



الأمانة العامة للمجلس التنفيذي  
GENERAL SECRETARIAT OF THE  
EXECUTIVE COUNCIL

# الجريدة الرسمية

30 أبريل 2019 م - العدد الرابع

# الجريدة الرسمية

السنة الثامنة والأربعون - العدد الرابع

## الصفحة

## القوانين:

- 5 قانون رقم (13) لسنة 2019 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (19) لسنة 2005 في الملكية العقارية.
- 7 قانون رقم (14) لسنة 2019 بإنشاء مركز أبوظبي للصحة العامة.
- 14 قانون رقم (15) لسنة 2019 بتعديل اسم جامعة باريس السوربون (أبوظبي).
- 15 قانون رقم (16) لسنة 2019 بإنشاء هيئة أبوظبي الرقمية.
- 22 قانون رقم (17) لسنة 2019 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- 24 قانون رقم (18) لسنة 2019 بشأن مكتب أبوظبي التنفيذي.
- 30 قانون رقم (19) لسنة 2019 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي.

## المراسيم:

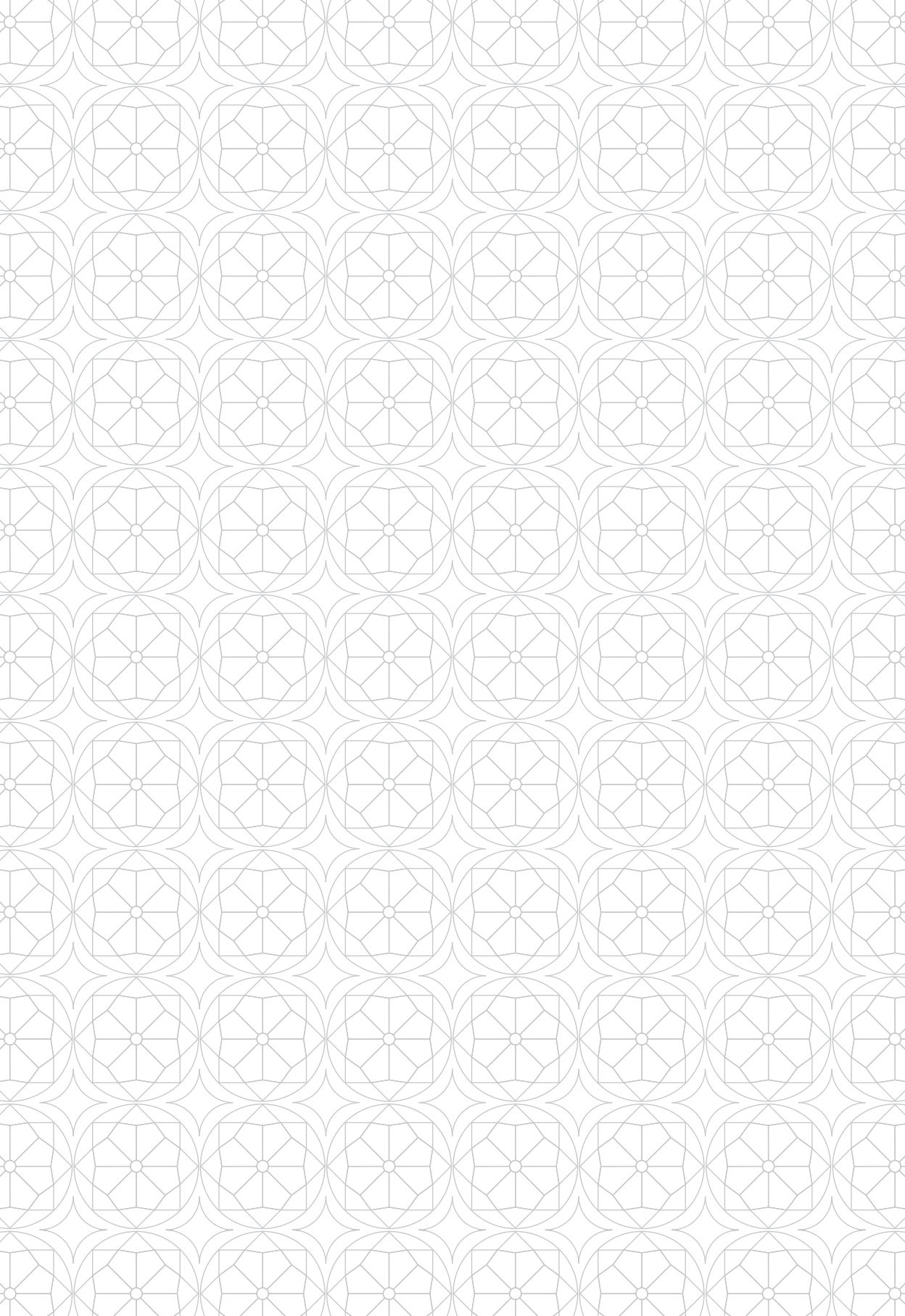
- 35 مرسوم أميري رقم (9) لسنة 2019 بشأن تعيين رئيس مكتب أبوظبي التنفيذي.
- 36 مرسوم أميري رقم (10) لسنة 2019 بشأن تعيين رئيس دائرة المالية.
- 37 مرسوم أميري رقم (11) لسنة 2019 بتعيين النائب العام لإمارة أبوظبي.

