



الأمانة العامة للمجلس التنفيذي
GENERAL SECRETARIAT OF THE
EXECUTIVE COUNCIL

الجريدة الرسمية

30 سبتمبر 2018 م - العدد التاسع

الجريدة الرسمية

السنة السابعة والأربعون - العدد التاسع

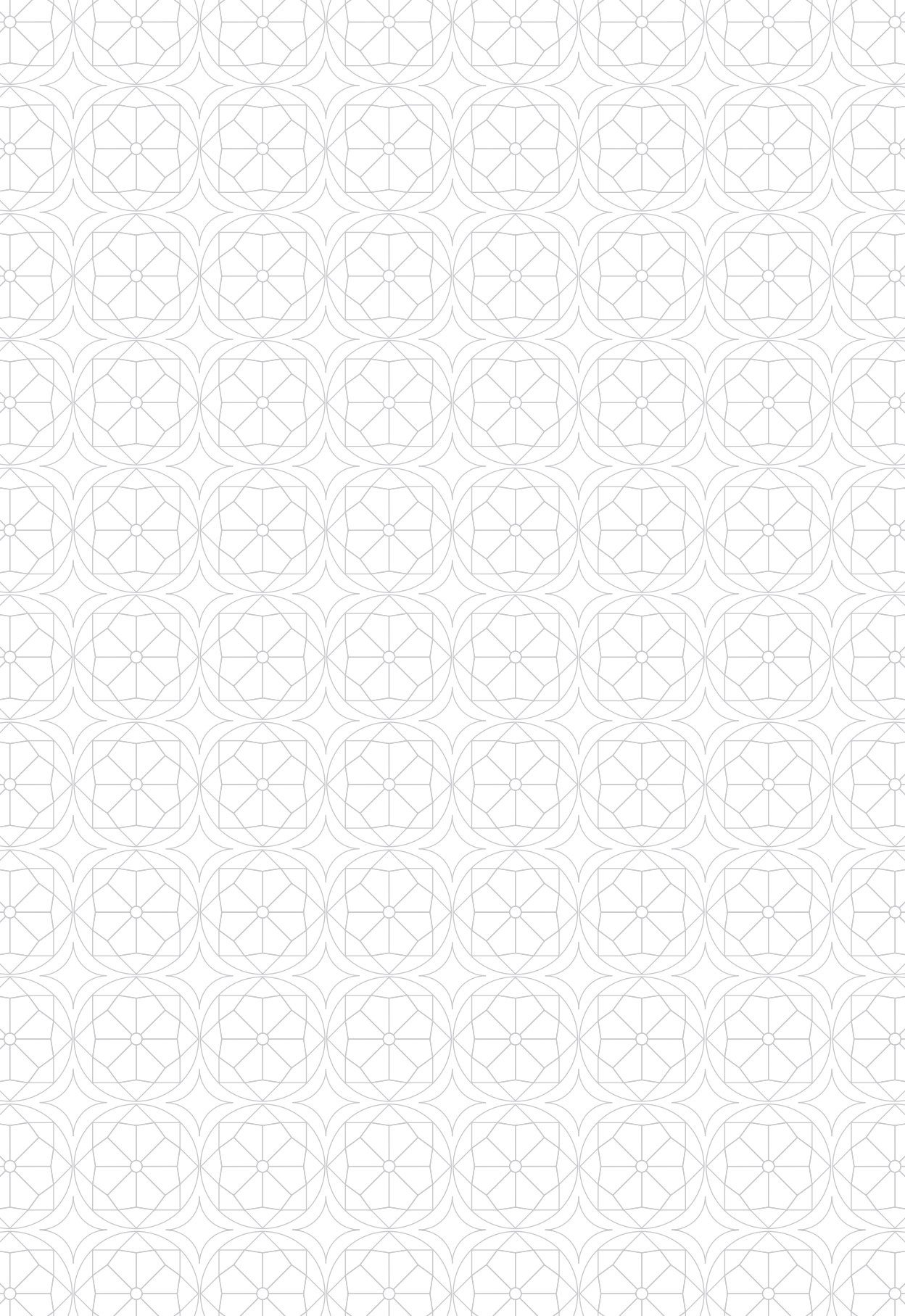
الصفحة	القوانين:
5	قانون رقم (18) لسنة 2018 بشأن إنشاء المكتب الإعلامي لحكومة أبوظبي.
12	قانون رقم (19) لسنة 2018 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (27) لسنة 2005 بإعادة تنظيم غرفة تجارة وصناعة أبوظبي.
	التعاميم:
	تعاميم المجلس التنفيذي:
19	تعميم رقم (4) لسنة 2018 بشأن عطلة رأس السنة الهجرية.
	تعاميم اللجنة التنفيذية:
20	تعميم رقم (1) لسنة 2018 بشأن حوكمة المشاريع الرأسمالية.
31	تعميم رقم (2) لسنة 2018 بشأن مكتب أبوظبي للاستثمار.
32	تعميم رقم (3) لسنة 2018 بشأن الرقابة والإشراف على المنشآت الغذائية.
33	تعميم رقم (4) لسنة 2018 بشأن توثيق الوحدات العقارية المملوكة والتابعة للجهات والشركات الحكومية.
34	تعميم رقم (5) لسنة 2018 بشأن شروط تراخيص الأنشطة الاقتصادية.
35	تعميم رقم (6) لسنة 2018 بشأن ضريبة القيمة المضافة في العقود الحكومية.
36	تعميم رقم (7) لسنة 2018 بشأن تعهيد خدمات المتعاملين.

قرارات أخرى:

قرارات رئيس دائرة القضاء:

- 39 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (21) لسنة 2018 بإنشاء دائرة متخصصة
لنظر دعاوى التحكيم.
- 40 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (22) لسنة 2018 بإنشاء محكمة
أبوظبي العمالية.
- 43 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (23) لسنة 2018 بشأن تكليف
قاض بمهام رئيس محكمة أبوظبي العمالية.
- 44 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (25) لسنة 2018 بشأن لجان فض
المنازعات الإجارية والإجراءات المتبعة أمامها.

القوانين



قانون رقم (18) لسنة 2018 بشأن إنشاء المكتب الإعلامي لحكومة 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 (2) لسنة 2000 في شأن معاشات ومكافآت التقاعد المدنية لإمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2018 بشأن مكتب أبوظبي التنفيذي.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 2018 بشأن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2012 بشأن نقل مكتب أبوظبي للهوية الإعلامية إلى الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (54) لسنة 2016 بشأن نظام ترخيص الفعاليات في إمارة أبوظبي.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

مادة (1)

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

الإمارة : إمارة أبوظبي.

الحكومة : حكومة أبوظبي.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.

الجهات الحكومية : الدوائر والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة والمراكز والمجالس والصناديق، وأي جهة أخرى تتبع الحكومة.

الشركات الحكومية : الشركات المملوكة بالكامل من الحكومة أو الجهات الحكومية.

المكتب : المكتب الإعلامي لحكومة أبوظبي.

المدير العام : المدير العام للمكتب.

مادة (2)

تنشأ بموجب أحكام هذا القانون هيئة تسمى "المكتب الإعلامي لحكومة أبوظبي"، ويكون لها شخصية اعتبارية مستقلة وتتمتع بالأهلية القانونية الكاملة للتصرف، وتتبع مكتب أبوظبي التنفيذي.

مادة (3)

مقر المكتب الرئيسي مدينة أبوظبي، ويجوز بقرار من رئيس مكتب أبوظبي التنفيذي إنشاء فروع له داخل الإمارة أو خارجها، وذلك بعد موافقة المجلس التنفيذي.

مادة (4)

- يُباشِر المكتب الاختصاصات الآتية:
 1. إعداد ووضع استراتيجية وسياسة الإعلام والاتصال الحكومي للإمارة واعتمادها من المجلس التنفيذي.
 2. المصادقة على الخطط الإعلامية للجهات والشركات الحكومية ورفعها لمكتب أبوظبي التنفيذي تمهيداً لاعتمادها من اللجنة التنفيذية.
 3. متابعة التزام الجهات والشركات الحكومية في تطبيق وتنفيذ السياسات والخطط الإعلامية.
 4. تنظيم وتوحيد الخطاب الإعلامي والصلاحيات الإعلامية وطلبات الرعاية الإعلامية في الإمارة.
 5. تمثيل الحكومة إعلامياً والإعداد والتنظيم للمؤتمرات الصحفية الخاصة بالإمارة والحكومة ورسائلها الاستراتيجية.
 6. الترتيب للحوارات واللقاءات التي يجريها رئيس المجلس التنفيذي ومسؤولو الحكومة مع مختلف وسائل الإعلام المحلية والخارجية ومتابعة إذاعتها ونشرها ورصد تأثيراتها على الرأي العام بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
 7. تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالأخبار المتعلقة بالمجلس التنفيذي ونشاطاته المعتمدة من الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
 8. تزويد وسائل الإعلام المختلفة بالأخبار المتعلقة بلجان المجلس التنفيذي والجهات والشركات الحكومية والتغطية الإعلامية لأنشطتها.
 9. متابعة ورصد مختلف أنواع المحتوى الإعلامي المحلي والدولي واتجاهات الرأي العام.
 10. القيام بكل ما له علاقة بالمحافظة على سمعة الإمارة.
 11. إعداد الأدلة اللازمة لاستخدام شعار الإمارة وهويتها الحكومية والترويجية واعتمادها من المجلس التنفيذي، ومتابعة تنفيذها والحفاظ عليها وتعزيزها وتوفير الخدمات المرتبطة بها.
 12. حفظ وتوثيق وأرشفة المحتوى الإعلامي بكافة أشكاله بما في ذلك الحوارات والمقابلات الصحفية والتلفزيونية والإذاعية الخاصة بالجهات والشركات الحكومية.

