



الأمانة العامة للمجلس التنفيذي
GENERAL SECRETARIAT OF THE
EXECUTIVE COUNCIL

الجريدة الرسمية

31 يناير 2018 م - العدد الأول

الجريدة الرسمية

السنة السابعة والأربعون - العدد الأول

الصفحة

القوانين:

- 5 قانون رقم (18) لسنة 2017 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (14) لسنة 2006 بإنشاء وتنظيم جامعة باريس السوربون (أبوظبي).
- 10 قانون رقم (1) لسنة 2018 بتأسيس شركة مدن العقارية " شركة مساهمة عامة ".

قرارات المجلس التنفيذي:

- 19 قرار المجلس التنفيذي رقم (18) لسنة 2018 بشأن إعادة تشكيل لجنة تطوير قطاع الطيران في إمارة أبوظبي.

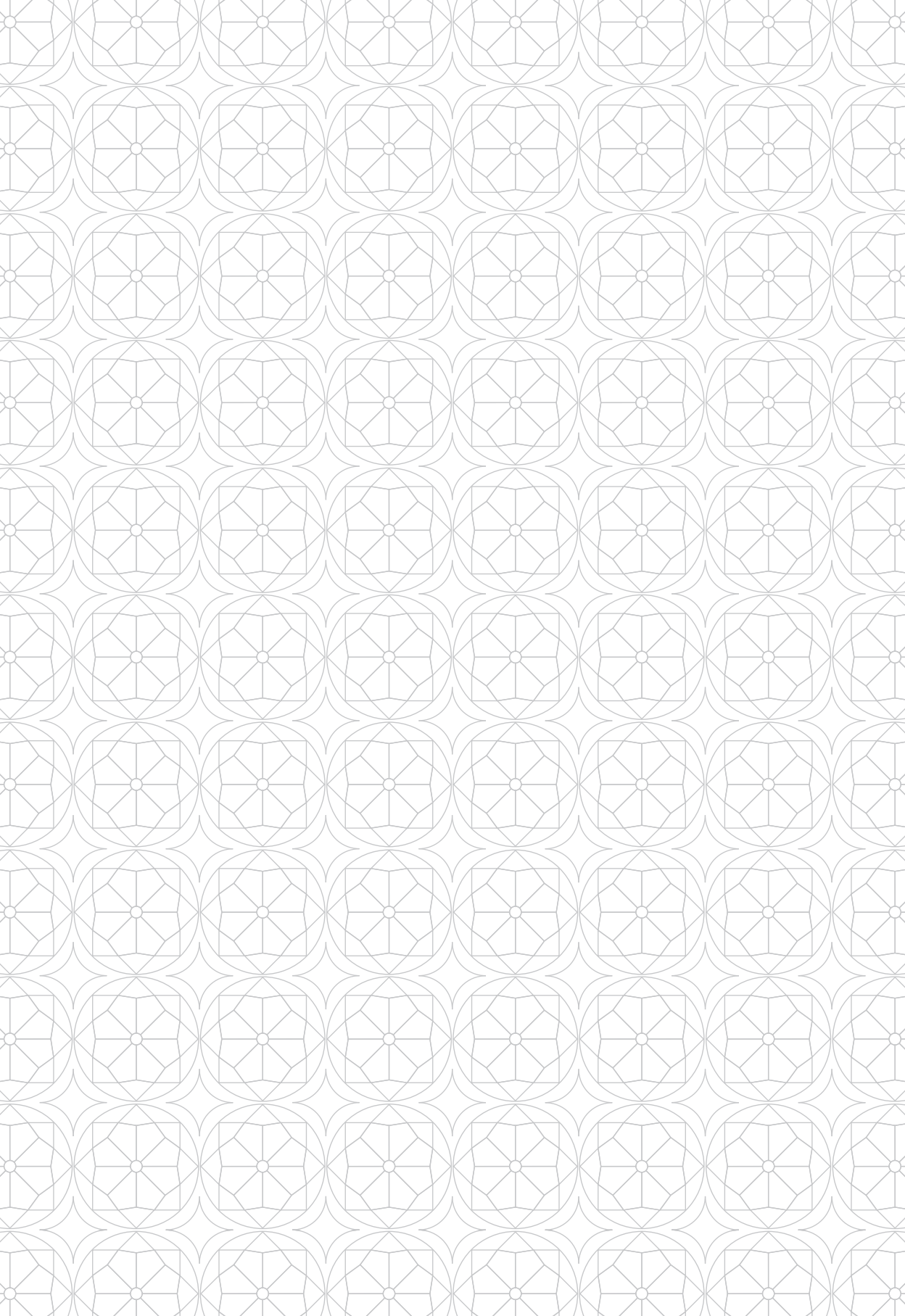
قرارات أخرى :

قرارات رئيس دائرة القضاء:

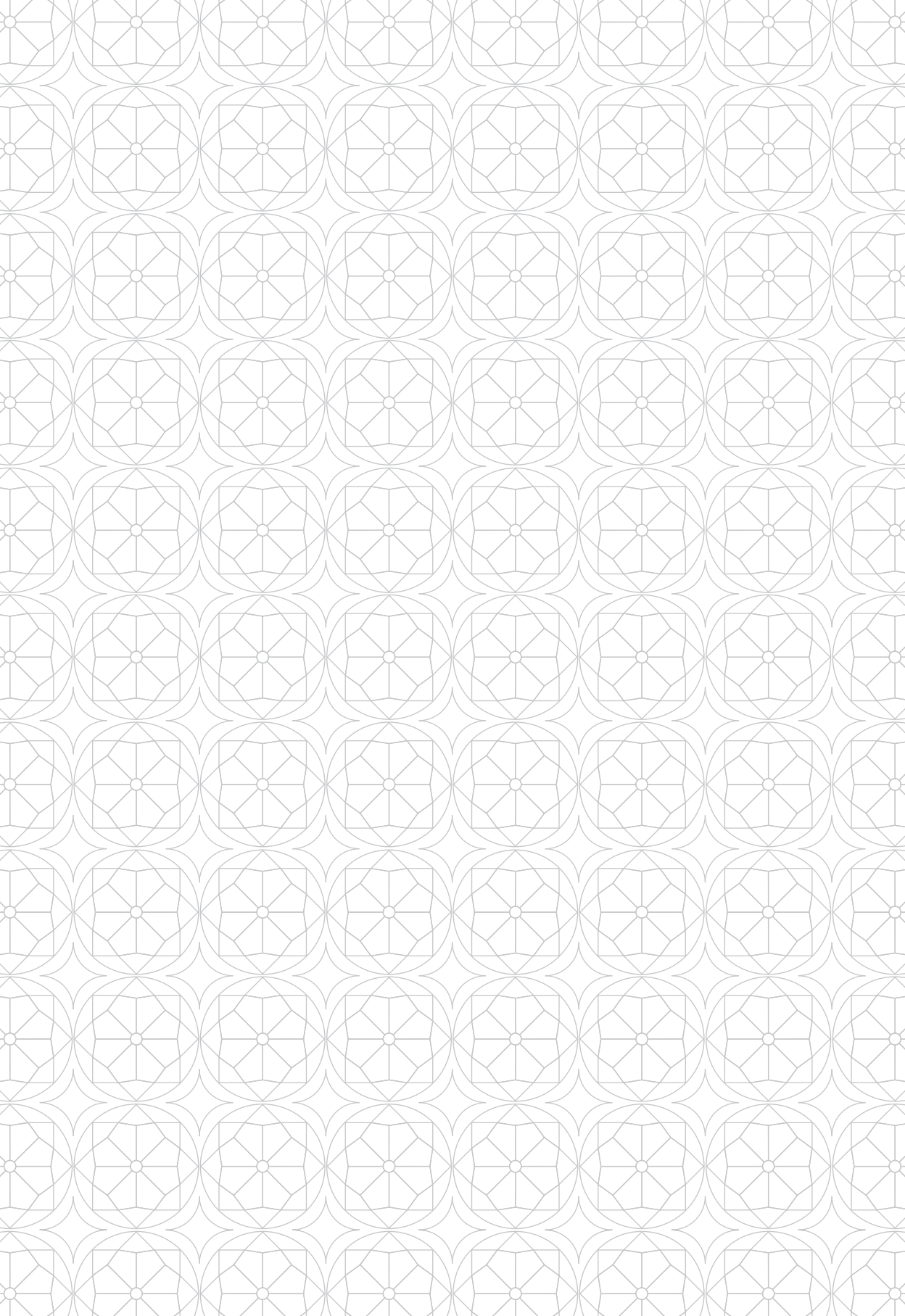
- 23 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (2) لسنة 2018 بشأن دليل تفويض الصلاحيات.
- 44 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (3) لسنة 2018 بشأن نقل عضو نيابة عامة للعمل بالقضاء.

قرارات رئيس دائرة التخطيط العمراني والبلديات:

- 45 تعميم إداري رقم (1) لسنة 2018 بشأن الالتزام بتطبيق الدليل الإرشادي لمواصفات البنية التحتية للخدمات الصادر من مجلس أبوظبي للجودة والمطابقة.
- 46 قرار إداري رقم (6) لسنة 2018 بشأن نظام تسجيل مكتب طرف ثالث للتدقيق والتفتيش على المشاريع الهندسية بإمارة أبوظبي.
- 50 قرار إداري رقم (14) لسنة 2018 بشأن تطبيق مؤشر البناء الذكي.



القوانين



قانون رقم (18) لسنة 2017
بتعديل بعض أحكام القانون رقم (14) لسنة 2006
 بإنشاء وتنظيم جامعة باريس السوربون (أبوظبي)

نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1971 في شأن المجلس الاستشاري الوطني وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (14) لسنة 2006 بإنشاء وتنظيم جامعة باريس السوربون (أبوظبي).
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 2008 بإعادة تنظيم مجلس أبوظبي للتعليم.
- وعلى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2017 في شأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي.
- وعلى الاتفاقية المبرمة بين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وجامعة باريس (السوربون) بتاريخ 2006/02/19.
- وعلى الاتفاقية المعدلة والموقعة بين مجلس أبوظبي للتعليم وجامعة باريس السوربون (باريس الرابعة) بتاريخ 2016/12/02.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

المادة الأولى

يُستبدل بنصوص المواد أرقام (1)، (5)، (6)، (7)، (8)، (9)، (11)، (17) من القانون رقم (14) لسنة 2006 المشار إليه، النصوص الآتية:

مادة (1):

في تطبيق أحكام هذا القانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة أبوظبي.
المجلس التنفيذي	:	المجلس التنفيذي للإمارة.
الدائرة	:	دائرة التعليم والمعرفة وتحل محل مجلس أبوظبي للتعليم أينما ورد في القانون رقم (14) لسنة 2006 المشار إليه.
الجامعة	:	جامعة باريس السوربون- أبوظبي.
المجلس	:	مجلس أمناء الجامعة.
الاتفاقية	:	الاتفاقية المبرمة بين مجلس أبوظبي للتعليم وجامعة باريس السوربون (باريس الرابعة).

مادة (5):

1. يكون للجامعة مجلس أمناء يشكل بقرار من رئيس المجلس التنفيذي، على النحو التالي :

- رئيس المجلس على أن يكون من مواطني الدولة.
- نائب رئيس المجلس على أن يكون رئيس جامعة باريس السوربون (باريس الرابعة).
- أربعة أعضاء يتم ترشيحهم من قبل الدائرة.
- أربعة أعضاء يتم ترشيحهم من قبل جامعة باريس السوربون (باريس الرابعة) وفقاً لنظامها القانوني.

2. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس.

مادة (6):

يختار المجلس مقررأ له ويصدر لائحة داخلية تنظم إجراءات اجتماعاته.

مادة (7):

المجلس أعلى سلطة في الجامعة ويعد مسؤولأ عن تحقيق أهداف الجامعة ويتولى المهام والمسؤوليات اللازمة لذلك بما يشمل:

1. وضع الأهداف الاستراتيجية للجامعة بالتنسيق مع الدائرة.
2. اعتماد السياسة العامة للتعليم في الجامعة بما يتفق مع الأهداف الاستراتيجية.
3. المصادقة على معايير مؤشرات الأداء المؤسسي للجامعة.
4. إقرار الهيكل التنظيمي للجامعة ورفعها إلى المجلس التنفيذي للاعتماد.
5. إصدار اللوائح التنظيمية للجامعة بما في ذلك اللوائح التشغيلية والفنية والأكاديمية والإدارية ونظم التوظيف، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
6. الإشراف على الشؤون الأكاديمية والإدارية للجامعة.
7. اقتراح الرسوم الجامعية بالتنسيق مع الدائرة ورفعها إلى المجلس التنفيذي للاعتماد.
8. تعيين أعضاء هيئة التدريس.
9. اعتماد البرامج الدراسية ومددها والإشراف على عملية تطوير المناهج الدراسية وفق التشريعات السارية.
10. تشكيل اللجان الدائمة للجامعة.

