- ب) الفئة الأولى.
- ج) الفئة الثانية.
- د) الفئة الثالثة، وهي الفئة الأدنى من حيث التصنيف.

٢. تحدد شروط وأسس ومتطلبات وإجراءات تصنيف مقاولي التصميم والإنشاء وفق ما هو منصوص عليه في المادة (٨) من هذا النظام.

المادة (١٧)

لا يجوز للمقاول تنفيذ أعمال المقاولات إلا في الفئة المصنف فيها والفئة الأدنى منها مباشرة فقط.

المادة (١٨)

مع عدم الإخلال بالعقوبات والأحكام المنصوص عليها في القوانين المعمول بها، إذا ارتكب المقاول أو أي من العاملين لديه مخالفة لأحكام هذا النظام وتعليمات التصنيف، فيجوز للرئيس أن يتخذ بحقه أيًا من الجزاءات الآتية:-

- أ) الإنذار.
- ب) إيقافه عن تنفيذ أي أعمال مقاولات جديدة لمدة لا تزيد على ستة أشهر.

ج) إيقافه عن تنفيذ أي أعمال مقاولات جديدة لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد على سنة.

د) تخفيض فئة تصنيفه، فئة واحدة أو أكثر.

ه) إلغاء تصنيفه في أي من الحالات المنصوص عليها في المادتين (١٩) و(٢٠) من هذا النظام.

المادة (١٩)

يجوز إلغاء تصنيف المقاول في أي من الحالات الآتية :

أ) إذا مارس أعمال المقاولات في تخصص أو فئة غير مصنف به.

ب) إذا أصدر أو أذاع نشرات أو غيرها من وسائل الدعاية بقصد إيهام الجمهور بأن له حق مزاولة نشاط أعمال المقاولات رغم إيقافه عن مزاولة النشاط.

ج) أي حالة أخرى منصوص عليها في هذا النظام.

المادة (٢٠)

يلغى تصنيف المقاول في أي من الحالات الآتية:

أ) إذا مارس أعمال مقاولات جديدة بعد إيقافه عن ذلك.

ب) إذا تم تصنيفه بطريقة غير مشروعة أو من خلال تقديم بيانات مزورة أو غير صحيحة أو بتقديم مستندات وشهادات غير مطابقة للواقع.

ج) صدور حكم قضائي نهائي بإلغاء تصنيفه.

المادة (٢١)

إذا تم إلغاء تصنيف المقاول وفقاً لأحكام المادتين (١٩) و(٢٠) من هذا النظام فلا يجوز تصنيفه مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن (٣) سنوات من تاريخ صدور قرار الإلغاء.

المادة (٢٢)

لا يجوز توقيع أي جزاء على المقاول المصنف إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه بشأن المخالفة المنسوبة إليه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو الإلغاء مسبباً.

وفي حالة عدم حضور أو امتنال المقاول المصنف للتحقيق رغم استدعائه فللرئيس توقيع الجزاء المناسب أو اتخاذ ما يراه في شأنه.

المادة (٢٣)

١. تشكل في الدائرة بقرار من الرئيس لجنة تسمى (لجنة تظلمات المقاولين) تتكون من رئيس وأربعة أعضاء على أن يكون من بينهم فني ومالى وقانوني، تتولى النظر في التظلمات التي تقدم إليها.

٢. تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، وتتخذ قراراتها بأغلبية أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

٣. يحدد قرار تشكيل اللجنة كيفية عقد اجتماعاتها واتخاذ قراراتها وكل ما يتعلق بها.

٤. بختار اللجنة من بين أعضائها نائباً لرئيس اللجنة، يحل محل رئيس اللجنة عند غيابه لأي سبب من الأسباب ويمارس جميع اختصاصاته.

المادة (٢٤)

١. يعين رئيس اللجنة أحد موظفي الدائرة أمين سر لها يتولى تحضير جدول أعمالها وتنظيم اجتماعاتها ومتابعة تنفيذ قراراتها.

٢. يجب على أمين سر اللجنة تسجيل التظلمات المقدمة إلى الدائرة في سجل خاص فور ورودها إليها، ويؤشر على التظلم برقم و تاريخ الإيداع ويسلم مقدمه إيصالاً يتضمن اسم مقدم التظلم وموضوعه ورقم تسجيله في السجل و تاريخه والمستندات المرفقة به.

المادة (٢٥)

يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من أهل الخبرة والاختصاص لمساعدتها في أي من المهام والصلاحيات المنوطة بها، وذلك لقاء مكافآت مالية يحددها الرئيس بناء على اقتراح اللجنة، وبما لا يتعارض مع الأحكام والنظم المعمول بها.