13. رفع التقارير الدورية والدراسات التحليلية لمكتب أبوظبي التنفيذي فيما يتعلق باختصاصات المكتب المنصوص عليها في هذا القانون.
- للمجلس التنفيذي التعديل على اختصاصات المكتب الواردة في أي تشريع بالحذف أو الإضافة أو النقل.
 - للمكتب تفويض بعض اختصاصاته لأي جهة حكومية أخرى أو تعهيد بعضها للقطاع الخاص بعد موافقة المجلس التنفيذي.

مادة (5)

- يكون للمكتب مدير عام يصدر بتعيينه قرار من رئيس المجلس التنفيذي.
 - يتولى المدير العام تسيير أعمال المكتب والإشراف عليها، ويكون مسؤولاً عن أعمال المكتب أمام رئيس مكتب أبوظبي التنفيذي، وله على الأخص ما يأتي:
1. اقتراح الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمكتب وعرضها على رئيس مكتب أبوظبي التنفيذي تمهيداً لرفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
 2. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمكتب والبرامج والمشاريع التي يقوم بإدارتها أو تنفيذها.
 3. اقتراح المبادرات والبرامج والمشاريع والدراسات والتوصيات التي لها علاقة بأعمال ونشاطات المكتب وعرضها على رئيس مكتب أبوظبي التنفيذي لاعتمادها.
 4. إعداد مشروع الموازنة السنوية للمكتب وعرضها على رئيس مكتب أبوظبي التنفيذي تمهيداً لرفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
 5. اقتراح الهيكل التنظيمي للمكتب وعرضه على رئيس مكتب أبوظبي التنفيذي تمهيداً لرفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
 6. تعيين الخبراء والاستشاريين والفنيين بصفة مؤقتة أو دائمة وتحديد أتعابهم وله الاستعانة بمن يراه من خبراء ومؤسسات ومكاتب استشارية.
 7. فتح الحسابات المصرفية باسم المكتب وفقاً للتشريعات السارية.
 8. تشكيل لجان وفرق عمل داخلية من بين موظفي المكتب وتحديد مهامهم وإجراءات سير عملهم.
 9. اقتراح الرسوم والتعرفات والأثمان المتعلقة باختصاصات المكتب

وعرضها على رئيس مكتب أبوظبي التنفيذي تمهيداً لرفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.

10. تمثيل المكتب أمام القضاء والغير.

11. أي اختصاصات أخرى يُكلف بها من المجلس التنفيذي.

- للمدير العام تفويض بعض اختصاصاته إلى كبار موظفي المكتب شريطة أن يكون التفويض كتابياً.
- يجوز للمجلس التنفيذي تفويض أي من اختصاصات المدير العام لأي لجان أو فرق عمل يعينها من بين موظفي المكتب أو من خارجه.

مادة (6)

- يجوز أن يكون للمكتب مجلس أمناء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على سبعة أعضاء بمن فيهم الرئيس، يصدر بتعيينهم وتحديد مكافآتهم قرار من المجلس التنفيذي.
- يكون مجلس الأمناء مسؤولاً عن أعمال المكتب أمام رئيس مكتب أبوظبي التنفيذي.
- يقوم مجلس الأمناء بتقديم النصح والمشورة لكل من مكتب أبوظبي التنفيذي ومدير عام المكتب فيما يتعلق بكل أو بعض اختصاصات المكتب، ويقدم التوصيات والمقترحات لهما بشأن الخطط والبرامج والمشاريع والأنشطة التي يشرف عليها أو يقوم بإدارتها أو تنفيذها.
- يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته وفق النظم واللوائح المعتمدة من قبل رئيس مكتب أبوظبي التنفيذي.
- يجوز لرئيس مكتب أبوظبي التنفيذي تكليف مجلس الأمناء بمتابعة أعمال المدير العام إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك.

مادة (7)

يرفع المكتب إلى مكتب أبوظبي التنفيذي سنوياً أو كلما طلب منه مكتب أبوظبي التنفيذي ذلك، تقريراً عن أعماله وإنجازاته وموازنته وشؤونه الإدارية

والمالية ومراحل التقدم التي حققها في تنفيذ الاختصاصات والمهام الموكلة إليه.

مادة (8)

يجوز بقرار من رئيس مكتب أبوظبي التنفيذي أن يتولى مكتب أبوظبي التنفيذي كافة الأعمال والخدمات المساندة، وتشمل شؤون الموارد البشرية والمالية والمشتريات والأنظمة الإلكترونية وغيرها من الأعمال المتعلقة بالشؤون المؤسسية الخاصة بالمكتب.

مادة (9)

تلتزم كافة الجهات والشركات الحكومية بموافاة المكتب وتزويده بكافة متطلباته من المعلومات والوثائق والبيانات المتعلقة باختصاصاته.

مادة (10)

يجوز بقرار من المجلس التنفيذي استثناء أي من الجهات والشركات الحكومية من الخضوع لكل أو بعض أحكام هذا القانون متى اقتضى الأمر ذلك.

مادة (11)

تتكون الموارد المالية للمكتب من الآتي:

1. الاعتمادات السنوية التي تخصص له من الحكومة.
2. أي إيرادات أخرى يعتمدها المجلس التنفيذي.

مادة (12)

تبدأ السنة المالية للمكتب في أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام، باستثناء السنة المالية الأولى فتبدأ من تاريخ العمل بهذا القانون وتنتهي في آخر ديسمبر من العام التالي.

مادة (13)

يكون للمكتب مدقق حسابي خارجي أو أكثر من المدققين المعتمدين، لتدقيق الحسابات والبيانات المالية للمكتب، ويصدر بتعيينهم وتحديد أتعابهم قرار من رئيس مكتب أبوظبي التنفيذي وفقاً للتشريعات السارية.

مادة (14)

- تسري على المكتب القوانين والنظم المالية المعمول بها في الإمارة.
- تسري على موظفي المكتب قوانين ونظم الموارد البشرية المعمول بها في الإمارة.
- يسري على المواطنين منهم قانون معاشات ومكافآت التقاعد المدنية المعمول به في الإمارة.

مادة (15)

- يلغى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2012 المشار إليه.
- يلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (16)

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

خليفة بن زايد آل نهيان

حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 6 - سبتمبر - 2018 م
الموافق: 26 - ذي الحجة - 1439 هـ

قانون رقم (19) لسنة 2018
بتعديل بعض أحكام القانون رقم (27) لسنة 2005
بإعادة تنظيم غرفة تجارة وصناعة 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 (27) لسنة 2005 بإعادة تنظيم غرفة تجارة وصناعة أبوظبي.
- وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

المادة الأولى

يُستبدل بنصوص المواد أرقام (3) و (8) و (11) و (16) و (26) البند (8) من القانون رقم (27) لسنة 2005 المشار إليه، النصوص الآتية:

مادة (3) :

مقر الغرفة الرئيسي مدينة أبوظبي ويجوز بقرار من المجلس إنشاء فروع أو مكاتب لها داخل الإمارة أو خارجها.

مادة (8):

يجوز دعوة الجمعية العمومية للانعقاد بناءً على طلب مقدم من عشرة أعضاء من المجلس على الأقل أو (20%) من عدد أعضاء الجمعية العمومية وذلك عند الحاجة لمناقشة موضوعات محدودة بحضور ما لا يقل عن (50%) من

طالبى الاجتماع، فإذا لم يتوفر النصاب فى الاجتماع الأول وجب توجيه الدعوة للاجتماع ثانى يعقد بعد ماضى مدة لا تقل عن عشرة أيام ويعتبر الاجتماع الثانى صحيحاً أياً كان عدد الحضور.

مادة (11):

تختص الجمعية العمومية بالآتى:

1. مناقشة تقارير المجلس التى تعرض عليها.
2. مناقشة الميزانيات والحسابات الخاصة بالغرفة.
3. ما يقدم من المجلس أو أحد الأعضاء من موضوعات تتعلق بالقطاع التجارى والصناعى إلى الجمعية العمومية.

مادة (16):

- تدار الغرفة من قبل مجلس إدارة لا يقل عدد أعضائه عن 15 عضواً يصدر بتعيينهم قرار من رئيس المجلس التنفيذى ويحدد القرار رئيس المجلس ونائبيه وأميناً للصندوق ونائباً له.
- تكون مدة المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- يستمر المجلس بمباشرة اختصاصاته عند انتهاء مدته إلى أن يصدر قرار بإعادة تشكيله.
- إذا نقص عدد أعضاء المجلس عن ثلثى العدد يصدر قرار من رئيس المجلس التنفيذى باستكمال العدد أو بإعادة التشكيل.
- فى جميع الأحوال تعتبر مدة المجلس منتهية إذا نقص عدد الأعضاء فى أى وقت عن النصف.

مادة (26 البند 8):

تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة من بين أعضائه أو من الغير وذلك لممارسة المهام التى ينص عليها قرار تشكيلها على أن ترفع توصياتها للمجلس لاتخاذ ما يراه مناسباً.

المادة الثانية

تضاف إلى اختصاصات الغرفة الواردة في المادة (5) من القانون رقم (27) لسنة 2005 المشار إليه الاختصاصات الآتية :

1. تقديم النصح والمشورة إلى أعضاء الغرفة في المسائل القانونية أو التجارية أو الاقتصادية أو الفنية وتزويدهم بالمعلومات المتاحة المسجلة لديها.
2. العمل على تحقيق مصالح ورؤية استراتيجيات الإمارة من خلال التعاون مع المنظمات الدولية والإقليمية المتخصصة، واستقبال الوفود والبعثات التجارية الزائرة وابتعاث الوفود التجارية للخارج وتنظيم الندوات والمؤتمرات.
3. المصادقة على التواقيع والأختام والأوراق والشهادات والعقود وغيرها من المستندات المتعلقة بالمعاملات التجارية التي يحتاج إليها أعضاء الغرفة في إنجاز أعمالهم.
4. تشكيل مجموعات ومجالس وروابط الأعمال ومنحهم الموافقات اللازمة بالتنسيق مع دائرة التنمية الاقتصادية ووفقاً للائحة التي يعتمدها المجلس في هذا الشأن وذلك لممارسة أنشطتهم.
5. المساهمة في حل المنازعات التجارية والصناعية عن طريق المصالحة أو التوفيق أو التحكيم وذلك بإنشاء مراكز المصالحة والتحكيم وإصدار أنظمتها الأساسية ولوائح إجراءاتها.
6. امتلاك الأموال المنقولة وغير المنقولة وإدارتها واستثمارها والإقراض والاقتراض والإيجار والاستئجار والرهن.
7. تأسيس الشركات والمؤسسات والدخول في شراكات بهدف استثمار أموالها وتنمية إيراداتها.