11. اعتماد منح الدرجات العلمية والشهادات المهنية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
12. إقرار مشروع الميزانية السنوية للجامعة وحسابها الختامي ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية، والإشراف على أموال وممتلكات الجامعة واعتماد التقرير السنوي وبيانات التدقيق المالي.
13. إصدار التقويم الدراسي السنوي.
14. أية اختصاصات أخرى يكلف بها من المجلس التنفيذي أو الدائرة.

مادة (8):

يشكل المجلس لجنة تنفيذية برئاسة نائب رئيس المجلس، تتولى المهام التالية :

1. اقتراح المناهج الدراسية ورفع التوصيات للمجلس.
2. الترشيح لوظائف أعضاء هيئة التدريس ورفع المقترحات للمجلس.
3. إعداد اللوائح التنظيمية للجامعة بما في ذلك اللوائح التشغيلية والفنية والأكاديمية والإدارية ونظم التوظيف ورفعها إلى المجلس للاعتماد.
4. اقتراح سياسة تطوير النشاط العلمي ورفعها إلى المجلس للاعتماد.
5. التعيين على الوظائف الإدارية من غير أعضاء هيئة التدريس، وفقاً للوائح المطبقة في الجامعة.
6. أية مهام أخرى تكلف بها من المجلس.

مادة (9):

يكون للجامعة مدير يصدر بتعيينه قرار من رئيس المجلس التنفيذي بناءً على اقتراح المجلس ويكون مسؤولاً عن جميع الشؤون الأكاديمية والإدارية للجامعة، بما في ذلك الحصول على اعتمادات الجهات المختصة للبرامج التعليمية والشهادات التي تمنحها الجامعة، ويتولى جميع الأعمال التي يكلف بها من المجلس.

مادة (11):

يجوز اختيار أعضاء لهيئة التدريس من غير أعضاء هيئة التدريس في جامعة باريس السوربون (باريس الرابعة) بناءً على ترشيح اللجنة التنفيذية وموافقة المجلس.

مادة (17):

تسري أحكام الاتفاقية بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون والتشريعات السارية.

المادة الثانية

يُنفذ هذا القانون من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

خليفة بن زايد آل نهيان

حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 28 - ديسمبر - 2017 م
الموافق : 09 - ربيع الآخر - 1439 هـ

قانون رقم (1) لسنة 2018
بتأسيس شركة مدن العقارية
" شركة مساهمة عامة "

نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1971 في شأن المجلس الاستشاري الوطني وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1983 في شأن تنظيم أعمال البناء وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2005 في شأن تنظيم التسجيل العقاري بإمارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2005 في الملكية العقارية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2015 في شأن تنظيم القطاع العقاري في إمارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2015 بشأن الشركات التجارية وتعديلاته.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة أبوظبي.
الحكومة	:	حكومة أبوظبي.
المجلس التنفيذي	:	المجلس التنفيذي للإمارة.
الشركة	:	شركة مدن العقارية (شركة مساهمة عامة).
مجلس الإدارة	:	مجلس إدارة الشركة.
الشركة التابعة	:	أي شركة تكون أغلبية الحصص أو الأسهم فيها مملوكة بصورة مباشرة أو غير مباشرة من قبل الشركة.

مادة (2)

- تؤسس بموجب أحكام هذا القانون شركة تسمى "شركة مدن العقارية" شركة مساهمة عامة، تكون لها الشخصية الاعتبارية المستقلة وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري، والأهلية القانونية الكاملة لممارسة نشاطها وتحقيق أغراضها.
- يجوز بقرار من مجلس إدارة الشركة استخدام لفظ أو اسم مختصر لها.
- يجوز تغيير اسم الشركة وفقاً للإجراءات التي يحددها نظامها الأساسي.

مادة (3)

مقر الشركة الرئيسي في مدينة أبوظبي، ولمجلس الإدارة أن ينشئ لها مكاتب أو فروع أو توكيلات داخل الدولة وخارجها.

مادة (4)

- حدد رأس مال الشركة المصرح به بمبلغ (100,000,000) مائة مليون درهم، وتكون القيمة الإسمية للسهم (درهم واحد).
- حدد رأس المال المصدر بمبلغ (50,000,000) خمسين مليون درهم، وتكون القيمة الإسمية للسهم (درهم واحد)، وجميعها أسهم اسمية مدفوعة بالكامل من الحكومة ومملوكة لها.
- لمجلس الإدارة زيادة رأس مال الشركة المصرح به والمصدر من خلال تقديم حصص نقدية أو عينية أو تحويل أي من مساهمات الحكومة في أي من الشركات التابعة إلى أسهم في الشركة، وتخفيض أو إعادة هيكل رأس مال الشركة وذلك بعد موافقة المجلس التنفيذي.
- لا يجوز نقل أو بيع أو تحويل أو رهن أي من أسهم الشركة أو التنازل عنها إلا بعد الحصول على موافقة المجلس التنفيذي.

مادة (5)

- الغرض الرئيسي للشركة تنمية وتطوير مشاريع حضرية وتجارية متكاملة ذات طبيعة تنموية ومجتمعية وفقاً للأولويات العمرانية للإمارة، وتوفير خيارات متعددة من مشاريع المجمعات السكنية وتصاميم المساكن وإدارة ومتابعة مشاريع بناء المساكن، ولها في سبيل ذلك القيام بالآتي:

 1. تملك وإدارة وتطوير والاستثمار في العقارات والمباني والمجمعات السكنية داخل الإمارة، ويشمل ذلك كافة الأنشطة المتعلقة بها.
 2. إعداد وتوفير تصاميم متعددة ومبتكرة من المجمعات السكنية والمساكن الخاصة في الإمارة.
 3. بناء وإدارة وتطوير وتشغيل وتسويق وبيع وتأجير واستئجار الأراضي والعقارات والمجمعات السكنية المتكاملة بما في ذلك المرافق الخدمية والبنية التحتية المرتبطة بها.

4. منح أي امتيازات أو استثمارات أو أي حقوق أخرى متعلقة بالتطوير أو الاستثمار في أي من العقارات والمباني التي تملكها أو تديرها أو تستثمرها الشركة أو التي تخصص لها أو تعهد إليها من الحكومة.
 5. تطوير وتملك وتسجيل وترخيص الحقوق المتعلقة بالملكية الفكرية والعلامات والأسماء التجارية وبراءات الاختراع وجميع الحقوق والتصاميم المتعلقة بأعمال الشركة.
 6. تأسيس الشركات بجميع أنواعها، بمفردها أو بالاشتراك مع آخرين وتحويلها السلطة والصلاحيات التي تعتبرها الشركة مناسبة أو ضرورية لأية أغراض تتعلق بأغراض الشركة أو بأية توسعة لها أو لأعمال الشركة.
 7. إبرام أية عقود واتفاقيات لتنفيذ أغراض الشركة، بما في ذلك إبرام عقود الإنشاء والتشغيل والإدارة والصيانة والشراء والبيع، أو الاتفاقيات المتعلقة بإدارة شركات تعمل في مجال إنشاء أو تطوير أو تشغيل أو صيانة أي من أعمال أو نشاطات أو مرافق الشركة، أو في مجال أي خدمات تابعة ترتبط بذلك، أو الاتفاقيات المتعلقة بإنشاء وتطوير وتشغيل وصيانة النشاطات أو الأعمال أو المرافق التي تمتلكها تلك الشركات.
 8. توفير حلول وقنوات تمويل شراء المساكن والعقارات بالتعاون مع الجهات الحكومية المعنية والقطاع الخاص.
 9. مباشرة جميع العمليات المصرفية والمالية الخاصة بنشاط الشركة أو أي من الشركات التابعة وفتح وإدارة وإغلاق الحسابات المصرفية وسحب وقبول والتفاوض على الأدونات القابلة للتداول وإصدار الكفالات المالية للشركات التابعة، وإبرام اتفاقيات اقتراض وإقراض الأموال والتسهيلات المالية والائتمانية ومباشرة عمليات إدارة الخزينة لأموال الشركة وشركاتها التابعة وفقاً للتشريعات السارية.
 10. القيام بجميع الأعمال الأخرى المرتبطة أو المتعلقة بأهداف الشركة ونشاطاتها ومباشرة كافة العمليات والتصرفات التي يقتضيها حسن قيامها بأعمالها وزيادة عائداتها.
- يكون للشركة القيام بما تقدم إما بنفسها أو من خلال أي من الشركات المملوكة كلياً أو جزئياً لها أو عن طريق وسطاء أو وكلاء تقوم بتعيينهم.

مادة (6)

مدة الشركة تسع وتسعون (99) سنة ميلادية تبدأ من تاريخ تسجيلها في السجل التجاري، قابلة للتجديد لمدة أو لمدد مماثلة ما لم يصدر قرار من الجمعية العمومية بحل الشركة.

مادة (7)

- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من خمسة أعضاء على الأقل بمن فيهم الرئيس، ويصدر بتعيينهم قرار من رئيس المجلس التنفيذي.
- مدة عضوية مجلس الإدارة ثلاث سنوات تجدد تلقائياً لمدد مماثلة ما لم يصدر قرار من رئيس المجلس التنفيذي بإعادة تشكيله.
- يبين النظام الأساسي للشركة إجراءات انعقاد مجلس الإدارة وكيفية التصويت على قراراته.
- لمجلس الإدارة تشكيل لجنة أو أكثر من بين أعضائه أو من الغير وتحديد صلاحيات هذه اللجان واختصاصاتها.

مادة (8)

- مجلس الإدارة هو السلطة المختصة بوضع السياسة العامة للشركة والشركات التابعة ومتابعة تنفيذها لتحقيق أهدافها، ويتولى مجلس الإدارة دون غيره الصلاحيات التالية:
 1. وضع وإصدار النظام الأساسي للشركة بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون.
 2. اعتماد خطط أعمال الشركة وخططها الاستراتيجية والإشراف عليها ومتابعة تنفيذها.
 3. إصدار اللوائح المالية والإدارية والتشغيلية للشركة بما فيها النظم الخاصة بإجراءات المناقصات والمزايدات والعقود والمشتريات للشركة.
 4. وضع الهيكل التنظيمي للشركة والشركات التابعة وإصدار الأنظمة واللوائح الداخلية الخاصة بعاملتي ومستخدمي الشركة وشركاتها التابعة.

5. اعتماد موازنة الشركة والشركات التابعة وحساباتها الختامية عن كل سنة مالية.

6. تعيين الإدارة العليا للشركة والشركات التابعة وإعفائهم من مناصبهم.

7. تشكيل مجالس إدارات الشركات التابعة.

8. بيع أو رهن أي من أصول الشركة بعد موافقة المجلس التنفيذي.

9. السماح للشركة وشركاتها التابعة بمباشرة أي عملية استثمار أو اقتراض أو إقراض أو إصدار ضمانات أو كفالات أو سندات أو صكوك أو أية أدوات دين أخرى وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.

• يشكل مجلس الإدارة الجمعية العمومية للشركة وللشركات التابعة لها، ويمثل مجلس الإدارة الحكومة فيما يتعلق بجميع ما هو مرتبط بمساهمتها في الشركة.

• يكون لمجلس الإدارة الصلاحية لتنفيذ أي من أغراض الشركة أو مباشرة أي من صلاحياتها المحددة في المادة (5) من هذا القانون، وله تفويض أي من لجانها وكل من يراه مناسباً من العاملين بالشركة أو بالشركات التابعة أو وسطاء أو وكلاء يعينهم مجلس الإدارة بأي من الصلاحيات المحددة لمجلس الإدارة في هذا القانون أو النظام الأساسي للشركة وتحديد الأسس والضوابط لممارسة هذه الصلاحيات.

مادة (9)

يكون للشركة مدققاً حسابياً أو أكثر من المدققين المعتمدين لتدقيق الحسابات والبيانات المالية للشركة، ويصدر بتعيينهم وتحديد أتعابهم قرار من مجلس الإدارة.