المادة (٢٦)

١. يجوز لكل ذي مصلحة التظلم من أي قرار يصدر وفق أحكام هذا النظام خلال (٢٠) يوم عمل من تاريخ إخطاره بالقرار الذي يرغب في التظلم منه على أن يكون التظلم مكتوباً ومسبياً.

٢. على السلطة المختصة نظر التظلم والفصل فيه خلال مدة (٣٠) يوم عمل من تاريخ تقديم التظلم وفي حال انقضاء هذه المدة دون الفصل في التظلم اعتبار التظلم مرفوضاً.

المادة (٢٧)

يختص الرئيس بالفصل في التظلم من القرارات الصادرة منه وتختص اللجنة بالفصل في التظلم من باقي القرارات.

المادة (٢٨)

لكل ذي مصلحة الطعن في القرار الصادر بحقه وفق أحكام هذا النظام أمام المحكمة المختصة خلال (٩٠) يوماً من تاريخ علمه بالقرار، ويسقط حقه في الطعن أمام المحكمة بعد انقضاء هذه المدة.

المادة (٢٩)

تفترح الدائرة - كلما دعت الحاجة إلى ذلك - الرسوم المستحقة مقابل الخدمات التي تقدمها وفقاً لأحكام هذا النظام وتعليمات التصنيف، وترفع الرسوم المقترحة إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها.

المادة (٣٠)

يجب على كل مقاول أن يصرح كتابة لصاحب العمل قبل التعاقد معه عن أي علاقة شراكة أو علاقة عمل تربطه بأي مقاول آخر أو مكتب استشاري أو محل تجارة مواد بناء أو أي من ملاكه.

المادة (٣١)

لا تسرى أحكام هذا النظام على شركات ومؤسسات المقاولات الأجنبية التي يكون مركزها الرئيسي خارج الدولة، وليس لها فروع داخل الإمارة ويكون اشتراكها في أعمال المقاولات طبقاً لقوانين ولوائح المعامل بها، على أن يكون ذلك قاصراً على الأعمال الفنية التخصصية التي لا يستطيع المقاولون المصنفون طبقاً لأحكام هذا النظام القيام بها.

المادة (٣٢)

يجوز استثناء الشركات والمؤسسات المحلية التي تم تأسيسها في الدولة من شرط الخبرة السابقة وتصنيفها في الفئة الأعلى مباشرة من الفئة التي تتوافر فيها باقي الشروط والمتطلبات المشار إليها في المادة (٨) من هذا النظام، وذلك وفق ما يتم تحديده بموجب تعليمات التصنيف.

المادة (٣٣)

يوجل العمل بأي حكم يتعلق بقيد المهندسين ورد في هذا النظام أو في تعليمات التصنيف لمدة سنة، ويجوز تمديد هذه المدة بقرار من الرئيس.

المادة (٣٤)

١. على جميع المقاولين المصنفين عند نفاذ أحكام هذا النظام توفيق أوضاعهم وفقاً لأحكام هذا النظام وتعليمات التصنيف خلال أربع سنوات من تاريخ نفاذ هذا النظام وفي حالة طلب المقاول ترفيع فئة تصنيفه إلى فئة أعلى تسري عليه أحكام هذا النظام وتعليمات التصنيف.
٢. على جميع المقاولين غير المصنفين المرخصين عند نفاذ أحكام هذا النظام التقدم لطلب تصنيفهم خلال سنتين من تاريخ نفاذة.

المادة (٣٥)

يصدر الرئيس التعليمات الازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام، ويستمر العمل - وبما لا يتجاوز المدد الواردة في المادة (٣٤) من هذا النظام - بالقرارات الصادرة بموجب النظام رقم (٤) لسنة ١٩٨٠ في شأن تصنيف المقاولين.

المادة (٣٦)

يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام وتعليمات الصادرة بموجبه وفقاً لنص المادة (٨) من القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء دائرة التنمية الاقتصادية.

المادة (٣٧)

لا يعمل بأي حكم يتعارض مع أحكام هذا النظام.

المادة (٣٨)

ينشر هذا النظام في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشر تعليمات التصنيف في الجريدة الرسمية:

ناصر أحمد السويدي
رئيس الدائرة

صدر:

بتاريخ : ٩ نوفمبر ٢٠٠٩
الموافق : ٢١ ذي القعده ١٤٣٠ هـ



نظام رقم (٣) لسنة ٢٠٠٩

بشأن

قيمة المهندسين في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة التنمية الاقتصادية

بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٨٤ في شأن الشركات التجارية وتعديلاته.

وعلى القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ في شأن إعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبو ظبي وتعديلاته.