المادة الثالثة

تضاف إلى أحكام القانون رقم (27) لسنة 2005 المشار إليه مادة جديدة برقم (30 مكرر) يكون نصها الآتي:

مادة (30 مكرر) :

• "يشكل المجلس مجلساً من كبار رجال الأعمال في الإمارة ومن ذوي الرأي والمكانة والقطاعات الاقتصادية المختلفة يسمى "مجلس رجال الأعمال

الاستشاري"، ويختص بما يلي:

1. خدمة مصالح التجار ورجال الأعمال في الإمارة وزيادة الروابط بينهم.
 2. وضع المقترحات الخاصة بشؤون التجار ودراسة الخلافات الناشئة بينهم.
 3. دراسة الظواهر التجارية السلبية.
 4. مساعدة التجار تجاه الأزمات التي تواجههم.
 5. أي اختصاصات أخرى يكلف بها من المجلس.
- تحدد اللوائح عدد أعضائه وطريقة انتخاب رئيسه ونائبه وكيفية اتخاذ قراراته وصحة انعقاده وصلاحياته".

المادة الرابعة

- تلغى المواد أرقام (9) و(12) و(13) و(17) و(18) و(19) و(22) و(23) و(البند 3 من المادة 26) من القانون رقم (27) لسنة 2005 المشار إليه.
- يُلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

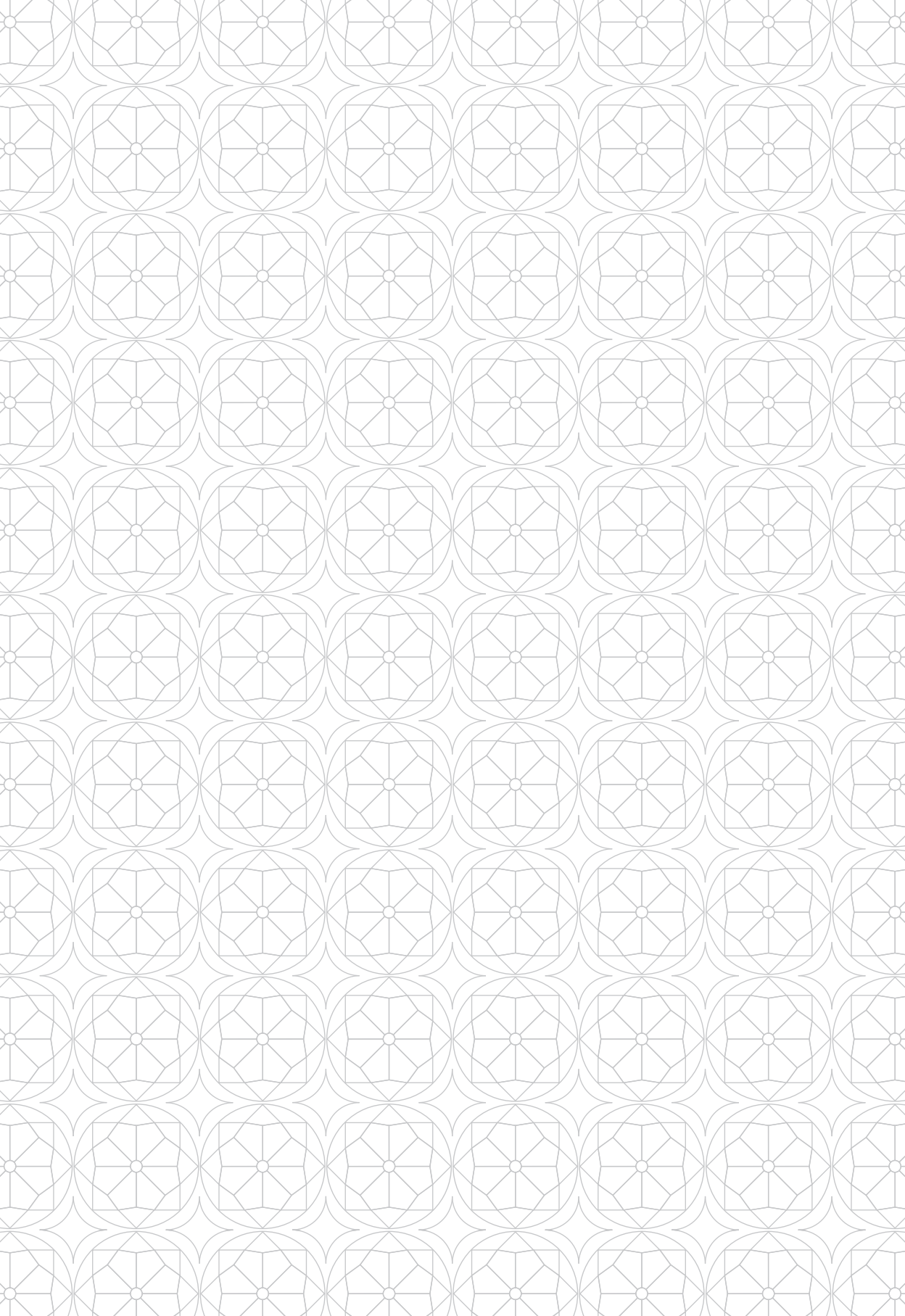
المادة الخامسة

يُنَفَّذ هذا القانون من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية.

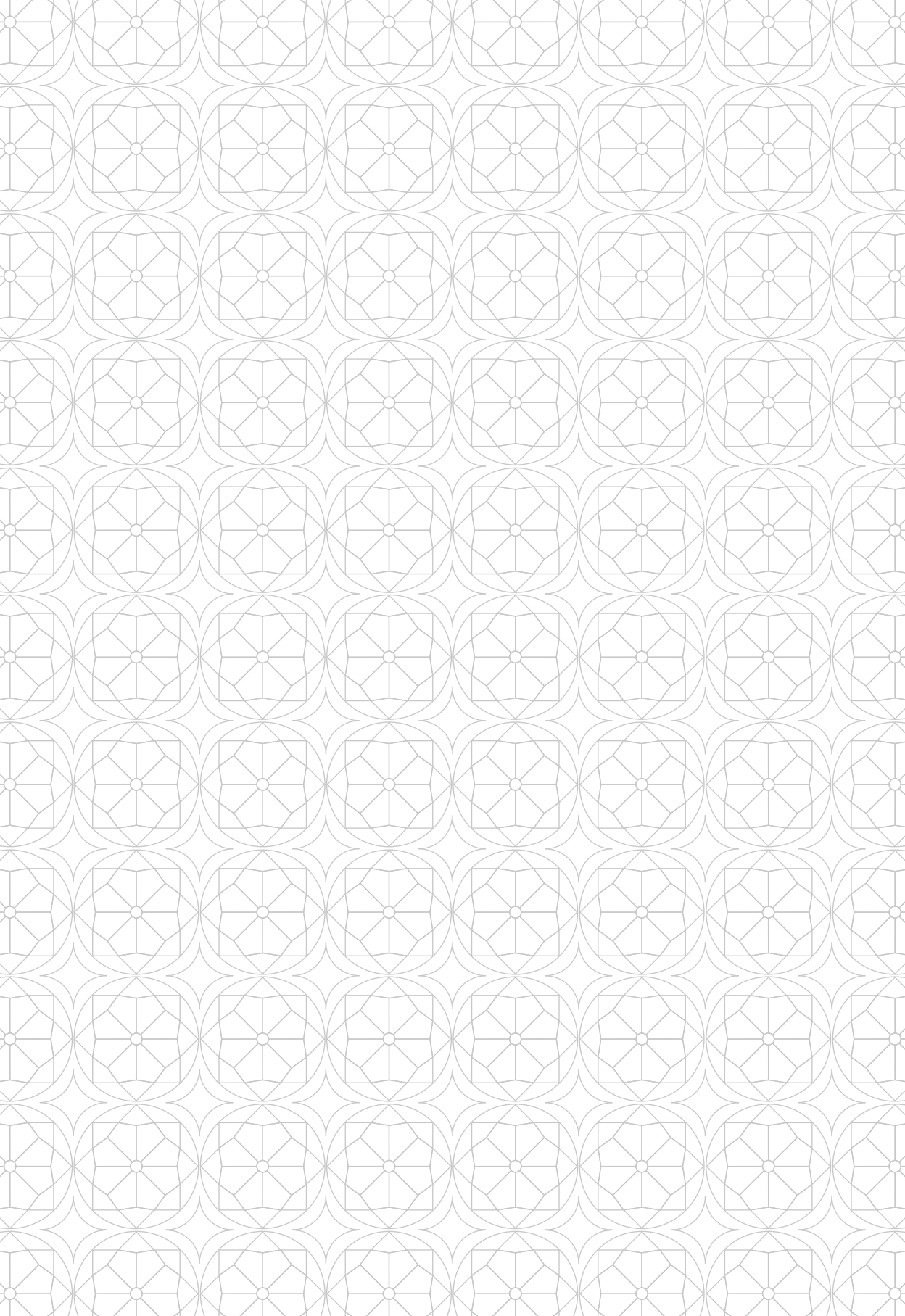
خليفة بن زايد آل نهيان

حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 9 - سبتمبر - 2018 م
الموافق: 29 - ذي الحجة - 1439 هـ



التعاميم



تعميم رقم (4) لسنة 2018 بشأن عطلة رأس السنة الهجرية

إلى كافة الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

بمناسبة حلول العام الهجري الجديد 1440 أعاده الله علينا وعليكم بالخير والبركات، واستناداً لقواعد ونظم الموارد البشرية المعمول بها في إمارة أبوظبي، فقد تقرر أن يكون يوم الخميس الموافق 13 سبتمبر 2018 عطلة رسمية لكافة الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي.