مادة (10)

تبدأ السنة المالية للشركة في أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام، باستثناء السنة المالية الأولى فتبدأ من تاريخ قيد الشركة في السجل التجاري وتنتهي في آخر ديسمبر من ذات السنة.

مادة (11)

لا تخضع الشركة لأي من القوانين أو الأنظمة أو التعليمات المعمول بها في الإمارة المنظمة للمشتريات أو المناقصات أو المزايدات أو العقود المطبقة على الشركات الحكومية.

مادة (12)

يُلغى كل نص أو حكم يُخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (13)

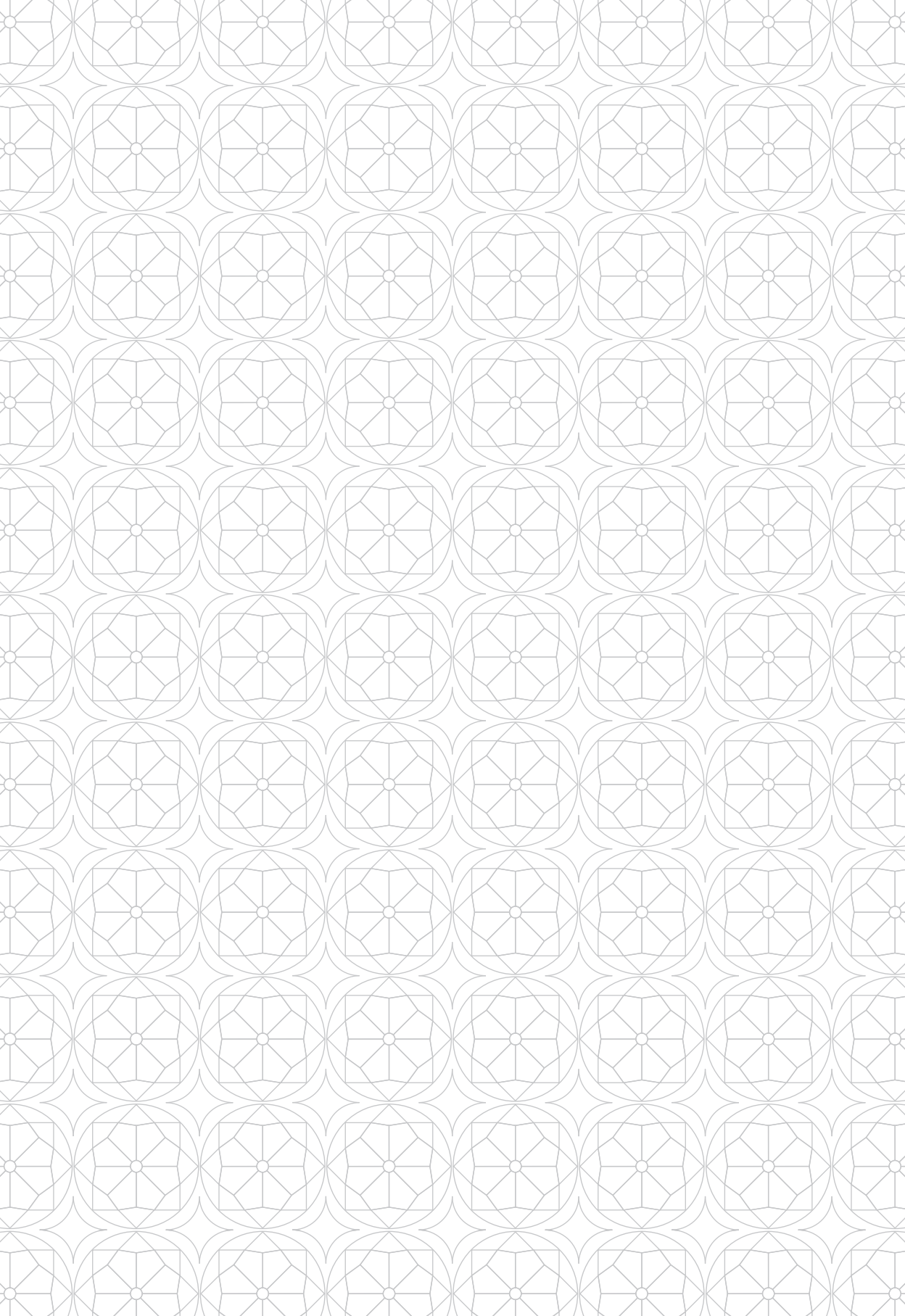
يُنفذ هذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

خليفة بن زايد آل نهيان

حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 28 - يناير - 2018 م
الموافق : 11 - جمادى الأولى - 1439 هـ

قرارات المجلس التنفيذي



قرار المجلس التنفيذي رقم (18) لسنة 2018
بشأن إعادة تشكيل لجنة تطوير قطاع الطيران في إمارة
أبوظبي

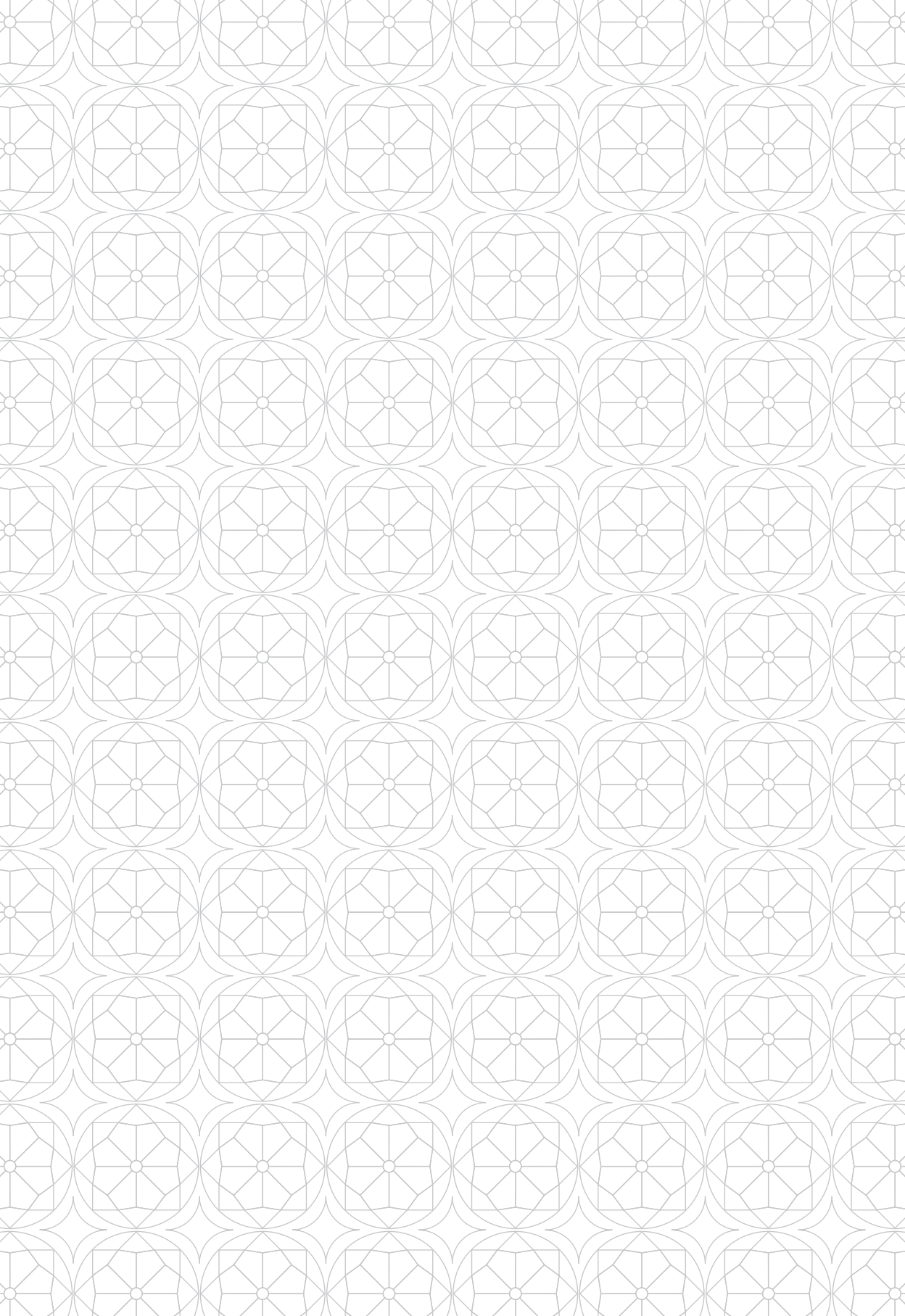
قرر المجلس التنفيذي ما يأتي :

الموافقة على إعادة تشكيل لجنة تطوير قطاع الطيران في إمارة أبوظبي، برئاسة سمو الشيخ / ذياب بن محمد بن زايد آل نهيان، وعضوية كل من:

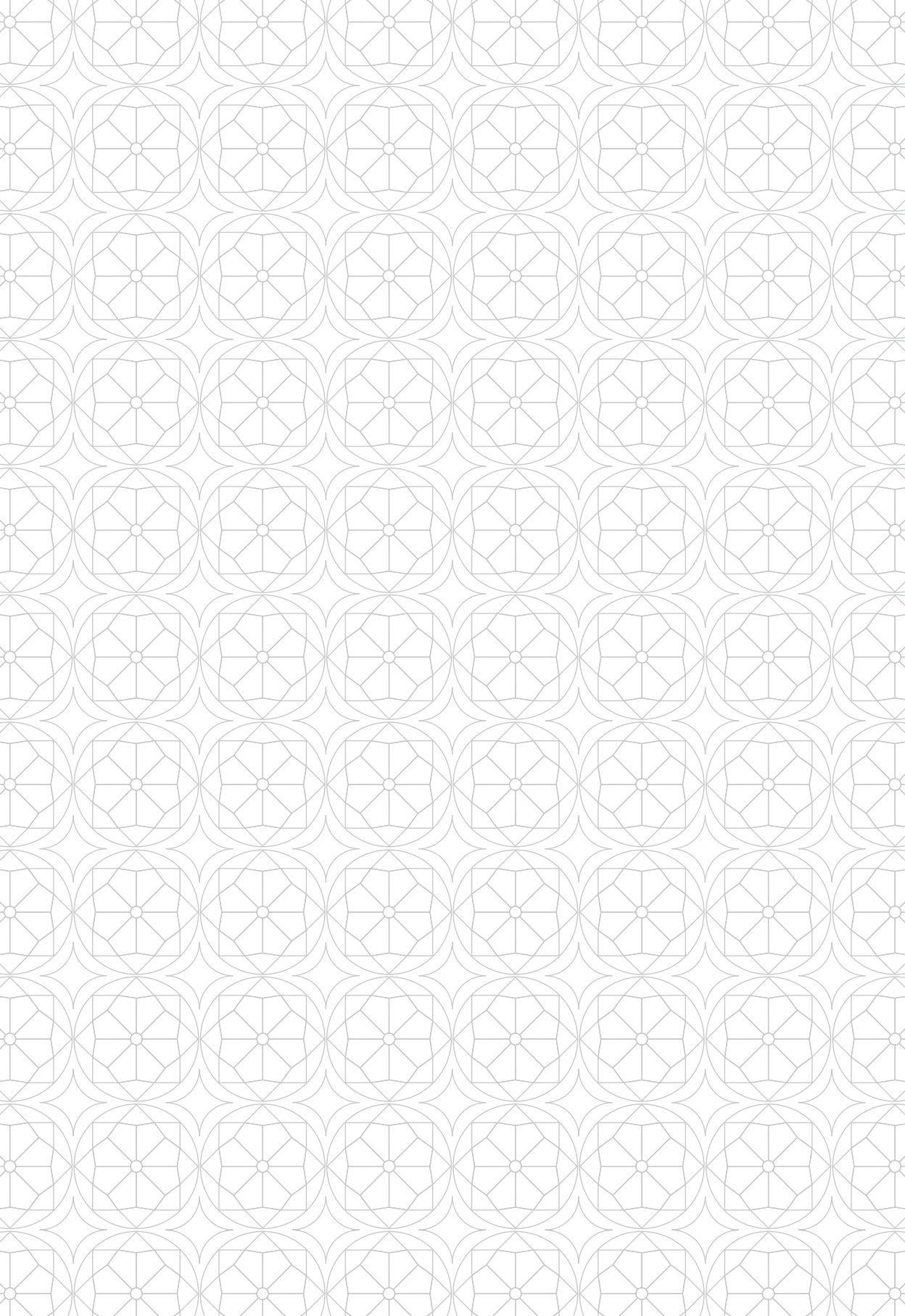
- 1- الشيخ / محمد بن حمد بن طحنون آل نهيان.
- 2- معالي / محمد خليفة المبارك.
- 3- اللواء الركن طيار / إبراهيم ناصر محمد العلوي.
- 4- سعادة / محمد مبارك بن فاضل المزروعى.
- 5- سعادة / خليفة محمد المزروعى.
- 6- سعادة المهندس / نادر أحمد إبراهيم الحمادي.
- 7- سعادة / أبو بكر رصديق الخوري.
- 8- سعادة / حميد عبد الله الشمري.
- 9- السيد / انتوني جـون دوغلاس.