## قرارات ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي:

- 41 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2019 بشأن الصلاحيات المالية للجان المجلس التنفيذي ورؤساء الجهات الحكومية.

- 46 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (13) لسنة 2019 بشأن اللجنة التنفيذية.
- 53 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (14) لسنة 2019 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (4) لسنة 2016 بشأن التراث الثقافي لإمارة أبوظبي
- 129 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (17) لسنة 2019 بتعيين الأمين العام للمجلس التنفيذي.
- 130 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (18) لسنة 2019 بتعيين مدير عام لمكتب أبوظبي التنفيذي.
- 131 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (19) لسنة 2019 بإعادة تشكيل مجلس إدارة شركة أبوظبي للتنمية القابضة.
- 133 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (20) لسنة 2019 بتعيين مدير عام هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية.
- 134 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (21) لسنة 2019 بتعيين مدير عام هيئة الموارد البشرية لإمارة أبوظبي.
- 135 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2019 بإعادة تشكيل مجلس إدارة شركة أبوظبي للمطارات.
- قرارات أخرى:**
- قرارات رئيس دائرة القضاء:**
- 140 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (11) لسنة 2019 بشأن ترقية قضاة.

# القوانين



قانون رقم (13) لسنة 2019  
بتعديل بعض أحكام القانون رقم (19) لسنة 2005  
في الملكية العقارية

**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 (19) لسنة 2005 في الملكية العقارية وتعديلاته.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

المادة الأولى

يُستبدل بنصي المادتين (3) و(4) من القانون رقم (19) لسنة 2005 المشار إليه، النصوص التالية:  
مادة (3) :

1. يقتصر حق تملك العقارات على الفئات الآتية:  
أ . المواطنون ومن في حكمهم من الأشخاص الطبيعية والاعتبارية.  
ب. شركات المساهمة العامة التي لا تزيد نسبة مساهمة غير المواطنين فيها على 49٪.  
ج. كل من يصدر بشأنه قرار من ولي العهد أو رئيس المجلس التنفيذي.
  2. لغير المواطنين من أشخاص طبيعية أو اعتبارية تملك واكتساب كافة الحقوق العينية الأصلية والتبعية على العقارات الواقعة داخل المناطق الاستثمارية، ولهم إجراء أي تصرف على هذه العقارات.
- مادة (4) :

لمن له حق الانتفاع أو حق المساطحة لمدة تزيد على عشر سنوات، وبغير إذن المالك، التصرف في هذا الحق بما في ذلك رهنه، ولا يجوز لمالك العقار رهنه إلا بموافقة صاحب حق الانتفاع أو المساطحة، وفي الحالتين يجوز للطرفين الاتفاق على خلاف ذلك.