ويسرنا بهذه المناسبة المباركة أن نرفع أسمى آيات التهاني وأطيب التمنيات إلى مقام صاحب السمو الشيخ / خليفة بن زايد آل نهيان رئيس الدولة - حفظه الله - وصاحب السمو الشيخ / محمد بن زايد آل نهيان ولي العهد نائب القائد الأعلى للقوات المسلحة رئيس المجلس التنفيذي - حفظه الله - وأعضاء المجلس التنفيذي الموقرين، وكافة موظفي الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي، سائلين الله العلي القدير أن يعيدها عليهم بموفور الصحة والعافية.

كما نهنئ شعب دولة الإمارات العربية المتحدة والأمميتين العربية والإسلامية بهذه المناسبة الكريمة.

وكل عام وأنتم بخير،،

د. أحمد مبارك المزروعى
الأمين العام

تعميم رقم (1) لسنة 2018 بشأن حوكمة المشاريع الرأسمالية

**إلى كافة الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،**

سعيًا لتطوير حوكمة المشاريع الرأسمالية في الإمارة ولضمان حسن تنفيذها، يجب الالتزام بما يأتي:

1. العمل بآلية قياس المشاريع الرأسمالية من مرحلة الفكرة حتى التسليم النهائي، وتحديد إطار زمني لكل مرحلة وفق الدليل المرفق.
2. التخطيط للمراحل الرئيسية للمشاريع الرأسمالية، ودراسة سجل المخاطر متضمنة الخطط الاحترازية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان استمرار وتسليم المشاريع وتشغيلها في الوقت المحدد.
3. إغلاق الحسابات والدفعات الختامية للمشاريع الرأسمالية المنجزة بعد انتهاء فترة الضمان تفادياً لأية مطالبات مالية مستقبلية.
4. التأكد من استمرارية الأعمال على المستوى المؤسسي وبالأخص في إدارة المشاريع الرأسمالية والتشغيلية.

متمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم

لإجراءاتكم،،
وفقكم الله،،

جاسم بوعتابه الزعابي
رئيس اللجنة التنفيذية

دليل حوكمة المشاريع الرأسمالية للجهات الحكومية

المحتويات

1. مقدمة	3
2. أهداف ونطاق الدليل	4
3. مفاهيم ومصطلحات	4
3.1 مفهوم المشروع وتاريخ بدايته	4
3.1.1 المشاريع المعتمدة	4
3.1.2 المشاريع غير المعتمدة	5
3.2 أنواع المشاريع	5
4. المراحل المعتمدة للمشاريع الرأسمالية وتعريفاتها	5
5. الأنواع المعتمدة الموحدة للمشاريع الرأسمالية ومراحلها وأوزانها	6
6. الإطار الزمني المعتمد لمراحل المشروع	7
7. آلية وألوان قياس سير عمل الجدول الزمني للمشاريع	8
7.1 ألوان قياس أداء سير عمل الجدول الزمني للمشاريع	8
8. آلية وألوان قياس الأداء المالي للمشاريع	9
8.1 ألوان قياس الأداء المالي للمشاريع	9
9. مثال لإعداد البرامج / الجداول الزمنية وفقاً لهذا الدليل	10

1. مقدمة

تستخدم دوائر ومؤسسات حكومة أبوظبي أنظمة ومعايير مختلفة لإدارة المشاريع الرأسمالية مما يؤدي إلى اختلاف في طريقة قراءة وقياس سير عمل وأداء هذه المشاريع، وعليه كانت هناك ضرورة ملحة لتطوير معايير موحدة في هذا المجال لتوفير الجهد والتكاليف.

ومن منطلق أهمية استخدام أفضل الممارسات لوضع إطار موحد للمشاريع، فقد تم تشكيل فريق لتطوير «الإطار المقترح لحوكمة المشاريع الرأسمالية» بقرار اللجنة التنفيذية الموقرة رقم 30 جـ 21 / 2015 ، وذلك للوصول إلى المخرجات التالية:-

أولاً: توحيد تصنيف مراحل المشاريع الرأسمالية.

ثانياً: توحيد آلية قياس المشاريع الرأسمالية من مرحلة الفكرة حتى التسليم النهائي.

ثالثاً: رفع متطلبات لوحة المشاريع الرأسمالية.

حيث وافقت اللجنة التنفيذية الموقرة على جميع مخرجات فريق العمل أعلاه بالقرار رقم (08 / 016 / 02 / 2016)، وكما اعتمدت اللجنة التنفيذية الموقرة أيضاً الإطار الزمني المرفوع لمختلف مراحل المشاريع الرأسمالية بالقرار رقم (07 / 013 / 2 / 2017).

وعليه كان من الضروري تعميم مخرجات "الإطار المعتمد لحوكمة المشاريع الرأسمالية" على جميع الجهات الحكومية لتطبيقه وإعداد هذا الدليل الذي يشرح الآتي:-

- مراحل المشروع المختلفة والأطر الزمنية للمراحل.
- أنواع المشاريع.
- آلية قياس سير المشروع حسب الجدول الزمني وكذلك قياس المؤشر الإجمالي لأداء المشاريع.
- آلية قياس الأداء المالي للمشروع.

2. أهداف ونطاق الدليل

تم إعداد هذا الدليل انطلاقاً من إدراك حكومة أبوظبي بأهمية تنفيذ المشاريع وحوكمتها لكونها أدوات لتطبيق خطة الإمارة وما يندرج بها من برامج ومشاريع، لاسيما أهمية المشاريع الرأسمالية في تطوير المرافق الحيوية من طرق وبنى تحتية بمختلف أنواعها ومرافق ترفيهية، ويهدف هذا الدليل إلى:-

- توحيد آلية قياس الأداء المالي والفني للمشاريع نظراً لأنها من العناصر الأساسية في أي مشروع.
- سهولة إعداد البرامج الزمنية للمشاريع مما سيعطي قراءات دقيقة والتي تنعكس بدورها على مستوى إنجاز البرامج الحكومية للإمارة.
- سهولة قراءة مراحل المشروع نظراً لتوحيد أوزان هذه المراحل بين كافة الجهات الحكومية وبالتالي سهولة اتخاذ القرار.
- تكامل الجهود بين الجهات المختلفة كل حسب اختصاصه.
- استخدام أفضل الممارسات المطبقة في أنظمة متابعة المشاريع.
- مرجع يستعين به كافة المختصين والعاملين في مجال المشاريع في إمارة أبوظبي.

يتم تطبيق هذه المخرجات ومحتويات هذا الدليل على جميع المشاريع الرأسمالية في إمارة أبوظبي وبمختلف أنواعها.

3. مفاهيم ومصطلحات

3.1 مفهوم المشروع الرأسمالي وتاريخ بدايته

هو عملية مخططة تهدف إلى تقديم خدمة أو منتج معين ينفذ ضمن وقت معين محدد له تاريخ بداية ونهاية وباستخدام موارد محددة بهدف تحقيق تغيير مفيد أو قيمة مضافة.

3.1.1 المشاريع الرأسمالية المعتمدة

هي المشاريع التي تم اعتمادها من السلطة المختصة بالاعتماد وفق التشريعات والنظم السارية في الإمارة.

3.1.2 المشاريع الرأسمالية غير المعتمدة

ما يتم رفعه كطلبات من الجهات الحكومية كمشاريع مقترحة إلى السلطة المختصة والتي لم يصدر قرار اعتماد/ موافقة بخصوصها.

3.2 أنواع المشاريع الرأسمالية

تم تصنيف أنواع المشاريع الرأسمالية حسب استراتيجية تنفيذ المشروع وذلك لضمان شمولية التصنيف لكافة المشاريع من مباني، طرق، حدائق، بنية تحتية.... إلخ، ويتم استخدام كل نوع حسب هدف المشروع والطريقة المثلى لتنفيذه:

- تصميم - مناقصة - بناء (Design- Bid- Build): هي المشاريع التي يتم تعيين استشاري فيها للقيام بأعمال التصميم ومن ثم تعيين مقاول لتنفيذ هذه الأعمال وتعتبر هذه الطريقة التقليدية لتنفيذ المشاريع.
- دراسة (Study) : مشاريع الدراسات والتي تكون مخرجاتها هي دراسة مثل: منسوب المياه الجوفية- الازدحام المروري... إلخ.
- تصميم وبناء (Design and Build): هي المشاريع التي يتم التعاقد مع مقاول (جهة واحدة) وتكون مسؤولة عن تصميم وتنفيذ جميع أعمال المشروع.