د. أحمد مبارك المزروعى
الأمين العام

تاريخ الإصدار : 24 - يناير - 2018 م
الموافق : 7 - جمادى الأولى - 1439 هـ



قرارات أخرى



قرار رئيس دائرة القضاء رقم (2) لسنة 2018 بشأن دليل تفويض الصلاحيات

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،
وعلى دليل سياسات الموارد البشرية ودليل تفويض الصلاحيات، المعتمدين بموجب
قرار رئيس دائرة القضاء رقم (14) لسنة 2008، وتعديلاته،
وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (5) لسنة 2014 بشأن الهيكل التنظيمي لدائرة
القضاء،
وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (14) لسنة 2015 بشأن دليل المشتريات
والمناقصات والمزايدات بدائرة القضاء،

قرر:

المادة الأولى

يعمل بدليل تفويض الصلاحيات بدائرة القضاء المرافق لهذا القرار.

المادة الثانية

يلغى دليل تفويض الصلاحيات المعتمد بقرار رئيس دائرة القضاء رقم (14) لسنة
2008 المشار إليه.

المادة الثالثة

ينشر هذا الدليل في الجريدة الرسمية لإمارة أبوظبي، ويسري بعد شهر من تاريخ النشر
في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر عنا في مدينة أبوظبي:

التاريخ: 6 جمادى الأولى 1439 هـ
الموافق: 23 يناير 2018 م

دليل تفويض الصلاحيات بدائرة القضاء

المادة (1)

نطاق الدليل

1. يحدد هذا الدليل الصلاحيات المالية وغير المالية التي يفوضها رئيس دائرة القضاء إلى مختلف المستويات الإدارية الأخرى.
2. تفويض الصلاحيات في هذا الدليل مشروط بتوافر أرصدة متاحة في بنود الموازنة المعتمدة.
3. يحدد هذا الدليل الصلاحيات اللازمة لإتمام المعاملات المختلفة، ولا يشمل الإجراءات الداخلية اللازمة لإتمامها.
4. تقع على كل مدير إدارة مسؤولية التأكد من وجود رقابة كافية وتطبيق إجراءات رقابية ملائمة.

المادة (2)

أسس تفويض الصلاحيات

صدر هذا الدليل وفقا لمبادئ وأصول تفويض الصلاحيات التالية:

1. تفويض الصلاحيات ضرورة وحاجة عمل، ولا تعبر بالضرورة عن المكانة في السلم الوظيفي ولا يتعين النظر إليها على أنها وسيلة لإظهار ذلك.
2. تتم عملية تفويض الصلاحيات من المستوى الأعلى إلى المستوى الأدنى من خلال الهيكل التنظيمي في الدائرة في خمسة مستويات تفويض كما يلي:



3. لا يصاحب تفويض الصلاحيات تفويضا للمسؤوليات، ولا يصاحبه كذلك تفويضا للمساءلة. وفي تطبيق أحكام هذا البند، يكون المقصود بالمسؤوليات هي المهام التي يؤديها شاغل وظيفة ما، بينما المساءلة هي قبول المخاطر الناشئة عن أداء تلك المهام.
4. يتعين دائما عند تفويض الصلاحيات مراعاة التوازن بين مقدار التفويض وحجم التعرض للمجازفة المترتبة على ذلك.
5. يعتمد حجم التعرض للمجازفة على عدة عوامل أهمها على الإطلاق مدى الفصل في واجبات الموظفين الذين يتولون معاملة فكلما زاد الفصل في الواجبات قلت المخاطر الناتجة عن عملية التفويض وأمكن بالتالي منح المزيد من الصلاحيات مع عدم التضحية بفقدان مبدأ المساءلة. أما عن قياس حجم مخاطر عملية تفويض الصلاحيات، يجب أن تتم بشكل علمي باستعمال وسائل التحليل الكمي وتجنب الأحكام الشخصية بقدر الإمكان.

6. يعتبر التحديد الواضح للوحدات الإدارية التي تتولى المعاملات المختلفة عنصراً أساسياً في عملية تفويض الصلاحيات وفقاً لأصول وممارسات الإدارة المتقدمة والسليمة.
7. يتعين التمييز بين عقود مشتريات المواد وعقود الخدمات، لأن كل نوع منهما يتم بعملية مختلفة بإجراءات مختلفة، وبالتالي يتطلب أسلوب تفويض صلاحيات مختلفة.
8. يتعين التمييز بين عملية إصدار عقد الخدمات وعملية إدارته، ذلك أن عملية إصدار العقد تنتهي بتوقيعه فتبدأ بعد ذلك مباشرة عملية إدارته التي تستمر حتى انتهائه وأحياناً تمتد إلى ما بعد ذلك.
9. يتعين التمييز بين الأعمال الروتينية اليومية والأعمال غير الروتينية والاستثنائية من أجل تفويض أكبر قدر ممكن من الصلاحيات الروتينية لمستويات الإدارة الدنيا والاحتفاظ بالأعمال غير الروتينية والاستثنائية لمستويات الإدارة العليا وفقاً للممارسات الإدارية السليمة، بهدف تمكين كبار المدراء من التركيز على أعمال الإدارة الهامة مثل التخطيط ووضع الأهداف والرقابة والتنظيم والتنسيق والمشاورات.
10. يتعين التمييز بين الصلاحيات المالية وغير المالية، فيتم تفويض كل مجموعة منهما بشكل مستقل.
11. يتعين التمييز بين صلاحية اعتماد التزام بعقد، وصلاحية توقيعه، وصلاحية اعتماد دفع الفواتير، وصلاحية توقيع المعاملات المصرفية، فهذه عمليات مختلفة عن بعضها البعض ولكل منهما تفويضات مختلفة.

المادة (3)

تطبيق أحكام تفويض الصلاحيات

1. يشتمل هذا الدليل على جميع الصلاحيات التي يتم تفويضها، ولا يعتد بأي صلاحيات أخرى، ما لم تتم بإدخال تعديل على هذا الدليل.
2. التجاوز المتعمد للصلاحيات التي يتم تفويضها يؤدي إلى اتخاذ إجراءات مساءلة، تقرر في كل حالة على حدة.
3. لا يجوز لشاغل أي وظيفة الموافقة على مصاريف لمنفعته الخاصة أو لمنفعة شخصية لرئيسه المباشر.
4. يكون التفويض لشاغلي الوظائف، وليس لأفراد بأسمائهم، ما لم ينص على خلاف ذلك تحديداً في هذا الدليل.
5. لشاغل الوظيفة أن يمارس كافة الصلاحيات المفوضة له، ويجوز له أيضاً ممارسة كافة صلاحيات مرؤوسيه.
6. لشاغل وظيفة بالإنابة ممارسة كافة الصلاحيات المفوضة لشاغل الوظيفة الأصلي عدا تلك المستثناه المنصوص عليها تحديداً في هذا الدليل.
7. تكون ممارسة النائب الصلاحيات المفوضة للأصيل حال غيابه لأي سبب من الأسباب. ويقصد بالنائب في تطبيق أحكام هذا القرار نائب الوكيل ونائب مدير القطاع ونائب المدير. ويكون الموظف الأقدم في الوحدة التنظيمية هو النائب، ما لم يصدر عن السلطة المختصة قرار بخلاف ذلك.

8. لا يجوز تفويض الصلاحيات إلا لشاغلي وظائف مدرجة في الهيكل التنظيمي المعتمد أو ما يعادله.
9. تم تحديد الصلاحيات في هذا الدليل بדרهم الإمارات، ويتعين تحويل المعاملات بعملات أخرى إلى الدرهم بسعر صرف مناسب تحدده إدارة المالية.
10. لا يجوز اعتماد الدفع دون مستندات ورقية أو الكترونية تثبت إنجاز الأعمال أو استلام المواد المعنية.
11. لا يجوز اعتماد صرف أو التزام إلا بواسطة شاغل وظيفة في وحدة تنظيمية، ومقابل بند في الموازنة الخاصة بنفس الوحدة التنظيمية. ومع ذلك، يجوز لمسؤول إدارة عقد خدمات معين طبقاً لأحكام دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات الصرف على بنود موازنة وحدات تنظيمية أخرى شريطة الحصول على موافقتها المسبقة.
12. يجب أن تكون ممارسة كافة الصلاحيات الواردة في هذا الدليل لأغراض مرتبطة أو ذات صلة مباشرة بنطاق عمل ومسؤولية شاغل الوظيفة المفوض له تلك الصلاحيات.

المادة (4)

مصروفات الموارد البشرية

1. مصروفات الموارد البشرية هي رواتب وعلاوات الموظفين وغيرها التي تصرف على بنود الباب الأول في الموازنة العامة.
2. تتولى إدارة تنمية رأس المال البشري وخدمة الموظفين إجراءات جميع معاملات الموارد البشرية، وتعتمد بموجب الصلاحيات الواردة في المادة (19) من هذا الدليل وتخضع لقوانين وأنظمة الموارد البشرية السارية بالدائرة.
3. تخضع عقود الموظفين المعيّنين بعقود خدمات خاصة إلى أحكام وإجراءات التعاقد العادية الواردة في دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات وإلى الصلاحيات المالية لعقود الخدمات الواردة في المادة (19) من هذا الدليل بالإضافة إلى الأوامر الإدارية الأخرى الصادرة من وقت إلى آخر.

المادة (5)

مشتريات المواد

1. تشمل مشتريات المواد كلاً من المشتريات بأمر مباشر والمشتريات بأوامر توريد مقابل عقود توريد مواد، وذلك بصرف النظر عن تبويب المواد كنفقات جارية أو نفقات رأسمالية لشراء أصول ثابتة.
2. يتعين شراء المواد طبقاً للإجراءات الواردة في دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات، وفي حدود الصلاحيات المالية الواردة في المادة (17) من هذا الدليل.
3. تتولى إدارة المشتريات والعقود عملية إصدار أوامر شراء مواد مقابل طلبات شراء تصدرها الأقسام المستخدمة في حدود الصلاحيات المالية الواردة في المادة (17) من هذا الدليل، وطبقاً للإجراءات الواردة في دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات.

4. تتولى الجهة الطالبة إصدار أوامر شراء مباشرة للموردين بدون طلبات شراء مسبقة لإدارة المشتريات والعقود طبقا لنظام المشتريات بالأمر المباشر وفي الحدود المالية الواردة في دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات.
5. مع مراعاة ما ورد في البند (4) من هذه المادة، تتولى إدارة المشتريات والعقود إصدار عقود توريد مواد بموجب الإجراءات الواردة في دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات في الحدود المالية الواردة في المادة (17) من هذا الدليل.