وعلى القانون رقم (٢٧) لسنة ٢٠٠٥ بإعادة تنظيم غرفة تجارة وصناعة أبوظبي.

وعلى القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ في شأن إصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وتعديلاته.

وعلى القانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٨ في شأن المشتريات والمناقصات والمزايدات والمستودعات لإمارة أبوظبي.

وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء دائرة التنمية الاقتصادية.

أصدرنا النظام الآتي:

المادة (١)

معنى المصطلحات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك:

دولة الإمارات العربية المتحدة.	:	الدولة
إمارة أبوظبي.	:	الإمارة
دائرة التنمية الاقتصادية.	:	الدائرة
المجلس التنفيذي للإمارة.	:	المجلس التنفيذي
رئيس الدائرة.	:	الرئيس
وكيل الدائرة.	:	الوكيل
تعليمات قيد المهندسين التي تصدر بموجب هذا النظام.	:	التعليمات
لجنة نظام قيد المهندسين المشكلة وفق أحكام المادة (١٢) من هذا النظام.	:	اللجنة
لجنة النظر في تظلمات المهندسين المشكلة وفق أحكام المادة (٢٢) من هذا النظام.	:	لجنة التظلمات
سجل قيد المهندسين.	:	السجل
كل من حصل على شهادة البكالوريوس في الهندسة أو ما يعادلها على أن تكون معترفًا بها من الجهات المختصة في الدولة.	:	المهندس
المهندس الذي يتم قيده في السجل وفقاً لأحكام هذا النظام وتعليمات قيد المهندسين.	:	المهندس المقيد

الأعمال الهندسية

أي عمل هندي يمارسه مهندس وفق القوانين
والنظم المعمول بها.

المهنة

ممارسة الأعمال الهندسية من قبل المهندسين
وفقاً لخصائصهم الهندسية.

المادة (٢)

تسرى أحكام هذا النظام وتعليماته على جميع المهندسين الذين يتقدمون بطلب
لقيدهم في السجل.

المادة (٣)

١. تختص الدائرة، دون غيرها، بقيد المهندسين الراغبين في القيد في الإمارة.
٢. ينشأ في الدائرة سجل يسمى "سجل قيد المهندسين" يقيد فيه جميع المهندسين
الذين تتم الموافقة على قيدهم وفق أحكام هذا النظام وتعليمات قيد المهندسين
وكل ما يتعلق بهم.

المادة (٤)

يختص موظفو الدائرة العاملون بقيد المهندسين بكل ما يتعلق بقيد المهندسين وفقاً
لأحكام هذا النظام وتعليمات قيد المهندسين.

المادة (٥)

يقيد المهندسون الراغبون في القيد في الفئات التي تحدها التعليمات وفقاً لما يتتوفر
في كل منهم من شروط يحددها هذا النظام أو التعليمات.

المادة (٦)

تحدد التعليمات فئات وشروط وإجراءات قيد المهندسين في السجل والمستندات والأوراق التي يجب تقديمها لهذا الغرض.

المادة (٧)

١. يقدم المهندس الذي يرغب في القيد طلب القيد وفق النموذج المعتمد من الدائرة مرفقا به المستندات والوثائق والبيانات التي تحددها التعليمات.
٢. يتم تسجيل طلب القيد في سجلات الدائرة فور وروده إليها، ويؤشر على الطلب برقم وتاريخ الإيداع ويسلم مقدمه إيصالا يتضمن اسم مقدم الطلب وموضوعه ورقم تسجيله في السجل وتاريخه والمستندات المرفقة به.

المادة (٨)

على المهندس المقيد بالسجل ذكر اسمه ورقم قيده على جميع الرسومات والتصاميم والتقارير التي يدها، والتي يكون قد قام بتصميمها أو إعدادها أو الاشتراك فيها.

المادة (٩)

على كافة المهندسين الالتزام بميثاق المهندس وقواعد أخلاقيات ممارسة مهنة الهندسة في التعامل مع كافة الأشخاص والجهات الأخرى، ومراعاة ذلك في تنفيذ كافة التزاماتهم.

المادة (١٠)

يحظر على المهندس أثناء ممارسته لمهنته ما يلي:

- ـ إفشاء أسرار عملائه التي يطلع عليها أثناء العمل وبعد الانتهاء منه.
- ـ قبول أية مكافآت أو هدايا أو عمولات نظير ما يقوم به من أعمال إلا بعلم وموافقة صاحب العمل.
- ـ أي أفعال أو أعمال أخرى تحددها التعليمات الصادرة بموجب هذا النظام.