4. المراحل المعتمدة للمشاريع الرأسمالية وتعريفاتها

يمر المشروع بمراحل مختلفة والتي تعتبر دورة حياة المشروع وقد تم تعريف بداية ونهاية كل مرحلة لضمان توحيدها في إعداد البرامج الزمنية وإدارة المشاريع بين الجهات كالتالي:

المرحلة	وصف المرحلة / تعريفها
البداية والاعتماد Initiation	تبدأ المرحلة من اعتماد الميزانية للمشاريع ومن ثم تجهيز الشروط المرجعية / وثائق طرح المتكيفة RFP – TOR للاستشاري
تعيين وتوقيع العقد مع الاستشاري Consultant Contract Signed	طرح الشروط المرجعية للاستشاريين وتحليل العروض والترسية (حسب موازنة العقد) وتوقيع العقد

الدراسة / التصميم Study / Design	تجهيز الدراسات والتصميم وإعداد وثائق المناقصة للمقاولين، واستخراج شهادات عدم المنافسة
تعيين وتوقيع العقد مع المقاول Contractor Appointment & Signing of Contract	تشمل المرحلة طرح مناقصة المقولة، وفي حالة عدم وجود استشاري إشراف يتم طرح مناقصة لاستشاري الإشراف في هذه المرحلة، وتحليل العروض المالية والفنية والترسية وتوقيع العقود
التنفيذ Implementation	تبدأ من تاريخ بداية الأعمال المدرجة في العقد (استلام الموقع، رسالة قبول عرض،...) وحتى الانتهاء من تنفيذ أعمال المقاول وإصدار شهادة الاستلام الابتدائي
التسليم النهائي للمشروع / الإغلاق Close out	تبدأ من فترة ما بعد الاستلام الابتدائي وحتى انتهاء مدة الضمان واستخراج شهادة الاستلام النهائي واستصدار الدفعة الختامية وتقرير إغلاق المشروع والإفراج عن كفالة حسن التنفيذ

5. الأنواع المعتمدة الموحدة للمشاريع الرأسمالية ومراحلها وأوزانها

تم تصنيف المشاريع حسب طريقة تنفيذها إلى ثلاثة أنواع وكذلك تم تحديد وزن لكل مرحلة حيث تعتبر هذه المراحل الأساسية في إعداد البرامج الزمنية الرئيسية للمشاريع ومن ثم تقوم كل جهة حسب اختصاصها بإدراج الخطط التفصيلية لكل مرحلة بما يتناسب مع طبيعة المشروع:

المرحلة / Phase (WBS)	أنواع المشاريع والوزن لكل مرحلة فيها		
	تصميم - مناقصة - بناء Design-Bid-Build	دراسة Study	تصميم وبناء Design and Build
البدء والإعتماد Initiation	%1	%1	%1
تعيين وتوقيع العقد مع الاستشاري Consultant Contract Signed	%1	%5	%1
الدراسة / التصميم Study / Design	%10	%90	%3
تعيين وتوقيع العقد مع المقاول Contractor Appointment & Signing of Contract	%5	NA	%5
التنفيذ Implementation	%82	NA	%89
التسليم النهائي للمشروع / الإغلاق Close out	%1	%4	%1

ملاحظات:

- سيتم اعتبار المشروع الرأسمالي منتهي ومنجز في حال وصول نسبة الإنجاز الكلية 99%.

6. الإطار الزمني المعتمد لمراحل المشروع

تم دراسة الفترات الزمنية لكل مرحلة في المشروع بناءً على أفضل الممارسات المتبعة في مجال إدارة المشاريع لضمان تزامن وتوافق تنفيذ هذه المشاريع مع البرامج الحكومية والخطط الاستراتيجية، كما تم احتساب هذه المراحل بالأشهر وذلك لسهولة اعداد هذه البرامج الزمنية:

الإطار الزمني المقترح لكل مرحلة (بالأشهر) ¹				المرحلة
أكثر من 120 مليون	من 20 إلى 120 مليون	من 10 إلى 20 مليون	من 0 إلى 10 مليون	(قيمة المشروع)
2	1	1	1	البدء والاعتماد Initiation
4	4	4	4	تعيين وتوقيع العقد مع الاستشاري Consultant Contract Signed
12	10	8	6	الدراسة / التصميم Study / Design
4	4	4	4	تعيين وتوقيع العقد مع المقاول Contractor Appointment & Signing of Contract
24	18	12	12	التنفيذ Implementation
12	12	12	12	التسليم النهائي للمشروع / الإغلاق Close out
46	37	29	27	المدة المطلوبة لإكمال المشروع من البدء حتى الاستلام الابتدائي (أشهر)

ملاحظات:

1. الفترات الزمنية المقترحة أعلاه تكون ملزمة لجميع الجهات، وفي حالة الحاجة لمدة إضافية على الجهة المعنية توضيح المبررات لطلب المدة الإضافية، على أن تتم الموافقة من قبل السلطة المختصة.
2. يتم فصل إجراءات اعتماد المشروع من الإطار الزمني المقترح.
3. هذه المدة خاضعة للتغيير بحسب الشروط / المتطلبات التعاقدية للجهات (بعض الجهات لديها فترة الاستلام النهائي تمتد حتى 36 شهر).

7. آلية وألوان قياس سير عمل الجدول الزمني للمشاريع

عند رفع الجهات الحكومية مشاريعها للاعتماد، تحدد الجهة الحكومية المدة المطلوبة لتنفيذ كل مرحلة حسب جدول المراحل السابق شرحه، ومن ثم يتم الموافقة على مدة إنجاز كل مرحلة من المراحل من السلطة المختصة والتي تعتبر (خط الأساس - Baseline) لهذه المشاريع.

سيتم قياس الإنجاز الفعلي مقارنة بالإنجاز المخطط حسب خط الأساس (Baseline) وذلك كالتالي:

$$\text{نسبة إنجاز المشروع} = \frac{\text{الإنجاز الفعلي}}{\text{الإنجاز المخطط}} * 100$$

7.1 ألوان قياس أداء سير عمل الجدول الزمني للمشاريع

بناءً على احتساب نسب الإنجاز حسب المعادلة أعلاه، يتم الإشارة إلى أداء الجدول الزمني كالألوان وذلك لسهولة التعرف على حالة المشروع وذلك كالآتي:

التعريف	اللون
تجاوز الهدف (الأداء تجاوز 110%)	
وفق المسار المخطط له (الأداء بين 90% إلى 110%)	
أقل من الهدف (الأداء بين 80% إلى 90%)	
أداء دون المستوى المطلوب (الأداء أقل من 80%)	
المشروع متوقف/ معلق (بقرار من السلطة المختصة)	
لم يتم البدء به (ليس من المخطط البدء في هذا المشروع خلال الفترة المحددة)	

8. آلية وألوان قياس الأداء المالي للمشاريع

نظراً لأهمية معرفة كفاءة الصرف في المشروع فقد تم وضع مؤشرات كالتالي:

1- نسبة الصرف الشهري = الصرف الفعلي التراكمي الشهري / الصرف المخطط التراكمي لكل شهر
(لكل سنة مالية) * 100

Annual To date (Accumulative Actual Paid Vs Planned)

2- نسبة الصرف الإجمالي: الصرف الفعلي التراكمي الشهري / الكلفة المعتمدة للمشروع (لكامل مدة المشروع) * 100

Overall Cost To date (Accumulative Actual Paid Vs Project total cost)

8.1 ألوان قياس الأداء المالي للمشاريع

بناءً على احتساب نسب الصرف حسب المعادلات أعلاه، يتم الإشارة إلى الأداء المالي وكفاءة الصرف كألوان وذلك لسهولة التعرف على الأداء المالي للمشروع وذلك كالتالي:

التعريف	اللون
الصرف وفق المخطط له (بين 90% إلى 110%)	
الصرف أقل من المخطط له (بين 80% إلى 90%)	
لم يتم الالتزام بالصرف حسب المخطط له (الصرف أقل من 80%)	

9. مثال لإعداد البرامج / الجداول الزمنية وفقاً لهذا الدليل

يعتبر هذا المثال استرشادي لمشروع (تصميم – مناقصة – بناء Design- Bid-Build)، وذلك لمعرفة كيفية إعداد البرامج وفقاً لهذا الدليل، حيث يحتوي هذا المثال فقط على المراحل عالية المستوى، ويجب تفصيل أعمال المشروع ووضع تفاصيل المهام في الجدول الزمني للمشروع.

Task Name	Months	Weight	Actual Progress	Planned Progress
Project18m	39.6 mons	100	0	0
البداية والاعتماد	1.0 mons	1	0	0
إعداد ومراجعة واعتماد الشروط المرجعية	1.7 mons	1	0	0
تعيين وتوقيع عقد الاستشاري	4.0 mons	1	0	0
الإجراءات الداخلية	2.7 mons	0.58	0	0
سلطة الاعتماد	0.0 mons	0.11	0	0
إعداد وتوقيع عقد الاستشاري	0.8 mons	0.31	0	0
التصميم	6.0 mons	10	0	0
التحضيرات والتجهيزات للمشروع من قبل الاستشاري	0.2 mons	1.2	0	0
إعداد ومراجعة واعتماد التقرير الابتدائي	1.4 mons	1.5	0	0
إعداد ومراجعة التصميمات الابتدائية	1.9 mons	2.4	0	0
إعداد ومراجعة التصميمات التفصيلية	1.3 mons	1.7	0	0
استكمال التصميمات المعتمدة من الدوائر والجهات المعنية	0.3 mons	1	0	0
إعداد ومراجعة واعتماد مستندات وثائق المناقصة	1.2 mons	2.2	0	0
تعيين وتوقيع العقد مع المقاول	4.0 mons	5	0	0
الإجراءات الداخلية	3.8 mons	2.94	0	0
سلطة الاعتماد	3.0 mons	0.53	0	0
إعداد وتوقيع عقد المقاول	1.3 mons	1.53	0	0
التنفيذ	12.0 mons	82	0	0
التسليم النهائي والإغلاق	12.0 mons	1	0	0

تعميم رقم (2) لسنة 2018 بشأن مكتب أبوظبي للاستثمار

إلى كافة الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

نهدىكم أطيب التحيات ونتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير لتعاونكم الدائم لتحقيق المصلحة العامة.