المادة (6) عقود الخدمات

1. عقود الخدمات هي العقود الموقعة مع مزودي الخدمة لأداء خدمات أو أداء خدمات مع توريد مواد وتشمل أوامر التكاليف في حدود الصلاحيات المالية الواردة في المادة (17) من هذا الدليل وبموجب الإجراءات الواردة في دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات.
2. لا تخضع أوامر العمل الصادرة لمزودي الخدمة تحت الطلب لحدود صلاحيات مالية عدا أن تكون في حدود المبلغ المعتمد لعقد الخدمات المتعلقة به وتصدر في مدة سريانه.
3. مسؤول إدارة العقد: موظف يعين بواسطة السلطة المعنية بالدائرة، ويكون ممثلا للدائرة ومفوضا للتعامل مع المقاول/المورد/الاستشاري/مزود الخدمة، ويجب أن يكون موظفا في الدائرة، ويجوز أن يكلف مسؤول إدارة العقد بأكثر من عقد، أو يكون لكل عقد أكثر من مسؤول إدارة عقد واحد، وفي هذه الحالة يجب اختيار أحدهم ليكون ممثلا عنهم لإدارة وتنسيق جميع الأعمال المتعلقة بالعقد.
4. يفوض مسؤول إدارة العقد المعين طبقا لأحكام دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات باعتماد فواتير العقد المنفذة بشكل سليم طبقا لشروط العقد وفي حدود مبلغه المعتمد بصرف النظر عن الحدود المالية الواردة في المادة (17) من هذا الدليل.
5. يتعين أن يكون مسؤول إدارة العقد شاغلا لوظيفة لا تقل عن مستوى واحد عن مستوى رئيس القسم المستخدم.
6. لا يجوز لمسؤول إدارة العقد تفويض صلاحياته، ولكن يجوز ممارستها بواسطة شاغل وظيفته بالإنابة أو بواسطة رئيسه المباشر.
7. لمسؤول إدارة العقد اعتماد فواتير خدمات تصرف على بنود موازنة أقسام أخرى شريطة الحصول على موافقة مسبقة كتابية منها وبعد التأكد من تنفيذ الخدمات بطريقة مرضية للجهة الطالبة.

المادة (7) أمر التكاليف

1. أمر التكاليف هو أمر يصدر لتنفيذ خدمات محدودة، ويستعمل لإنجاز بعض الخدمات البسيطة والأشغال غير المتكررة وغير متوافرة في عقود خدمات سارية أخرى وتسدد قيمتها مرة واحدة عند الانتهاء من العمل، وتتولى الجهة الطالبة إجراءات إصداره طبقا لما

- ورد في دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات وفي الحدود المالية الواردة في المادة (17) من هذا الدليل.
2. يجوز أن تشمل الخدمات المقدمة بأوامر تكليف توريد مواد لازمة لأداء العمل المطلوب.
 3. تشير الحدود المالية لأوامر التكليف الواردة في المادة (17) من هذا الدليل إلى قيمة العمل المقدرة وقت إصدارها.
 4. يعين تلقائياً من له صلاحية إصدار أوامر تكليف مسؤولاً لإدارة عقد الخدمات واعتماد فاقورته في حدود قيمته الأصلية المقدرة وقت إصداره.
 5. عند زيادة القيمة النهائية الفعلية للعمل عن القيمة المقدرة وقت إصدار أمر التكليف تعتمد الفاتورة من مستوى صلاحية أوامر تكليف ملائم كما هو محدد في المادة (17) من هذا الدليل.
 6. في حالة اعتماد إصدار أمر تكليف بمستند مستقل من مستوى صلاحية ملائم أعلى من مستوى رئيس القسم المستخدم، يجوز توقيع أمر التكليف من رئيس القسم ويفوض باعتماد فاقورته في حدود القيمة المقدرة المعتمدة وقت الإصدار.

المادة (8)

صلاحيات اعتماد أوامر تعديلات العقود

1. يمكن ممارسة صلاحيات اعتماد الترسية الواردة في المادة (17) من هذا الدليل لاعتماد أوامر التعديل بحيث لا تتعدى القيمة المعتمدة للعقد مضافاً إليها قيم جميع أوامر التعديل اللاحقة مبلغ الصلاحية المفوضة.
2. في حالة عدم ممارسة صلاحية الترسية للعقود التي تم اعتمادها بمستوى صلاحية أعلى يجوز ممارسة صلاحية الترسية لاعتماد أوامر التعديل.
3. إحالة أمر التعديل للجنة المناقصات واعتماده من قبل مستوى الصلاحية الملائم يؤدي إلى اعتبار كافة صلاحيات التعديل قبل الإحالة إلى لجنة المناقصات كأن لم تمارس وتتاح ممارستها من جديد.
4. يحال إلى لجنة المناقصات للمصادقة والاعتماد من قبل مستوى الصلاحية الملائم كل أمر تعديل يجعل قيمة العقد الأصلية المعتمدة مضافاً إليها قيم كافة أوامر التعديل بما فيها أمر التعديل المراد اعتماده تزيد على مبلغ (250.000) مائتين وخمسين ألف درهم بعد أن كانت دون هذا المبلغ.
5. يحال إلى لجنة المناقصات للمصادقة والاعتماد من قبل مستوى الصلاحيات الملائم كل أمر تعديل يجعل قيمة العقد الأصلية المعتمدة مضافاً إليها قيم كافة أوامر التعديل بما فيها أمر التعديل المراد اعتماده تنخفض إلى مبلغ (250.000) مائتين وخمسين ألف درهم أو أقل بعد أن كانت تزيد عنه.
6. يعامل كل عقد تمت ترسيته بتجزئة المناقصة كعقد فردي لأغراض اعتماد أوامر التعديل.

المادة (9) المصرفوفات العامة

1. يعتمد كمصرفوفات عامة كل ما لا يعتمد كمصرفوفات موارد بشرية أو كمشتريات مواد أو كعقود خدمات.
2. لا تخضع المصرفوفات العامة إلى أحكام دليل المشتريات والمناقصات والمزايدات.
3. تشمل صلاحيات بنود المصرفوفات العامة المدرجة في المادة (17) من هذا الدليل.

المادة (10) المصرفوفات المتنوعة

1. يعتمد كمصرفوفات متنوعة كافة بنود المصرفوفات غير المدرجة في المادة (17) من هذا الدليل.
2. يقتصر اعتماد المصرفوفات المتنوعة على بنود المصرفوفات ذات العلاقة بأعمال الجهة الطالبة غير مدرجة تحديدا لجهة أخرى في المادة (17) من هذا الدليل.
3. يحظر اعتماد دفع أي غرامات كمصرفوفات متنوعة.
4. يحظر اعتماد شراء برامج كمبيوتر كمصرفوفات متنوعة أو مصرفوفات عامة وإنما يحصل عليها بعقود خدمات.
5. يجوز اعتماد شراء قطع صيانة وأدوات الكمبيوتر البسيطة كمصرفوفات متنوعة في الحدود المالية الواردة في المادة (17) من هذا الدليل.

المادة (11)

صلاحيات توقيع عقود الخدمات ومشتريات المواد وأوامر التعديل

1. يتولى شاغل الوظيفة المفوض له صلاحية ترسية عقود خدمات أو أوامر شراء أو عقود توريد مواد، التوقيع على عقودها وأوامر تعديلها في الحدود المالية الواردة في المادة (17) من هذا الدليل. ويجوز له التوقيع لحدود مالية أعلى من تلك المفوضة له إذا تم اعتماد الترسية على مستند مستقل من قبل مستوى صلاحية أعلى ملائم.
2. يتولى مدير الإدارة المعنية التوقيع على عقود الخدمات أو أوامر الشراء أو عقود توريد المواد وأوامر تعديلها المحالة إلى لجنة المناقصات للمصادقة والاعتماد من مستوى صلاحية ملائم.
3. وفي جميع الأحوال، يشترط فيمن يوقع عقود خدمات وأوامر تعديلها أن يكون في مستوى وظيفي أعلى بدرجة واحدة على الأقل من مستوى مسؤول إدارة العقد.

المادة (12)

صلاحيات شطب الأصول الثابتة والمواد

1. تشير الحدود المالية لشطب الأصول الثابتة والمواد من الدفاتر الواردة في المادة (17) من هذا الدليل إلى قيمة شرائها الإجمالية الأصلية لصنف واحد أو لمجموعة أصناف على حسب الأحوال.

2. تسلم الأصول الثابتة والمواد التي اعتمد شطبها من الدفاتر لقسم المشتريات للتصرف بها بالبيع أو أوجه التصرف الأخرى.

المادة (13)

صلاحية بيع الأصول الثابتة والمواد المشطوبة

1. ممارسة صلاحية التخلص من الأصول الثابتة والمواد بالبيع وأوجه التصرف الأخرى الواردة في المادة (17) من هذا الدليل مشروطة بشطبها من الدفاتر أولاً.
2. يتم بيع الأصول الثابتة والمواد المشطوبة من الدفاتر طبقاً للإجراءات الواردة في دليل المشتريات والمناقصات والمزيادات وفي الحدود المالية الواردة في المادة (17) من هذا الدليل.

المادة (14)

صلاحية اعتماد الدفع

1. صلاحية اعتماد الدفع أو الصرف هي نفسها صلاحية التوقيع على المعاملات المصرفية الواردة في المادة (17) من هذا الدليل وهي منفصلة عن صلاحية اعتماد المصرفوات والالتزامات الواردة في المادة (17) من هذا الدليل.
2. تخضع جميع الدفعات المسددة من العهدة النقدية لكافة الصلاحيات والضوابط الواردة في هذا الدليل بإجماله.

المادة (15)

صلاحية اعتماد الصرف

1. صلاحية اعتماد المعاملات المحددة في هذا الدليل تختلف عن صلاحية اعتماد صرفها.
2. يتم اعتماد الصرف بالتوقيع على المعاملات المصرفية.
3. يستخدم سند الصرف لأغراض وضوابط محاسبية ويعتمد بموجب الإجراءات التي يصدرها مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية.
4. تخضع جميع الدفعات المسددة من العهدة النقدية لكافة الصلاحيات والضوابط الواردة في هذا الدليل بإجماله.
5. في حالة اعتماد معاملة تدريب من مستوى الصلاحية الملائم المحدد في المادة (17) من هذا الدليل، يجب أن يبين سقفاً مالياً للمعاملة يشمل البدلات بموجب أنظمة وقواعد سياسات الموارد البشرية وكافة المصاريف المتعلقة بالمعاملة. وبموجب اعتماد معاملة التدريب، يعتمد مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية كافة الفواتير والبدلات المتعلقة بنفس المعاملة في حدود السقف المالي لها.
6. اعتماد معاملة مهمات رسمية ومؤتمرات من مستوى الصلاحية الملائم المحدد في المادة (17) من هذا الدليل يجب أن يبين سقفاً مالياً للمعاملة يشمل البدلات وكافة المصاريف المتعلقة بالمعاملة. وبموجب اعتماد معاملة مهمات رسمية ومؤتمرات، يعتمد مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية كافة الفواتير والبدلات المتعلقة بنفس المعاملة في حدود السقف المالي لها بموجب نظام المهام الرسمية والمؤتمرات.

المادة (16)

الاستثناء من حدود الصلاحيات والإجراءات

- يجوز تجاوز حدود الصلاحيات والإجراءات الواردة في هذا الدليل ودليل المشتريات والمناقصات والمزايدات في حالات الضرورة القصوى والحالات الطارئة التي تؤثر على الأعمال الحيوية أو تعرض سلامة الأفراد أو الممتلكات لخطر محقق على أن يبلغ مستوى الصلاحية الملائم بهذا الحدث مبدئياً ومن ثم تتخذ كافة الإجراءات الكاملة والاعتماد من مستوى الصلاحية الملائم طبقاً لهذا الدليل ودليل المشتريات والمناقصات والمزايدات.
- تعتمد الاستثناءات من هذا الدليل من رئيس الدائرة فقط وعلى أساس كل حالة على حدة.