المادة (١١)

مع عدم الإخلال بالعقوبات والأحكام التي تنص عليها القوانين المعمول بها إذا ارتكب المهندس المقيد مخالفة لأحكام هذا النظام وتعليمات قيد المهندسين، فيجوز للرئيس أن يتخذ بحقه أيًّا من الجزاءات الآتية:

أ. لفت النظر.

ب. الإنذار.

ج. الوقف عن ممارسة الأعمال الهندسية لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.

د. إلغاء قيده من السجل.

هـ. تغريمته وفقاً لجدول المخالفات المعمول به.

المادة (١٢)

١. تشكل في الدائرة بقرار من الرئيس - لجنة تسمى "لجنة نظام قيد المهندسين" برئاسة أحد كبار موظفي الدائرة ويكون أعضاؤها على النحو الآتي:-

أ. ممثل عن الدائرة.

بـ. ممثل عن جامعة الإمارات.

جـ. ممثل عن كلية التقنية العليا بأبوظبي.

دـ. ممثل عن غرفة تجارة وصناعة أبوظبي.

هـ. ممثل عن جمعية المهندسين.

وـ. ممثل عن بلدية أبوظبي.

زـ. ممثل عن بلدية العين.

حـ. ممثل عن دائرة النقل.

طـ. مستشار قانوني من الدائرة.

٢. يحدد القرار الصادر بتشكيل لجنة القيد كيفية عقد اجتماعاتها وآلية عملها وإصدار قراراتها وتوصياتها وكل ما يتعلق بها.

المادة (١٣)

١-يعين رئيس اللجنة أحد موظفي الدائرة أمين سر لللجنة يتولى تحضير جدول أعمالها وتنظيم اجتماعاتها ومتابعة تنفيذ قراراتها.

٢-يجب على أمين سر اللجنة تسجيل الطلبات الواردة إليها في سجل خاص فور ورودها، ويؤشر على كل طلب برقم وتاريخ الإيداع ويسلم مقدمه إيصالاً يتضمن اسم مقدم الطلب وموضوعه ورقم تسجيله في السجل وتاريخه والمستندات المرفقة به.

المادة (٤)

تتولى اللجنة ممارسة الصلاحيات والمهام والاختصاصات الآتية:-

١.اقتراح تعديل أحكام هذا النظام وتعليمات قيد المهندسين كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٢.إعداد والإشراف على الدراسات والأبحاث التي تتعلق بتطوير هذا النظام أو تعليمات قيد المهندسين وتفعيل أحكامها.

٣.إقامة والإشراف على الندوات والمؤتمرات التي تعقد بشأن هذا النظام.

٤.أية مهام يكلفها بها الرئيس أو الوكيل.

المادة (١٥)

للجنة تكليف من ترى تكليفة من الموظفين المختصين بالدائرة بأية أعمال أو مهام تتعلق بتنفيذ أو تطوير هذا النظام أو التعليمات.

المادة (١٦)

للجنة الاستعانة بمن ترى الاستعانة به من أهل الخبرة والاختصاص في أداء مهامها واحتياجاتها وتقترح في شأنهم ما تراه من مكافآت مالية أو غير ذلك، وترفعه إلى السلطة المختصة بالدائرة لتقرر ما تراه مناسباً في هذا الشأن.

المادة (١٧)

١. يتم قيد المهندس في السجل بمجال تخصصه وفتهن بقرار من الموظف المختص ويجب أن يكون القرار الصادر برفض قيد المهندس مسبباً.
٢. يجب إخطار المهندس بالقرار الصادر بشأن طلب قيده بأي وسيلة يتحقق بها علمه وذلك خلال مدة لا تتجاوز (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ صدوره.
٣. في حالة الموافقة على قيد المهندس في السجل يمنح شهادة تتضمن تاريخ القيد ومدته والتخصص والفئة التي تم قيده فيها.

المادة (١٨)

- يجوز إلغاء قيد المهندس المقيد في أي من الحالات الآتية:-
- أ. إذا مارس العمل الهندسي في تخصص أو فئة غير المقيد فيها.
 - ب. إذا أصدر أو أذاع نشرات أو غيرها من وسائل الدعاية بقصد إيهام الجمهور بأن له حق ممارسة الأعمال الهندسية رغم إيقافه عن ممارستها.
 - ج. أي حالة أخرى منصوص عليها في هذا النظام.

المادة (١٩)

- يلغى قيد المهندس المقيد في أي من الحالات الآتية:-
- أ. إذا مارس العمل الهندسي بعد إيقافه عن ذلك.
 - ب. إذا تم قيده بطريقة غير مشروعة أو من خلال تقديم بيانات مزورة أو غير صحيحة أو بناءً على مستندات وشهادات غير مطابقة للواقع.
 - ج. صدور حكم قضائي نهائي بإلغاء قيده.