بهدف تعزيز مكانة إمارة أبوظبي كمركز اقتصادي عالمي ولتشجيع الاستثمار المحلي والترويج للاستثمار الأجنبي المباشر، نهيب بكم ضرورة التنسيق مع مكتب أبوظبي للاستثمار في دائرة التنمية الاقتصادية، وذلك من خلال العمل على:

1. إعداد خطة سنوية شاملة للأنشطة والفعاليات الترويجية - المحلية والعالمية - التي تهدف لجذب الاستثمارات إلى الإمارة.
2. حصر الفرص الاستثمارية والامتيازات المتاحة في القطاعات المستهدفة وتزويد مكتب أبوظبي للاستثمار بها بشكل دوري.
3. توفير المعلومات والبيانات اللازمة حيال القطاعات المستهدفة والبيئة الاستثمارية في الإمارة.
4. توجيه الراغبين في الاستثمار داخل الإمارة إلى مراجعة مكتب أبوظبي للاستثمار لتوفير خدمات متكاملة لهم وتوفير المعلومات اللازمة عن المشروعات.

مثنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم
لإجراء اتكم
وفقكم الله ،،

جاسم بوعتابه الزعابي
رئيس اللجنة التنفيذية

تعميم رقم (3) لسنة 2018 بشأن الرقابة والإشراف على المنشآت الغذائية

إلى كافة الجهات والشركات الحكومية في إمارة أبوظبي السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

- نهديكم أطيب التحيات ونتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير لتعاونكم الدائم لتحقيق المصلحة العامة.
- انطلاقاً من الحرص الدائم على حماية الإنسان من مخاطر الأغذية وسلامتها، فإنه يجب الالتزام بالآتي :
- على المنشآت الغذائية التي تقدم الغذاء من خلال جهاتكم تطبيق الأنظمة والضوابط والإجراءات اللازمة لسلامة الغذاء وفقاً للتشريعات الصادرة في هذا الشأن.
 - رفع تقرير مفصل لجهاز أبوظبي للرقابة الغذائية متضمناً أعداد ومواقع ومسميات المنشآت الغذائية لدى جهتكم.

متمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم
للإجراءات
وفقكم الله ،،

جاسم بوعتابه الزعابي
رئيس اللجنة التنفيذية

تعميم رقم (4) لسنة 2018
بشأن توثيق الوحدات العقارية المملوكة والتابعة للجهات
والشركات الحكومية

**إلى كافة الجهات والشركات الحكومية في إمارة أبوظبي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،**

نهدىكم أطيب التحيات ونتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير لتعاونكم
الدائم لتحقيق المصلحة العامة.
نهيب بكم ضرورة تسجيل الوحدات العقارية المملوكة والتابعة لها في
نظام توثيق عقود الإيجار لدى دائرة التخطيط العمراني والبلديات وفقاً
لقرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2011 بشأن قواعد وإجراءات
تسجيل عقود الإيجار في إمارة أبوظبي وتعديلاته، وذلك خلال مدة أقصاها
ثلاثة أشهر من تاريخ صدور هذا التعميم.

متمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم
للإجراءات
وفقكم الله ،،

**جاسم بو عتابه الزعابي
رئيس اللجنة التنفيذية**

تعميم رقم (5) لسنة 2018 بشأن شروط تراخيص الأنشطة الاقتصادية

إلى كافة الجهات والشركات الحكومية في إمارة أبوظبي السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

نهديكم أطيب التحيات ونتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير لتعاونكم الدائم لتحقيق المصلحة العامة.

إلحاقاً بالتعاميم السابقة: (25) لسنة 2011 و (24) لسنة 2012 و (14) لسنة 2015، نهيب بكم الالتزام بالآتي :

- إعداد الاشتراطات والمتطلبات لترخيص الأنشطة الاقتصادية التي تدخل ضمن اختصاصاتكم والعمل على تسهيلها وتوضيحها بصورة مبسطة للمستثمر بما يساهم في تحسين وتطوير بيئة الأعمال وتزويد دائرة التنمية الاقتصادية بالاشتراطات المعتمدة.
- عدم استحداث أي اشتراطات أو متطلبات أو إجراءات جديدة لتراخيص الأنشطة الاقتصادية دون الحصول على موافقة دائرة التنمية الاقتصادية.
- عدم فرض أو تعديل أية رسوم أو غرامات متعلقة بالأنشطة الاقتصادية دون الحصول على موافقة المجلس التنفيذي وبعد التنسيق مع دائرة التنمية الاقتصادية.

متمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم
لإجراءاتكم وفقكم الله ،،

جاسم بوعتابه الزعابي
رئيس اللجنة التنفيذية

تعميم رقم (6) لسنة 2018 بشأن ضريبة القيمة المضافة في العقود الحكومية

**إلى كافة الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،**

نهدىكم أطيب التحيات ونتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير لتعاونكم الدائم لتحقيق المصلحة العامة.

تنفيذاً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2017 بشأن ضريبة القيمة المضافة ولائحته التنفيذية فإنه يجب مراعاة الآتي :

1. يجب أن تتضمن جميع العقود الحكومية نصاً صريحاً يبين أن قيمة العقد أو الأسعار المذكورة فيه شاملة لضريبة القيمة المضافة بحيث تدرج العقود بوضوح البنود التالية:

- أ- قيمة العقد.
- ب- قيمة الضريبة المضافة.
- ج- القيمة الاجمالية للعقد (أي قيمة العقد مضاف لها قيمة ضريبة المضافة).

2. للجهات الحكومية - متى اقتضى الأمر ذلك - تعديل عقودها المبرمة قبل تاريخ 1 يناير 2018 لتضمن ضريبة القيمة المضافة المتعلقة بالسلع والخدمات المقدمة بعد تاريخ 31 ديسمبر 2017 وصرفها مقابل فواتير ضريبية.

متمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم
لإجراءاتكم
وفقكم الله ،،

**جاسم بوعتابه الزعابي
رئيس اللجنة التنفيذية**

تعميم رقم (7) لسنة 2018 بشأن تعهيد خدمات المتعاملين

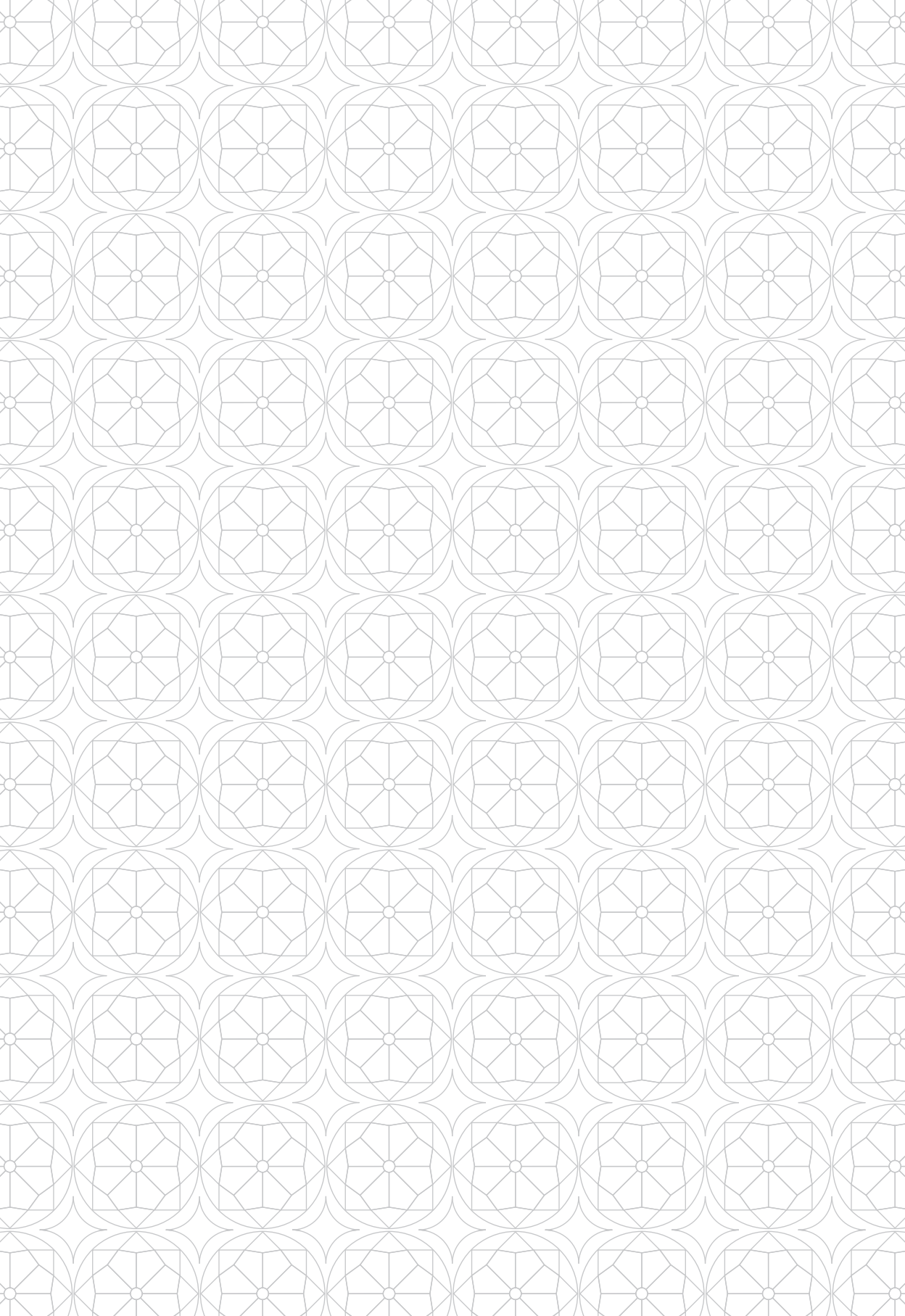
**إلى كافة الجهات والشركات الحكومية في إمارة أبوظبي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،**

نهدىكم أطيب التحيات ونتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير لتعاونكم الدائم لتحقيق المصلحة العامة. سعياً نحو تحقيق الارتقاء بتجربة خدمات المتعاملين وتحقيقاً لرؤية حكومة أبوظبي في تقديم الخدمات الحكومية المتكاملة، نهيب بكم التنسيق مع هيئة الأنظمة والخدمات الذكية قبل السير في إجراءات تعهيد خدمات المتعاملين إلى طرف آخر سواء قطاع حكومي أو خاص. ويرجى إرسال تفاصيل الاتفاقيات الحالية وعقود التعهيد إلى هيئة الأنظمة والخدمات الذكية خلال أسبوع من تاريخ صدور هذا التعميم.

متمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم
لإجراءاتكم
وفقكم الله ،،

**جاسم بوعتابه الزعابي
رئيس اللجنة التنفيذية**

قرارات أخرى



قرار رئيس دائرة القضاء رقم (21) لسنة 2018
بإنشاء دائرة متخصصة للنظر دعاوى التحكيم

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،

وبناء على توصية مجلس القضاء،

قرر:

المادة الأولى

تنشأ بكل من محكمة استئناف أبوظبي ومحكمة استئناف العين دائرة
متخصصة للنظر في دعاوى التحكيم.

المادة الثانية

يسري هذا القرار اعتباراً من 4 سبتمبر 2018، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 2 محرم 1440 هـ
الموافق : 12 سبتمبر 2018 م

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (22) لسنة 2018 بإنشاء محكمة أبوظبي العمالية

رئيس دائرة القضاء،

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

وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1980 في شأن تنظيم علاقات العمل، وتعديلاته،

وعلى قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية، الصادر بالقانون الاتحادي رقم (10) لسنة 1992، وتعديلاته،

وعلى قانون الإجراءات المدنية، الصادر بالقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992،

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

وعلى القانون رقم (10) لسنة 2017 بشأن عمال الخدمة المساعدة،

وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (3) لسنة 2012 بشأن استحداث دائرة قضائية لنظر المنازعات الخاصة بعمال الخدمة المساعدة،

وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (10) لسنة 2018 بشأن إنشاء نيابة عامة ودائرة قضائية متخصصة لنظر الجرائم ضد عمال الخدمة المساعدة،

وبناء على توصية مجلس القضاء،

قرر:

المادة الأولى

في تطبيق أحكام هذا القرار، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة أبوظبي.
الحاكم	:	حاكم أبوظبي.
الدائرة	:	دائرة القضاء - أبوظبي.
الرئيس	:	رئيس دائرة القضاء.

المجلس : مجلس القضاء.
رئيس المجلس : رئيس مجلس القضاء.
الوكيل : وكيل دائرة القضاء.
المحكمة : محكمة أبوظبي العمالية.

المادة الثانية

1. تنشأ بمدينة أبوظبي محكمة متخصصة تحت مسمى «محكمة أبوظبي العمالية».
2. يشمل الاختصاص المكاني للمحكمة الاختصاص المكاني لمحكمة أبوظبي الابتدائية والمحاكم الفرعية التابعة لها.
3. تضم المحكمة دوائر ابتدائية جزئية وكلية ودوائر استئنافية ودائرة تنفيذ.
4. تتكون المحكمة من رئيس وعدد كاف من القضاة، عدد كاف من الموظفين الإداريين وأمناء السر ومنفذي الإجراءات للقيام بالأعمال الإدارية والكتابية اللازمة.

المادة الثالثة

- تختص المحكمة بالنظر في الدعاوى والمنازعات العمالية، ويشمل اختصاصها المنازعات الآتية:
1. جميع الدعاوى العمالية الابتدائية المرفوعة من العمال أو عليهم.
 2. جميع الاستئنافات العمالية التي ترفع على الأحكام الصادرة من أول درجة والأحكام والقرارات الصادرة عن قضاة التنفيذ والأحكام الوقائية والمستعجلة.
 3. تنفيذ الأحكام والأوامر القضائية الصادرة عن المحكمة.

المادة الرابعة

دائرة اليوم الواحد العمالية

تكون بالمحكمة دائرة منازعات اليوم الواحد العمالية، وتختص بنظر جميع الدعاوى العمالية الجزئية، وذلك وفق التحديد والضوابط والمعايير التي يصدر بها قرار من مجلس القضاء.

المادة الخامسة

دائرة المنازعات الخاصة بعمال الخدمة المساعدة

تكون بالمحكمة دائرة متخصصة لنظر المنازعات الخاصة بعمال الخدمة المساعدة.

المادة السادسة

نظر الأمور المستعجلة العمالية

1. يندب في مقر المحكمة قاض أو أكثر من قضاتها، ليحكم بصفة مؤقتة، ومع عدم المساس بأصل الحق في المسائل المستعجلة، متى كانت داخلة ضمن اختصاص المحكمة.
2. تختص دوائر الموضوع بنظر ذات المسائل متى رفعت إليها بطريق التبعية.

3. يختص القاضي المشار إليه في البند (1) من هذه المادة بإصدار الأوامر على عرائض والأوامر الوقتية وأوامر الأداء، متى كانت متعلقة بمسائل ضمن اختصاص نفس المحكمة، مهما كانت قيمتها، ويتعين عليه في حالة ما إذا رأى رفض إصدار أمر الأداء أن يحدد جلسة لتنظر الدعوى أمام محكمة الموضوع.
4. يكون القاضي الجزئي أو رئيس الدائرة العمالية الكلية التي تنظر الدعوى، حسب الأحوال، مختصاً بإصدار الأوامر على عرائض والأوامر الوقتية المتعلقة بها.

المادة السابعة

باستثناء دعاوى الطعون المحجوزة للحكم، تحال الدعاوى المعروضة على الدوائر العمالية بمحكمة أبوظبي الابتدائية والمحاكم الفرعية التابعة لها وكذا الطعون بالاستئناف المعروضة على الدوائر العمالية بمحكمة استئناف أبوظبي، إلى محكمة أبوظبي العمالية لنظرها، متى كانت تدخل في اختصاصها وفق ما هو محدد في المواد الواردة في هذا القرار، وذلك بالحالة التي تكون عليها ويدون رسوم.

المادة الثامنة

يصدر الوكيل القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة التاسعة

يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ 2 محرم 1440 هـ
الموافق 12 سبتمبر 2018 م

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (23) لسنة 2018
بشأن تكليف قاضٍ بمهام رئيس محكمة أبوظبي العمالية

رئيس دائرة القضاء،

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

وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (5) لسنة 2014 بشأن الهيكل التنظيمي
لدائرة القضاء، وتعديلاته،

وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (22) لسنة 2018 بإنشاء محكمة
أبوظبي العمالية،

قرر:

المادة الأولى

يكلف القاضي / عبدالله فارس علي النعيمي، قاضي استئناف، بمهام رئيس
محكمة أبوظبي العمالية.

المادة الثانية

يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 2 محرم 1440 هـ
الموافق : 12 سبتمبر 2018 م

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (25) لسنة 2018
بشأن لجان فض المنازعات الإيجارية والإجراءات المتبعة أمامها**

رئيس دائرة القضاء،

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

وعلى قانون الإجراءات المدنية، الصادر بالقانون الاتحادي رقم (11) لسنة 1992،
وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (20) لسنة 2006 بشأن إيجار الأماكن وتنظيم العلاقة
الإيجارية بين المؤجرين والمستأجرين في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

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

وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (9) لسنة 2010 بشأن لجان فض المنازعات
الإيجارية والإجراءات المتبعة أمامها،

وبناءً على اقتراح مجلس القضاء،

قرر:

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القرار، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة
قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

القانون : القانون رقم (20) لسنة 2006 المشار إليه.

الدائرة : دائرة القضاء.

المجلس : مجلس القضاء.

اللجنة أو اللجان : لجنة أو لجان فض المنازعات الإيجارية.

الـدعوى : الدعوى المنظورة أو التي يراد نظرها أمام لجان فض المنازعات الإيجارية.

المادة (2)

تشكيل اللجان ونظام عملها

1. تشكل كل لجنة من لجان فض المنازعات الإيجارية الابتدائية من قاض فرد، يصدر بتعيينه قرار من المجلس.
2. تشكل كل لجنة من لجان الاستئناف من ثلاثة قضاة، يصدر بتعيينهم قرار من المجلس.
3. تشكل لجنة النقض من ثلاثة قضاة، يصدر بتعيينهم قرار من المجلس.
4. تتولى اللجان مهامها وتباشر اختصاصاتها وفقا لأحكام هذا القرار.
5. تكون تبعية اللجان لرئيس المحكمة المختصة تحت إشراف المجلس.

المادة (3)

1. تختص اللجان بالفصل على وجه الاستعجال في المنازعات الناشئة عن العلاقة الإيجارية بين المؤجر والمستأجر، والبت في طلبات الإجراءات الوقتية التي يتقدم بها أي من طرفي العقد.
2. للجنة أن تعين خبيرا لإبداء رأيه شفاهة بالجلسة بدون تقرير، ويثبت رأيه في المحضر.

المادة (4)

يكون مقر لجنة النقض في مدينة أبوظبي، ويحدد مقر اللجان الابتدائية ولجان الاستئناف في القرار أو توزيع العمل الصادر من المجلس.

المادة (5)

1. تعقد اللجان جلساتها وفق منظومة العمل القضائي لدى دائرة القضاء وما يراه المجلس.
2. يجوز أن تعقد اللجان جلسات مسائية، متى اقتضت الحاجة ذلك، وفق الضوابط التي يصدر بها قرار من مجلس القضاء. وفي هذه الحالة، ينبغي أن يحدد الإعلان صراحة وقت انعقاد الجلسة.

المادة (6)

إجراءات قيد وإعلان الدعوى

1. لا يتم قيد أي دعوى إيجارية إلا إذا تم إرفاق صورة من عقد الإيجار ويعد التأكد من تسجيله لدى البلدية.