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

المادة الثالثة  
يُنْفذ هذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

خليفة بن زايد آل نهيان  
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ: 16 - أبريل - 2019 م  
الموافق: 10 - شعبان - 1440 هـ

## قانون رقم (14) لسنة 2019 بإنشاء مركز أبوظبي للصحة العامة

### 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 (10) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة الصحة.
- وعلى قرار ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي رقم (42) لسنة 2009 بشأن نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة لإمارة أبوظبي.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (25) لسنة 2018 بشأن اختصاصات إضافية لدائرة الصحة.
- 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.

الدائرة : دائرة الصحة.



المركز : مركز أبوظبي للصحة العامة.

المدير العام : مدير عام المركز.

النظام : نظام الصحة العامة والصحة الوقائية الذي يهدف إلى الحفاظ على صحة سكان الإمارة وضمان سلامة العاملين، ويحدد التزامات كافة الجهات والشركات والأشخاص المعنية بتطبيق أحكامه.

الصحة العامة : إحدى مجالات القطاع الصحي الذي يحتوي على تخصصات تعنى بتعزيز الصحة والوقاية من الأمراض من خلال رصد وتقييم الاحتياجات الصحية للسكان، وتطوير وتنفيذ الاستراتيجيات لتحسين صحة ورفاهية السكان كما تعنى بالسلامة المهنية وحماية الأشخاص من الإصابة بالأمراض جراء الأعمال التي يقومون بها.

الصحة الوقائية : مجال متعدد التخصصات يعنى بحماية الأشخاص من الأمراض من خلال منع وقوع المشاكل الصحية أو منع تكرار وقوع تلك المشاكل الصحية.

مقدمو الخدمات الفنية : أي من الأشخاص الطبيعية أو الاعتبارية الذي يباشر تشخيص وفحص المشاكل الصحية وتقييم الخدمات الصحية كأخصائيي الوبائيات والصحة المهنية وصحة البيئة وغيرها من التخصصات المتعلقة بالصحة العامة.

#### مادة (2)

- يُنشأ بموجب أحكام هذا القانون مركز يُسمى "مركز أبوظبي للصحة العامة" وتكون له شخصية اعتبارية مستقلة ويتمتع بالأهلية القانونية الكاملة للتصرف، ويتبع الدائرة.
- للمجلس التنفيذي تغيير تبعية المركز لأي جهة يحددها.

### مادة (3)

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

### مادة (4)

- يهدف المركز إلى الحفاظ على صحة سكان الإمارة وضمان سلامة العاملين فيها من خلال تعزيز مفاهيم الصحة العامة والصحة الوقائية، وله في سبيل ذلك مباشرة الاختصاصات التالية:
  1. إعداد النظام ورفعته إلى الدائرة تمهيداً لاعتماده من المجلس التنفيذي.
  2. جمع الأدلة والبيانات عن حالات الإصابات والحوادث المهنية الخطيرة بالتنسيق مع الجهات المعنية لتحديد أسبابها والحد من مخاطرها.
  3. تسجيل مقدمي الخدمات الفنية وكافة المختصين في مجالات الصحة العامة والصحة الوقائية المرخصين من الدائرة.
  4. ضمان مراجعة واعتماد أنظمة الجهات العاملة في الإمارة وفقاً لمتطلبات النظام.
  5. وضع برامج تدريبية خاصة بالنظام لرفع القدرات في مجال الصحة العامة والصحة الوقائية.
  6. إعداد وتنفيذ وتطوير برامج التوعية والتثقيف ذات العلاقة بالصحة العامة والصحة الوقائية.
  7. وضع وتنفيذ وتطوير البرامج المتعلقة بحماية صحة العاملين والوقاية من الأمراض والتأهيل للرجوع للعمل.
  8. إجراء المسوحات ووضع أنظمة لجمع البيانات والمعلومات فيما يتعلق بالصحة العامة والصحة الوقائية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
  9. وضع وتطوير وتنفيذ البرامج والأنشطة الخاصة بالصحة العامة والصحة الوقائية وتطويرها والارتقاء بها.
  10. توفير التطعيمات اللازمة ووضع برامج التطعيمات والإعلان عنها.
  11. العمل كنظام إنذار مبكر للصحة العامة والصحة الوقائية.
  12. المشاركة في عمليات الاستجابة للحالات الطارئة للأوبئة والأمراض المعدية والكوارث الطبيعية والتلوث الكيميائي والتلوث الإشعاعي والنووي بالتنسيق مع الجهات المعنية.