المادة (17)

تفويض الصلاحيات المالية

رئيس قسم	مدير	مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية	الوكيل / نائب الوكيل	الرئيس	البنود
الموازنة					
		كلها	كلها	كلها	إضافة بند موازنة جديد
	للبنود 20%	للبنود 20%	كلها	كلها	مناقلة بنود الموازنة
		1000	كلها	كلها	احتياطي الموازنة
مشتريات المواد					
كلها	كلها	كلها	كلها	كلها	أمر شراء مباشر حتى 25000 درهم
25	100	1000	كلها	كلها	طلب شراء
0	0	1000	كلها	كلها	أمر شراء
10	50	1000	كلها	كلها	أمر شراء - اعتماد قائمة المتناقصين
10	50	1000	كلها	كلها	أمر شراء - اعتماد الترسيمة
10	50	1000	كلها	كلها	اتفاقية توريد مواد - اعتماد قائمة المتناقصين
10	50	1000	كلها	كلها	اتفاقية توريد مواد - اعتماد الترسيمة
25	1000	1000	كلها	كلها	أمر توريد

25	1000	كلها	كلها	كلها	فواتير مشتريات المواد
عقود الخدمات					
10	25	1000	كلها	كلها	أمر تكليف
10	25	1000	كلها	كلها	عقد خدمات - اعتماد الترسية
10	25	1000	كلها	كلها	عقد خدمات - اعتماد قائمة المتناقضين
كلها	كلها	كلها	كلها	كلها	عقد خدمات - اعتماد فواتير وأوامر العمل
الأصول الثابتة					
0	50	1000	كلها	كلها	إصدار طلب شراء أصول ثابتة
0	50	1000	كلها	كلها	شطب الأصول الثابتة
0	50	1000	كلها	كلها	بيع وتصرف الأصول الثابتة
المصروفات العامة					
25	50	100	كلها	كلها	الإعلانات
25	50	100	كلها	كلها	المأكولات والمشروبات
-	-	-	كلها	كلها	المهمات الرسمية والمؤتمرات في الخارج
-	50	كلها	كلها	كلها	المهمات الرسمية والمؤتمرات داخل الدولة
25	50	100	كلها	كلها	المعارض والعروض
10	25	100	كلها	كلها	الحفلات والاجتماعات
-	25	50	كلها	كلها	الهدايا والجوائز وما شابه للتوزيع
25	50	250	كلها	كلها	المصروفات الفندقية
-	-	250	كلها	كلها	أقساط التأمين
-	50	1000	كلها	كلها	الاستشارات والرسوم القانونية
-	0	1000	كلها	كلها	الاستشارات الإدارية
-	-	-	كلها	كلها	المصروفات العلاجية في الخارج
25	50	250	كلها	كلها	المصروفات العلاجية داخل الدولة

50	100	250	كلها	كلها	صيانة المكاتب
250	500	كلها	كلها	كلها	إيجارات المباني والمساكن
25	50	250	كلها	كلها	القرطاسية والطباعة
50	كلها	كلها	كلها	كلها	الهاتف والبريد والتلكس والفاكس
-	-	-	كلها	كلها	التدريب في الخارج
50	100	250	كلها	كلها	التدريب داخل الدولة
المصرفوات العامة					
50	كلها	كلها	كلها	كلها	الماء والكهرباء والمرافق
0	0	1000	كلها	كلها	شطب الأرصدة الدفترية وتسوية الفروقات الجردية
10	10	1000	كلها	كلها	المصرفوات المنوعة
المصرفوات المالية					
50	كلها	كلها	كلها	كلها	فوائد ومصاريف بنكية**
-	-	كلها	كلها	كلها	مناقلة أموال بين الحسابات المصرفية
-	-	كلها	كلها	كلها	فتح الاعتمادات
-	كلها	كلها	كلها	كلها	صرف الأمانات لأصحابها
-	-	-	كلها	كلها	شطب الأمانات بعد انقضاء مدة الاحتفاظ بها
-	-	-	-	كلها	اعتماد الرسوم القضائية

- المبالغ الواردة بالجدول بالألف درهم.
- في حدود الموازنة نفس الباب.
- الصلاحية لمدير ورئيس قسم الإدارة المالية.

المادة (18)

تفويض الصلاحيات المصرفية

1. توقع كافة المعاملات المصرفية حسب حدود الصلاحيات الواردة في البند (6) من هذه المادة.
2. يتم تعيين الموظفين المخولين بتوقيع المعاملات المصرفية بأسمائهم.

3. تبلغ البنوك بأسماء الموظفين المختارين المخولين بتوقيع المعاملات المصرفية ونماذج توقيعاتهم.
4. يعتمد الوكيل إنشاء سلفيات مؤقتة ويحدد مبالغها والحد الأعلى للصرف منها نقداً وضوابط تجاوز هذا الحد.
5. يعتمد الصرف من السلفيات من نفس مستوى الصلاحية الملائم المحدد في هذا الدليل، وتسدد مبالغ السلفيات دورياً.
6. تكون حدود صلاحيات التوقيع على المعاملات المصرفية كما يلي:

المعاملات المصرفية	التوقيع الأول	التوقيع الثاني
كافة المعاملات	رئيس الدائرة	لا أحد
كافة المعاملات	الوكيل / نائب الوكيل	لا أحد
تحويل وصرف المبالغ حتى مليون درهم	مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية	مدير المالية
تحويل وصرف المبالغ حتى خمسمائة ألف درهم	مدير المالية	مدير إدارة تنمية رأس المال البشري وخدمة الموظفين
تحويل وصرف المبالغ حتى مائتان وخمسون ألف درهم	مدير المالية	رئيس قسم / مراقب
تحويل وصرف مبالغ الأمانات	مدير المالية	رئيس قسم / مراقب

المادة (19)

تفويض الصلاحيات غير المالية وصلاحيات الموارد البشرية

م	الموارد البشرية	الرئيس	الوكيل / نائب الوكيل	مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية	المدير	رئيس قسم	ملاحظات
1.	فتح الحسابات المصرفية	✓					لا تمارس بالإناطة
2.	تعيين المفوضين بالتوقيع على المعاملات المصرفية	✓	✓				لا تمارس بالإناطة
3.	الموافقة على الهياكل التنظيمية	✓					لا تمارس بالإناطة

4.	الموافقة على أدلة الإجراءات	✓	✓			لا تمارس بالإناية
5.	تعيين أعضاء لجنة المناقصات والممارسات	✓	✓			لا تمارس بالإناية
6.	تعيين أعضاء لجنة فتح مظاريف العطاءات	✓	✓			لا تمارس بالإناية
7.	البيانات الصحافية	✓	✓			
8.	رفع الموازنة العامة للاعتماد		✓			
9.	المراسلات مع المجلس التنفيذي		✓			
10.	المراسلات مع الدوائر الحكومية الأخرى في أبوظبي	✓	✓	✓		
11.	المراسلات مع المدراء في الدوائر الحكومية الأخرى في أبوظبي	✓	✓	✓	✓	
ملاحظة: المدير هو كل مدير مسؤوله المباشر مدير قطاع، رئيس القسم يشمل كل رئيس قسم مسؤوله المباشر مدير قطاع أو مدير.						

م	الموارد البشرية	الرئيس	الوكيل / نائب الوكيل	مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية	المدير	رئيس قسم	ملاحظات
1.	سياسة الموارد البشرية						
أ.	خطة القوى العاملة	✓					
ب.	التوصيف الوظيفي		✓				
ج.	تقييم / تصنيف الوظائف		✓				
د.	تحديد الأفراد المسؤولين عن حفظ الأدلة		✓				
هـ.	التوصيات بإدخال تغييرات على السياسة		✓				
و.	الاستثناء من السياسة وتعديلاتها	✓					لا تمارس بالإناية

م	الموارد البشرية	الرئيس	الوكيل نائب الوكيل	مدير قطاع المساعدة والعمليات الداخلية	المدير	رئيس قسم	ملاحظات
2.	التعيينات						
أ.	السلطة القضائية						
	- القضاة						مرسوم أميري
ب.	- أعضاء قضايا الحكومة	✓					
	الدرجات الخاصة إلى الثانية	✓					
ج.	الدرجات الثالثة فما دون		✓				
د.	طلب موظفين				✓		مدير تنمية رأس المال البشري
هـ.	حملات إعلانات التوظيف				✓		مدير تنمية رأس المال البشري
و.	عرض التوظيف				✓		مدير تنمية رأس المال البشري
ز.	عقود التوظيف / العمل		✓				
ح.	عمالة مؤقتة حتى ثلاثة أشهر		✓				
ط.	عمالة مؤقتة أكثر من ثلاثة أشهر		✓				
ي.	اتفاقيات وأتعاب وكالات التوظيف		✓				
ك.	إجراءات المقابلات والاختبارات				✓	✓	
ل.	تغيير بلد المنشأ التعاقدية		✓				
3.	النقل والتدب والإعارة						
أ.	بين الدائرة والجهات الأخرى	✓					
ب.	بين الإدارات		✓				

م	الموارد البشرية	الرئيس	الوكيل / نائب الوكيل	مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية	المدير	رئيس قسم	ملاحظات
ج.	داخل الإدارة				✓		
د.	السلطة القضائية	✓					
4.	تقييم الأداء						
أ.	السنوي		✓				
ب.	تأكيد اجتياز فترة التجربة بنجاح					✓	
5.	إدارة الرواتب						
أ.	إجراءات الوكيل	✓	فحص وتحليل				
ب.	تعديلات سلم الرواتب والمزايا	✓	فحص وتحليل				
ج.	كشف الرواتب الشهري					✓	
6.	تحديد راتب التعيين						
أ.	بداية المربوط				✓		
ب.	بداية المربوط + 50%		✓				
ج.	أعلى من 50% فوق بداية المربوط	✓					
7.	الترقية						
أ.	الخاصة حتى الثانية	✓					
ب.	الثالثة فما دون		✓				
8.	علاوة / تعديل الراتب والدرجة						
أ.	الخاصة حتى الثانية	✓					
ب.	الدرجات الأخرى		✓				
9.	العلاوات التشجيعية (جميع الدرجات)		✓				
10.	المكافآت المالية						

م	الموارد البشرية	الرئيس	الوكيل / نائب الوكيل	مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية	المدير	رئيس قسم	ملاحظات
أ.	مكافآت الأداء المتميز في حدود شهر		✓				
ب.	مكافآت الأداء المتميز بما يجاوز الشهر وحتى ثلاثة أشهر	✓					
ج.	مكافآت أعضاء اللجان الدائمة بحد أقصى 6000 درهم		✓				
د.	مكافأة أعضاء اللجان الدائمة بما يجاوز 6000 درهم	✓					
11.	العلاوة الاجتماعية				✓	مدير تنمية رأس المال البشري	
12.	علاوة الأبناء				✓	مدير تنمية رأس المال البشري	
13.	ساعات العمل						
أ.	ساعات العمل الرسمي	✓					
ب.	ساعات العمل المرنة		✓				
ج.	ساعات العمل الإضافي				✓		
14.	الإجازات						
أ.	السنواتية				✓	✓	
ب.	البدل النقدي				✓		مدير تنمية رأس المال البشري
ج.	الإجازة المرضية				✓	✓	مدير تنمية رأس المال البشري
د.	إجازة مرافقة مريض		✓				
هـ.	تمديد إجازة مرافقة		✓				

م	الموارد البشرية	الرئيس	الوكيل نائب الوكيل	مدير قطاع المساعدة والعمليات الداخلية	المدير	رئيس قسم	ملاحظات
	المريض من الدرجة الأولى						
و.	تمديد إجازة مرافقة مريض من الدرجة الثانية	✓					
ز.	إجازة حداد				✓	✓	
ح.	إجازة العدة				✓	✓	
ط.	إجازة وضع				✓	✓	
ي.	إجازة أبوة				✓	✓	
ك.	إجازة حج				✓	✓	
ل.	إجازة دراسية	✓					
م.	إجازة أداء امتحان				✓	✓	
ن.	إجازة تفرغ	✓					
س.	إجازة تفرغ رياضي	✓					
ع.	إجازة مرافقة زوج بدون راتب		✓				
ف.	إجازة خاصة بدون راتب 7 أيام				✓		
ص.	إجازة خاصة بدون راتب تتعدى 7 أيام وحتى شهر		✓				
ق.	إجازة خاصة بدون راتب تتعدى الشهر	✓					
ر.	إجازة مفتوحة	✓					
15.	السفر في مهمات رسمية						
ا.	الوكيل ومدراء القطاعات	✓					
ب.	الموظفون الآخرون		✓				

م	الموارد البشرية	الرئيس	الوكيل / نائب الوكيل	مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية	المدير	رئيس قسم	ملاحظات
ج.	المصاريف المتعلقة بالمهمة				✓		مدير تنمية رأس المال البشري
16.	تطوير وتدريب الموظفين						
أ.	خطة التدريب السنوية		✓				
ب.	طلبات الالتحاق بالبرامج				✓		
ج.	الخروج المبكر لتابعة الدراسة				✓		
17.	السكن						
أ.	سياسة الإسكان	✓					
ب.	تطبيق سياسة الإسكان				✓		
ج.	تخصيص السكن				✓		مدير تنمية رأس المال البشري
د.	علاوة بدل السكن				✓		مدير تنمية رأس المال البشري
هـ.	تركيب خط الهاتف والإيجار				✓		مدير إدارة المالية
18.	خطة الرعاية الطبية		✓				
19.	مجالس التوجيه الإصلاحي						
أ.	موظفو الدرجة الثانية فما فوق	✓					
ب.	باقي الدرجات		✓				
20.	الموافقة على التدابير الإصلاحيّة	الثانية فما فوق	الدرجات الأخرى				
أ.	لفت نظر	✓	✓				
ب.	إنذار كتابي	✓	✓				