المادة (٢٠)

- إذا تم إلغاء قيد المهندس المقيد وفقاً لأحكام المادتين (١٨) و(١٩) من هذا النظام فلا يجوز قيده مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن (٣) سنوات من تاريخ صدور قرار الإلغاء ، لا يجوز له ممارسة الأعمال الهندسية خلالها.

المادة (٢١)

لا يجوز توقيع أي جزاء على المهندس المقيد إلا بعد إجراء تحقيق كتابي معه بشأن المخالفة المنسب إليه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً. وفي حالة عدم حضور أو امتناع المهندس للتحقيق رغم استدعائه فالرئيس توقيع الجزاء المناسب أو اتخاذ ما يراه في شأنه.

المادة (٢٢)

١. تشكل في الدائرة بقرار من الرئيس لجنة تسمى (لجنة تظلمات قيد المهندسين) تتكون من رئيس وأربعة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو قانوني، تتولى النظر في التظلمات التي تقدم إليها.
٢. تجتمع لجنة التظلمات كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها على الأقل، وتنفذ قراراتها بأغلبية أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
٣. يحدد قرار تشكيل لجنة التظلمات كيفية عقد اجتماعاتها واتخاذ قراراتها وكل ما يتعلق بها.
٤. تختار لجنة التظلمات من بين أعضائها نائباً لرئيسها، يحل محله عند غيابه لأي سبب من الأسباب ويمارس جميع اختصاصاته.

المادة (٢٣)

١. يجوز لكل ذي مصلحة التظلم من أي قرار يصدر وفق أحكام هذا النظام خلال (٢٠) يوم عمل من تاريخ إخطاره بالقرار الذي يرغب في التظلم منه على أن يكون التظلم مكتوباً ومسبياً.
٢. على السلطة المختصة في الدائرة نظر التظلم والفصل فيه خلال مدة (٣٠) يوم عمل من تاريخ تقديم التظلم وفي حال انقضاء هذه المدة دون الفصل في التظلم يعتبر التظلم مرفوضاً.



المادة (٢٤)

١. يعين رئيس لجنة التظلمات أحد موظفي الدائرة أمين سر للجنة يتولى تحضير جدول أعمالها وتنظيم اجتماعاتها ومتابعة تنفيذ قراراتها.

٢. يجب على أمين سر لجنة التظلمات تسجيل التظلمات المقدمة إلى اللجنة في سجل خاص فور وروده إليها، ويوشر على التظلم برقم وتاريخ الإيداع ويسلم مقدمه إيصالاً يتضمن اسم مقدم التظلم وموضوعه ورقم تسجيله في السجل وتاريخه والمستندات المرفقة به.

المادة (٢٥)

لللجنة التظلمات الاستعانة بمن ترى الاستعانة به من أهل الخبرة والاختصاص في أداء أي من المهام والصلاحيات المنوطة بها، وتقترح في شأنهم ما تراه من مكافآت مالية أو غير ذلك، وترفعه إلى السلطة المختصة بالدائرة لتقرر ما تراه في شأنه ما تراه.

المادة (٢٦)

يختص الرئيس بالفصل في التظلم من القرارات الصادرة منه وتخص اللجنة بالفصل في التظلم من باقي القرارات.

المادة (٢٧)

لكل ذي مصلحة الطعن في أي قرار صدر بحقه وفق أحكام هذا النظام أمام المحكمة المختصة خلال (٩٠) يوماً من تاريخ علمه بالقرار، ويسقط حقه في الطعن أمام المحكمة بعد انقضاء هذه المدة.

المادة (٢٨)

تقترن الدائرة - كلما دعت الحاجة إلى ذلك - الرسوم المستحقة مقابل الخدمات التي تقدمها وفقاً لأحكام هذا النظام وتعليمات قيد المهندسين، وترفع الرسوم المقترنة إلى المجلس التنفيذي لاعتمادها.

المادة (٢٩)

يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك تعليمات تنظيم قيد المهندسين.

المادة (٣٠)

يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه وفقاً لنص المادة (٨) من القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء دائرة التنمية الاقتصادية.

المادة (٣١)

لا يعمل بأي حكم يتعارض مع أحكام هذا النظام.

المادة (٣٢)

ينشر هذا النظام في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشر التعليمات في الجريدة الرسمية.

ناصر أحمد السويدي
رئيس الدائرة

صدر:

بتاريخ : ٩ نوفمبر ٢٠٠٩ م
الموافق : ٢١ ذي القعده ١٤٣٠ هـ