2. لا يتم قيد دعاوى الإخلاء بسبب رغبة المؤجر في هدم المبنى إلا إذا تم تقديم رخصة الهدم وشهادة بعمر المبنى وأن يقدم ما يثبت حصوله على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة (الاتصالات، شركة أبوظبي للتوزيع، أبوظبي للنقل والتحكم، الصرف الصحي، الدفاع المدني، إدارة الطرق، المرور، إدارة الأراضي والإسكان).
3. إذا كانت الدعوى مرفوعة من المؤجر، يتم إعلان المستأجر أو المستأجرين على مقر العين المؤجرة المبينة بعقد الإيجار ومخطط العقار وتسلم في مقر العين المؤجرة وفي حالة رفض المستأجر أو المستأجرين أو من يمثلهم أو من يقيم معهم استلام الإعلان يتم تنفيذ الإعلان باللصق على مقر العين المؤجرة وبعد الرجوع للقاضي أو التصريح منه مباشرة ودون اللجوء إلى التحري، ويكون الإعلان مرة واحدة.
4. يستثنى من الحكم الوارد في البند (3) من هذه المادة، حالة قيام المستأجر بإخلاء العين المؤجرة وردها إلى المؤجر، حيث يكون الإعلان في هذه الحالة وفق الإجراءات المنصوص عليها في قانون الإجراءات المدنية المشار إليه.

المادة (7)

إجراءات نظر الدعوى وصدور الحكم

1. لأطراف النزاع الحضور بأشخاصهم أو بوكيل، أيا كان، ولجنة أن تتحقق من صحة تمثيل الأطراف أمامها.
2. يكون الطعن أمام لجنة النقض بوساطة محام مقبول للمرافعة أمام محكمة النقض.

المادة (8)

إذا لم يحضر أحد الأطراف الجلسات التي تدعو إليها اللجنة، ولم يقدم خلال مهلة معقولة مبرراً مقبولاً عن أسباب غيابه، جاز للجنة أن تستمر في نظر النزاع في غيابه.

المادة (9)

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة أمام اللجان، وعلى اللجان أن تسمع أقوال الخصوم أو الشهود أو غيرهم ممن يجهلون اللغة العربية بوساطة مترجم.

المادة (10)

للخصوم أن يطلبوا إلى اللجنة في أية حالة تكون عليها المنازعة إثبات ما اتفقوا عليه في محضر الجلسة ويوقع عليه منهم أو من وكلائهم المفوضين بذلك، فإذا كانوا قد كتبوا ما اتفقوا عليه، ألحق الاتفاق المكتوب بمحضر الجلسة وأثبت محتواه فيه، ويكون لمحضر الجلسة في الحالتين قوة السند التنفيذي، وتعطي صورته وفقاً للقواعد المقررة لتسليم صور الأحكام.

المادة (11)

1. تصدر اللجان أحكامها وفق الإجراءات المتبعة في إصدار الأحكام بقانون الإجراءات المدنية المشار إليه.
2. تنفذ الأحكام النهائية الصادرة عن اللجان تحت إشراف إدارة التنفيذ بالدائرة.
3. يراعى في شأن حضور الخصوم أمام إدارة التنفيذ ما نصت عليه المادة (7) من هذا القرار، ويتبع في إجراءات التنفيذ والطعن عليها قانون الإجراءات المدنية المشار إليه.
4. تعتبر العقود الإيجارية المسجلة لدى دائرة البلديات المختصة بإمارة أبوظبي سندات تنفيذية، ويجوز التنفيذ بمقتضاها فيما يتعلق بالمطالبة بالأجرة المتأخرة. ويجوز التنفيذ بمقتضى العقود الإيجارية المذكورة فيما يتعلق بالمطالبة بالإخلاء والتسليم لعدم الوفاء بقيمة الأجرة، بعد انقضاء المواعيد المنصوص عليها بالمادة (11) من القانون من تاريخ إعلان المستأجر بالسند التنفيذي وتكليفه بالوفاء.

المادة (12)

إذا نقضت لجنة النقض الحكم المطعون فيه كله أو بعضه، وجب عليها أن تتصدي للفصل في الموضوع، ما لم يكن الحكم المطعون فيه قد قضى بعدم الاختصاص أو عدم القبول.

المادة (13)

1. للجنة أن تقوم بتصحيح ما وقع في أحكامها من أخطاء مادية أو حسابية، سواء من تلقاء نفسها أو بناء على طلب صاحب الشأن، ويجري أمين السر التصحيح على نسخة الحكم الأصلية أو تصحيحها إلكترونياً، ويوقعه هو ورئيس اللجنة بالطريقة العادية أو إلكترونياً.
2. يجوز لأطراف النزاع طلب تفسير ما قد يقع في الحكم من غموض، ويعتبر التفسير متمماً للحكم.

المادة (14)

تختص إدارة التفتيش القضائي بالتفتيش على أعمال اللجان.

المادة (15)

1. تطبق اللجان أحكام القانون رقم (20) لسنة 2006 بشأن إيجار الأماكن وتنظيم العلاقة الإيجارية بين المؤجرين والمستأجرين في إمارة أبوظبي.
2. تطبق أحكام قانون المعاملات المدنية، وقانون الإجراءات المدنية، وقانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القرار.

المادة (16)

1. في أحوال التأجير من الباطن أو إحداث تغييرات بالعين المؤجرة أو أضرار أو تغيير النشاط أو إذا استعمل المستأجر العين المؤجرة، أو سمح باستعمالها بطريقة تخالف شروط الإيجار، أو تضر بمصلحة المؤجر أو استعمالها في غير الأغراض المؤجرة من أجلها أو إذا استعمل المستأجر المكان المؤجر أو سمح باستعماله بطريقة ضارة بالصحة، أو مقلقة للراحة أو منافية للنظام العام والآداب، للمؤجر قبل إقامة الدعوى الموضوعية أن يقدم عريضة بطلب إلى القاضي المختص لمعاينة العين المؤجرة، وتكون هذه العريضة من نسختين ومشملة على وقائع الطلب وأسانيده وموطن الطالب ومحل عمله وتعيين موطن مختار له في الدولة إذا لم يكن له موطن أو محل عمل فيها، ويرفق بالعريضة المستندات المؤيدة لها.
2. يصدر القاضي المختص حسب الأحوال أمره كتابة أو الكترونياً على إحدى نسختي العريضة في اليوم التالي لتقديمها على الأكثر ولا يلزم ذكر الأسباب التي بني عليها الأمر إلا إذا كان مغالفاً لأمر سبق صدوره فعندئذ يجب ذكر الأسباب التي اقتضت إصدار الأمر الجديد والا كان باطلاً، ويسجل هذا الأمر في محضر خاص أو في محضر الجلسة.
3. ينفذ الأمر بكتاب يصدره القاضي المختص إلى الجهة المعنية أو لمن تندبه اللجنة من الخبراء للاستعانة به في إجراء المعاينة.
4. لا يجوز التظلم من الأمر الصادر بالمعاينة.

المادة (17)

1. استثناء من القواعد العامة في رفع الدعوى الإيجارية ابتداءً، يجوز أن تتبع الأحكام الواردة في هذه المادة إذا كانت المطالبة بالإخلاء لعدم سداد القيمة الإيجارية أو بسداد القيمة الإيجارية بعد فوات مواعيد استحقاقها أو بقيمة استهلاك المياه والكهرباء أو رد مبلغ التأمين بعد ثبوت انتهاء مدة عقد الإيجار سواء قدم أي منها على استقلال أو قدمت جميعها في طلب واحد.
2. على المؤجر أن يكلف المستأجر أولاً بالوفاء بالقيمة الإيجارية وقيمة استهلاك المياه والكهرباء في ميعاد خمسة أيام على الأقل ثم يستصدر أمراً بالطلبات السابقة من القاضي المختص بنظر فض المنازعات الإيجارية التي يقع في دائرتها مقر العين المؤجرة ولا يجوز أن يكون الحق الوارد في التكليف بالوفاء أقل من المطلوب في عريضة استصدار الأمر بالأداء ويكفي في التكليف بالوفاء أن يحصل بإعلان صحيح على مقر العين المؤجرة وفق نص المادة (6) من هذا القرار، وتسري القواعد السابقة في شأن رد مبلغ التأمين المقدم من قبل المستأجر.
3. يصدر الأمر بالأداء بناءً على عريضة يقدمها المؤجر أو المستأجر يرفق بها صورة من عقد الإيجار وما يثبت حصول التكليف بالوفاء.

4. يجب أن يصدر الأمر على نسخة العريضة خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تقديمها وأن يبين أنه صادر في مادة إيجارية.
5. علي القاضي الفصل في الطلب قبولاً أو رفضاً كلياً أو جزئياً، فإذا صدر قراره بالرفض يجب أن يكون القرار مسبباً.
6. يعلن المستأجر أو المؤجر بالأمر الصادر ضده لشخصه أو في مقر العين المؤجرة وفق نص المادة (6) من هذا القرار.
7. يجوز للمستأجر أو المؤجر التظلم من الأمر خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه إليه ويحصل التظلم أمام اللجنة الإيجارية المختصة ويكون بالإجراءات المعتادة لرفع الدعوى أمامها ويجب أن يكون مسبباً، ويعتبر المتظلم في حكم المدعي والمتظلم ضده في حكم المدعى عليه وتراعى عند نظر التظلم القواعد والإجراءات المتبعة أمام المحكمة.
8. يجوز للمستأجر أو المؤجر استئناف الأمر الصادر قبله وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة لاستئناف الأحكام المنصوص عليها بهذا القانون ويبدأ ميعاد استئناف الأمر من تاريخ فوات ميعاد التظلم منه.
9. يسقط حق المستأجر أو المؤجر في التظلم من الأمر إذا طعن فيه مباشرة بالاستئناف.

المادة (18)

يلغي قرار رئيس دائرة القضاء رقم (9) لسنة 2010 المشار إليه، مع بقاء آثاره التي ترتبت عليه وقت سريانه فيما يتعلق بنقل تبعية الموظفين التابعين لدوائر قضائيات المنازعات الإيجارية إلى دائرة القضاء.

المادة (19)

يسري هذا القرار بعد أسبوعين من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 17 محرم 1440 هـ
الموافق : 27 سبتمبر 2018 م

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