م	الموارد البشرية	الرئيس	الوكيل / نائب الوكيل	مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية	المدير	رئيس قسم	ملاحظات
ج.	تأخير العلاوة الدورية أو الحرمان منها	✓	✓				
د.	الحسم من الراتب لمدة لا تزيد عن 15 يوم - 60 يوم في السنة	✓	✓				
هـ.	الإيقاف عن العمل بدون راتب إجمالي لمدة لا تزيد على شهر	✓	✓				
و.	الإيقاف عن العمل لمدة تجاوز الشهر ولا تزيد على ثلاثة أشهر	✓					
ز.	الفصل من الوظيفة	✓					توصية مجلس التوجيه الإصلاحي
ح.	إدارة الإجراءات التأديبية والتظلمات				✓		مدير تنمية رأس المال البشري
ط.	شهادات التقدير		✓	✓	✓		
21.	إنهاء الخدمة						
أ.	خلال فترة التجربة						
	- الثانية فما فوق	✓					
ب.	- الدرجات الأخرى		✓				
	قبول الاستقالة						
ب.	- الثانية فما فوق	✓					
	- الدرجات الأخرى		✓				
ج.	طلب الإحالة إلى التقاعد						
	- الوكيل وحتى الثانية	✓					مرسوم للوكيل ومن في حكمه
	- الدرجات الأخرى		✓				

م	الموارد البشرية	الرئيس	الوكيل / نائب الوكيل	مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية	المدير	رئيس قسم	ملاحظات
	الفصل بالانقطاع عن العمل						
د.	- الثانية فما فوق	✓					مرسوم للوكيل ومن في حكمه
	- الدرجات الأخرى		✓				
	تدني مستوى الأداء						
هـ.	- الثانية فما فوق	✓					مرسوم للوكيل ومن في حكمه
	- الدرجات الأخرى		✓				
	الزيادة عن الحاجة						
و.	- الثانية فما فوق	✓					مرسوم للوكيل ومن في حكمه
	- الدرجات الأخرى		✓				
	انتهاء مدة العقد						
ز.	- كافة الدرجات		✓				
	أسباب طبية						
ح.	- الثانية فما فوق	✓					مرسوم للوكيل ومن في حكمه
	- الدرجات الأخرى		✓				
	وصول سن التقاعد						
ط.	- الثانية فما فوق	✓					مرسوم للوكيل ومن في حكمه
	- الدرجات الأخرى		✓				
ي.	سقوط الجنسية (كافة الدرجات)		✓				مرسوم للوكيل ومن في حكمه

م	الموارد البشرية	الرئيس	الوكيل / نائب الوكيل	مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية	المدير	رئيس قسم	ملاحظات
ك.	بناءً على حكم قضائي (كافة الدرجات)		✓				مرسوم للوكيل ومن في حكمه
ل.	الوفاء (كافة الدرجات)		✓				
م.	صرف بدل إنذار				✓		مدير تنمية رأس المال البشري
ن.	مكافأة نهاية الخدمة				✓		مدير تنمية رأس المال البشري
س.	شهادة خبرة				✓		مدير تنمية رأس المال البشري
ع.	إدارة إجراءات إنهاء الخدمة				✓		مدير تنمية رأس المال البشري
22.	شهادة راتب للبنوك (كافة الدرجات)				✓		مدير إدارة المالية

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (3) لسنة 2018
بشأن نقل عضو نيابة عامة للعمل بالقضاء

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي
لإمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،
وتعديلاته،

وبناء على توصية مجلس القضاء،

قرر:

المادة الأولى

تنقل الأستاذة/ عقراء غالب محمد بوحبل المنصوري، وكيل نيابة عامة (الفئة
السادسة)، للعمل بالقضاء على الفئة الموازية لفئتها، قاضي ابتدائي (ب).

المادة الثانية

يسري هذا القرار اعتباراً من 14 ديسمبر 2017، وينشر بالجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر عنا في مدينة أبوظبي:
التاريخ: 14 جمادى الأولى 1439 هـ
الموافق: 31 يناير 2018 م

تعميم إداري رقم (1) لسنة 2018
بشأن الالتزام بتطبيق الدليل الإرشادي لمواصفات البنية التحتية للخدمات
الصادر من مجلس أبوظبي للجودة والمطابقة

إلى كافة المعنيين في الدائرة والبلديات التابعة لها والمطورين العقاريين والمقاولين والاستشاريين:

- بعد الاطلاع على تعميم المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2016 بشأن التنسيق مع مجلس أبوظبي للجودة والمطابقة،
- وعلى قرار لجنة البنية التحتية والبيئة بشأن تحديث الدليل الإرشادي لمواصفات البنية التحتية للخدمات رقم 2017/6/007/34،
- ومن منطلق حرص حكومة أبوظبي على توفير مرجع موحد يخدم جميع مشاريع البنية التحتية للخدمات بما يصب في تحقيق أهداف رؤية أبوظبي،

يرجى من الجميع الالتزام بتطبيق الدليل الإرشادي لمواصفات البنية التحتية للخدمات الصادر من مجلس أبوظبي للجودة والمطابقة في كافة المشاريع العمرانية والتطويرية، والتأكد من وجود علامة الثقة لبرامج المطابقة الصادرة من مجلس أبوظبي للجودة والمطابقة على كافة المواد المستعملة في تنفيذ مشاريع البنية التحتية للخدمات في الإمارة.

ينشر هذا التعميم في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

فلاح محمد الأحبابي
رئيس دائرة التخطيط العمراني والبلديات

صدر عنا:
بتاريخ: 4 / جمادى الأولى / 1439 هـ
الموافق: 21 / يناير / 2018 م

قرار إداري رقم (6) لسنة 2018

بشأن نظام تسجيل مكتب طرف ثالث للتدقيق والتفتيش على المشاريع الهندسية بإمارة أبوظبي

رئيس دائرة التخطيط العمراني والبلديات

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.
 - وعلى القانون رقم (4) لسنة 1983 في شأن تنظيم أعمال البناء وتعديلاته.
 - وعلى القانون رقم (23) لسنة 2007 بإنشاء مجلس أبوظبي للتخطيط العمراني والقانون المعدل له.
 - وعلى القانون رقم (8) لسنة 2013 في شأن نقل الاختصاصات من دائرة التنمية الاقتصادية إلى دائرة الشؤون البلدية.
 - وعلى القانون رقم (13) لسنة 2016 بشأن إنشاء دائرة الشؤون البلدية والنقل.
 - وعلى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2017 في شأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي.
 - وعلى نظام رقم (1) لسنة 2009 بشأن تصنيف مكاتب الاستشارات الهندسية في إمارة أبوظبي الصادر من رئيس دائرة التنمية الاقتصادية.
 - وعلى القرار الإداري رقم (58) لسنة 2010 بشأن تعليمات تصنيف مكاتب الاستشارات الهندسية في إمارة أبوظبي الصادر من رئيس دائرة التنمية الاقتصادية.
 - وعلى القرار الإداري رقم (182) لسنة 2017 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون رقم (4) لسنة 1983 في شأن تنظيم أعمال البناء. وبموجب الصلاحيات والاختصاصات المقررة لرئيس الدائرة، ووفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة.
- تقرر ما يلي:

مادة (1)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الإمارة	: إمارة أبوظبي.
الدائرة	: دائرة التخطيط العمراني والبلديات.
الرئيس	: رئيس الدائرة.
البلدية المعنية	: بلدية مدينة أبوظبي أو بلدية مدينة العين أو بلدية منطقة الظفرة أو أي بلدية أخرى تنشأ مستقبلاً في الإمارة.
الإدارة	: الإدارة المسؤولة عن تراخيص البناء في البلدية المعنية.
مسؤول البناء	: هو مدير الإدارة المسؤولة عن تراخيص البناء في البلدية المعنية أو من ينوب عنه.
الإدارة المختصة	: الإدارة المسؤولة عن تصنيف شركات المقاولات والمكاتب الهندسية وقيد المهندسين.

اللائحة

: اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم أعمال البناء في الإمارة رقم 4 لسنة 1983 .

مكتب مدقق طرف ثالث : مكتب مرخص بمراجعة وتدقيق واعتماد المخططات الهندسية والحسابات وجميع المستندات ونتائج الاختبارات و التفتيش على المشاريع الهندسية.

كود البناء

: كود أبوظبي الدولي للبناء ADIBC.

مادة (2)

شروط تسجيل مكتب مدقق طرف ثالث كالتالي:

- أ. أن يكون المكتب مملوكاً لشخص طبيعي أو أكثر من مواطني الدولة ويجوز أن يشترك في ملكية المكتب شخص أو أكثر من غير مواطني الدولة على أن لا تقل حصة المواطن عن (51%) من رأس المال، وإذا كان الشريك غير المواطن شخصاً طبيعياً فيجب أن يكون حاصللاً على بكالوريوس في الهندسة أو مايعادلها من إحدى الجامعات أو المعاهد المعترف بها، ومقيداً في سجل قيد المهندسين، أما إذا كان الشريك غير المواطن شخصاً اعتبارياً فيجب أن يكون مزاولاً لنشاط مدقق طرف ثالث.
- ب. يجب أن يكون مدير المكتب الرئيسي أو الفرع حاصللاً على مؤهل علمي في أحد التخصصات الهندسية وممارساً للمهنة لمدة لا تقل عن 14 سنة ومقيداً في سجل قيد المهندسين.
- ت. أن يكون الكادر الفني من حملة المؤهلات العلمية الهندسية في التخصص المراد التسجيل به بخبرات عملية لا تقل عن 10 سنوات ومقيدين في سجل قيد المهندسين.
- ث. أن يكون لدى المكتب الخبرة العملية في مجال التدقيق والتفتيش على المشاريع الهندسية في التخصص المراد التسجيل به.
- ج. تكون تخصصات مكتب مدقق طرف ثالث بناء على المؤهلات العلمية الهندسية والخبرات العملية للمهندسين العاملين لديه.
- ح. يلتزم بتوفير وثيقة تأمين لتغطية أي أخطاء متسببة عن مخالفة أحكام كود البناء.
- خ. في حال أن المكتب معتمد من جهة خارجية، يتم تقديم نسخة من وثيقة الاعتماد.
- د. توقيع التعهد على النموذج المعد لذلك بما يفيد الالتزام بميثاق شرف المهنة.
- ذ. دفع الرسوم المقررة.

مادة (3)

إجراءات تسجيل مكتب مدقق طرف ثالث كالتالي:

1. يقدم طلب التسجيل وفقاً للنموذج المعد لذلك بالإضافة إلى كل المستندات التي تبين استيفائه للشروط الواردة في المادة (2) أعلاه.
2. تقوم الإدارة المختصة بمراجعة طلب التسجيل والمستندات الملحقة به في خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلام الطلب.
3. في حال استيفاء الطلب لشروط التسجيل تقوم الإدارة المختصة بإخطار مقدم الطلب بموعد استلام شهادة التسجيل كمكتب مدقق طرف ثالث.

4. في حال عدم استيفاء المكتب لشروط التسجيل تقوم الإدارة المختصة بإخطار مقدم الطلب كتابياً مع توضيح أسباب الرفض أو النواقص الواجب استيفائها.
5. تقوم الدائرة بنشر قائمة مكاتب مدقق طرف ثالث المسجلة كل في تخصصه على الموقع الإلكتروني للدائرة والبلديات.

مادة (4)

تصدر الإدارة المختصة شهادة تفيد تسجيل مكتب مدقق طرف ثالث لمدة سنتين من تاريخ الإصدار وتجدد عند انتهاء التسجيل.

مادة (5)

يلتزم مكتب مدقق طرف ثالث بالآتي:

1. المراجعة والتدقيق المسبق على المخططات الهندسية المعدة من قبل الاستشاري الهندسي.
2. تقديم إقرار بالتدقيق على المخططات طبقاً لمتطلبات كودات البناء و المواصفات و المقاييس و الشروط بما يحقق الأمن و السلامة الإنشائية للمشروع.
3. المراقبة والتفتيش على المشروع بالتنسيق مع استشاري المشروع و المقاول لحين تسليمه.
4. استخدام مراقبين مهملين للقيام بأعمال التدقيق و التفتيش أثناء تنفيذ أعمال البناء.
5. إعداد تقارير عن سير العمل المشروع و الاحتفاظ بهذه التقارير لمدة عشر سنوات على الأقل و توفيرها لمسؤول البناء عند الطلب.
6. أن لا يكون له أو أي من العاملين لديه أي علاقة بالمشاريع التي يقوم بالتدقيق أو التفتيش عليها و بما يضمن عدم تعارض أو تداخل المصالح.
7. تسليم البلدية المعنية كافة النسخ الإلكترونية من المخططات و الحسابات و تقارير المشروع.
8. إخطار المقاول في حال رصد مخالفات و التأكد من قيامه بتصحيح هذه المخالفات.
9. في حال عدم قيام المقاول بتصحيح المخالفات، يلتزم مكتب مدقق طرف ثالث بإبلاغ المالك و المكتب الهندسي المشرف على التنفيذ و الإدارة إن لزم الأمر لإتخاذ الإجراء اللازم.
10. يلتزم مكتب مدقق طرف ثالث بإداء مهامه بناء على ميثاق أخلاقيات ممارسة المهنة.

مادة (6)

على الجهات الحكومية وشبه الحكومية وملاك المشاريع التطويرية (الاستثمارية) الاستعانة بأحد مكاتب مدقق طرف ثالث للقيام بتدقيق مخططات وحسابات المشروع حسب نوع التخصص المطلوب.

مادة (7)

يكون الاستشاري الهندسي ومكتب مدقق طرف ثالث و المقاول مسؤولون تضامنياً حسب الأنظمة والقوانين لتصميم وتنفيذ الأعمال وفق كود البناء وحسب المعايير الهندسية المطبقة في هذا الشأن.

مادة (8)

يجوز لمسؤول البناء إضافة مشاريع تتطلب خبرات تخصصية ذات طبيعة خاصة وتحويلها لمسار مكتب مدقق طرف ثالث أو استثناء مشروع من إجراءات مسار مكتب مدقق طرف ثالث وذلك حسب النظم المتبعة.

مادة (9)

يخول مسؤول البناء بإصدار الإجراءات اللازمة لتطبيق هذا القرار وفق النظم المتبعة.

مادة (10)

يقوم مسؤول البناء بإجراء الزيارات الموقعية و اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من مدى اتباع الأطراف للإجراءات الفنية و آلية التفتيش و متطلبات كود البناء و حسب ما يتم إقراره من إجراءات بهذا الشأن.

مادة (11)

تقوم البلدية المعنية باتخاذ الإجراءات القانونية بحق المخالفين حسب القوانين والأنظمة السارية بهذا الشأن.

مادة (12)

يعمل بهذا القرار من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

فلاح محمد الأحبابي
رئيس دائرة التخطيط العمراني والبلديات

صدر في ابوظبي:

بتاريخ: 20 / ربيع الآخر / 1439 هـ

الموافق: 8 / يناير / 2018 م

قرار إداري رقم (14) لسنة 2018 بشأن تطبيق مؤشر البناء الذكي

رئيس دائرة التخطيط العمراني والبلديات

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 1983 في شأن تنظيم أعمال البناء وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2007 بإنشاء مجلس أبوظبي للتخطيط العمراني وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 2016 بشأن إنشاء دائرة الشؤون البلدية والنقل.
- وعلى المرسوم الأميري رقم (13) لسنة 2017 في شأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي.
- وعلى القرار الإداري رقم (182) لسنة 2017 بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (4) لسنة 1983 في شأن تنظيم أعمال البناء.
- وعلى كتاب المجلس الاتحادي للتركيبة السكانية رقم: م ا ل س / س / س 17/030 بتاريخ 2017/05/11 في شأن البدء بتطبيق مؤشر البناء الذكي.
- وبموجب الصلاحيات والاختصاصات المقررة لرئيس الدائرة وما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر ما يلي:

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القرار يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدائرة	: دائرة التخطيط العمراني والبلديات.
البلدية المعنية	: بلدية مدينة أبوظبي أو بلدية مدينة العين أو بلدية منطقة الظفرة أو أي بلدية أخرى تنشأ مستقبلاً في الإمارة.
مؤشر البناء الذكي	: نظام يتضمن اشتراطات محددة في مرحلة التصميم باستخدام الأنظمة والأساليب الحديثة في عملية البناء لرفع مستويات الجودة والسلامة والسرعة في إنجاز المشاريع.
المعايير الفنية للمؤشر	: معايير قياسية في تصميم أنظمة هياكل المباني على سبيل المثال لا الحصر الأعمدة والأسقف وأنظمة الجدران وتوحيد بعض المقاييس الإنشائية.
المبنى	: ما يتم تشييده وتجهيزه بما في ذلك المباني والمنشآت المؤقتة أو أي جزء منها.
المشاريع الحكومية	: هي المشاريع المملوكة لحكومة أبوظبي والتي تقوم بتمويلها وتشبيدها إحدى الجهات الحكومية أو شبه الحكومية التابعة لإمارة أبوظبي.
المشاريع التطويرية	: هي المشاريع التي تقوم شركات التطوير العقاري بتمويلها وتشبيدها لخدمة المجتمع وما في حكمها من استخدام عام.
مسؤول البناء	: هو مدير الإدارة المسؤولة عن تراخيص البناء في البلدية المعنية أو من ينوب عنه.

مادة (2)

يتم تطبيق مؤشر البناء الذكي على المشاريع التي تزيد المساحة المطابقت لها عن 2000 متر مربع.

مادة (3)

يتم إدراج المعايير الفنية للمؤشر المرفقة بهذا القرار ضمن متطلبات الحصول على رخصة البناء على أن تكون النقاط المطلوبة لتحقيق المؤشر بحد أدنى كالآتي:

- (35) نقطة للمشاريع الحكومية والتطويرية.

- (25) نقطة للمشاريع الأخرى.

مادة (4)

يستثنى من تطبيق مؤشر البناء الذكي مشاريع السكن الخاص (الفلل) ومباني الأندية الرياضية والمباني الأمنية، ولمسؤول البناء استثناء بعض المباني ذات الاستخدام والطبيعة الخاصة من تطبيق المؤشر.

مادة (5)

يتحمل استشاري المشروع المسؤولية عن صحة المعلومات والبيانات الواردة في جدول المعايير الفنية للمؤشر المرفق بهذا القرار.

مادة (6)

تقوم الإدارة المسؤولة عن تراخيص البناء بالبلدية المعنية بالمتابعة والإشراف على تطبيق مؤشر البناء الذكي ورفع التقارير الدورية لرئيس الدائرة.

مادة (7)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

فلاح محمد الأحبابي
رئيس دائرة التخطيط العمراني والبلديات

صدر عنا:

بتاريخ: 5 / جمادى الأولى / 1439 هـ.

الموافق: 22 / يناير / 2018 م

Project:		Client Name -	
Building Score for structure system %	0.00	Consultant Name :	
Building Score for wall system%	0.00	Building Score for building system %	
Bonus Score	0.00	0.00	

Note: You could change only dark blue with white text cells

Note : 88 other design features not included

Structural Systems - Ss Values					
Structural SYSTEM	Description	Area	Slab Type %	Labour Saving Index Ss	Building Score
Precast Concrete System	Full precast	0		1	
	Precast column/wall ₂ with flat plate and no perimeter beams	0		0.85	
	Precast column/wall ₂ with flat plate and perimeter beams	0		0.75	
	Precast column/wall ₂ with flat slab and no perimeter beams	0		0.8	
	Precast column/wall ₂ with flat slab and perimeter beams	0		0.7	
	Precast column/wall ₃ with post tension slab	0		0.55	
	Precast beam and precast slab	0		0.5	
	Precast beam and precast column/wall ₂	0		0.6	
	Precast column/wall ₂ and precast slab	0		0.9	
	Precast slab only	0		0.8	
Structural Steel System Applicable only if metal or precast slab is adopted	Precast column/wall only ₁	0		0.7	
	Steel beam and steel column (Without concrete encasement)	0		0.95	
	Steel beam and steel column (with concrete encasement)	0		0.85	
Cast In-situ System(1)	Post Tension Slab	0		0.78	
	Flat plate with no perimeter beams	0		0.7	
	Flat plate with perimeter beams	0		0.6	
	Flat slab with no perimeter beams	0		0.85	
	Flat slab with perimeter beams (beam depth ≤ 600 mm)(3)	0		0.55	
	One-directional beam	0		0.5	
Roof System (non-RC)	Two-directional beam	0		0.4	
	Integrated metal roof on steel truss	0		0.9	
	non RC roof on steel truss or steel beam or precast concrete beam	0		0.5	
	non RC roof on cast in-situ beam	0		0.7	
Total		0			0

Wall System Sw value					
Wall System	Description	Wall length	wall Type %	Labour Saving Index Sw	Building Score
Curtain wall / full height glass partition / dry partition wall(2) / prefabricated railing	Curtain wall / Full height glass partition	0		1.00	
	Prefabricated railing	0		1.00	
	Full prefabricated partition wall	0		1.00	
	Dry wall partition (without finishing)	0		0.75	
	Dry partition wall with finishing (OR Aluminum - GRC - PVC ect)	0		0.90	
Precast concrete panel / wall with finishing	0		0.90		
Precast Concrete Panel / Wall(3)	Precast Concrete panel / wall without finishing	0		0.60	
	RC formwork with finishing	0		0.75	
	PC formwork without finishing	0		0.45	
PC Formwork(4)	Cast in-situ RC wall	0		0.40	
	Precision block wall with skim coat	0		0.40	
Cast In-situ RC Wall	Precision block wall with plastering, tile / stone finishes	0		0.10	
	brick wall / block wall with or without plastering	0		0.05	
Total		0			0.00

Other Building Design Features - N Value					
Buildable features	Module	Unit of Coverage	N- Value (Percentage of Coverage)		Bonus Score
			≥70 % to < 90 %	≥ 90%	
1. Standardisation					
1.1 Columns (3 most common sizes)	0.5 M	no		2	0
1.2 Beams (3 most common sizes)	0.5M	no		2	0
1.3 Door leaf opening (width) (3 most common sizes)	0.5M	no		1	0
1.4 Windows (3 most common sizes)	1M/1M	no		1	0
2. Grids:					
2.1(a) Repetition of floor-to-floor height (for blocks more than 6 storey) the repetition should omit bottom floor, top floor and above.	0.5M	no	1.5	2	0
2.1(b) Repetition of floor-to-floor height (for blocks more than 6 storey). The repetition should omit bottom floor, top floor and above. Only applicable if there are at least 2 floor heights remaining after the floor omission.	0.5M	no	0.75	1	0
2.2(a) Vertical repetition of structural floor layout (for blocks up to 6 storey). The repetition should omit bottom floor, top floor and above.	area		1.5	2	0
2.2(b) Vertical repetition of structural floor layout (for blocks up to 6 storey). The repetition should omit bottom floor, top floor and above. Only applicable if there are at least 2 floors remaining after the floor omission.	area		0.75	1	0
2.3 Repetition of horizontal grids			1.5	2	0
3. Others:					
3.1 Multi-tier precast columns		no		2	0
3.2 Precast or pre-assembled/metal staircases		no		2	0
3.3 Precast meter chambers (for landed residential developments)		no		1	0
3.4 Precast refuse chutes		no		1.5	0
3.5 Precast service risers		no		1	0
3.6 No screeding for any flooring		area		3	0

Bonus Points	Module	Unit of Coverage	N-Value (Percentage of Coverage)		Bonus Score
			≥85 % to < 80 %	≥ 80%	
Single Integrated Components					
A.1 Prefabricated bathroom/toilet units complete with piping/wiring		no	3	4	0
A.2 Precast household shelter		no	2	3	0
Industry Standardisation					
A.3 (a) Typical storeys standardised to either 2.8m, 3.15m, 3.5m, 4.2m, 4.55m height and with precast staircase of riser height of 175mm and tread width of 250mm or 275mm		no		2	0
A.3 (b) Typical storeys standardised to either 3.1m or 4.2m height and with precast staircase of riser height of 150mm and tread width of 300mm		no		2	0
Total			11	35.5	0

الإمارات العربية المتحدة
إمارة أبوظبي
تصدر عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي
مكتب الشؤون القانونية
أبوظبي - ص.ب 19
هاتف: +971 26688446 - فاكس: +971 26669981
البريد الإلكتروني: gazette@ecouncil.ae

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