13. تشجيع وتعزيز أنماط وسلوكيات الحياة الصحية لسكان الإمارة.
  14. عقد المؤتمرات والندوات والدورات المتعلقة بالصحة العامة والصحة الوقائية.
  15. تطوير الشراكات الاستراتيجية المتعلقة بالصحة العامة والصحة الوقائية مع الجهات المحلية والإقليمية والدولية وفق التشريعات السارية.
  16. وضع معايير الصحة العامة والصحة الوقائية وفق أفضل الممارسات وبالتنسيق مع الجهات المعنية.
  17. إعداد الدراسات ذات العلاقة بالصحة العامة والصحة الوقائية.
  18. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في وضع مواصفات معدات الحماية الشخصية ومعدات وأجهزة السلامة.
  19. أي اختصاصات أو مهام أخرى يُكلف بها من المجلس التنفيذي.
- للمجلس التنفيذي التعديل على اختصاصات المركز الواردة في هذا القانون أو أي تشريع آخر بالحذف أو الإضافة أو النقل.
  - للمركز تفويض بعض اختصاصاته لأي جهة حكومية أخرى أو تعهيد بعضها للقطاع الخاص بعد موافقة المجلس التنفيذي.

#### مادة (5)

- يكون للمركز مدير عام يصدر بتعيينه قرار من المجلس التنفيذي يتولى تسيير أعمال المركز والإشراف عليه، ويكون مسؤولاً عن أعماله أمام رئيس الدائرة، وله على الأخص ما يأتي:
1. اقتراح الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمركز وعرضها على رئيس الدائرة تمهيداً لرفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
  2. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمركز والبرامج والمشاريع التي يقوم بإدارتها أو تنفيذها.
  3. إدارة وتطوير وتنفيذ كافة المهام الاستراتيجية والتنفيذية الموكلة للمركز إما مباشرة أو من خلال فرق العمل التي يعينها أو يعهد إليها بمهام، وذلك بما لا يتعارض مع التشريعات السارية.
  4. اقتراح المبادرات والبرامج والمشاريع والدراسات والتوصيات التي لها علاقة بأعمال ونشاطات المركز وعرضها على رئيس الدائرة تمهيداً لرفعها للاعتماد وفقاً للإجراءات المتبعة لدى الدائرة.
  5. اقتراح مشروع الموازنة السنوية للمركز وعرضها على رئيس الدائرة تمهيداً لرفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.

6. اقتراح الهيكل التنظيمي للمركز وعرضه على رئيس الدائرة تمهيداً لرفعه للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
  7. تعيين الخبراء والاستشاريين والفنيين بصفة مؤقتة أو دائمة وتحديد أتعابهم، وله الاستعانة بمن يراه من خبراء ومؤسسات ومكاتب استشارية.
  8. فتح الحسابات المصرفية باسم المركز وفقاً للتشريعات السارية.
  9. تشكيل لجان وفرق عمل داخلية من بين موظفي المركز ومن خارجه وتحديد مهامهم وإجراءات سير عملهم.
  10. اقتراح التشريعات واللوائح التنظيمية والتنفيذية والنظم والسياسات والقرارات والتعاميم بما في ذلك المخالفات والغرامات الإدارية المتعلقة باختصاصات المركز ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
  11. اقتراح الرسوم والتعرفات والأثمان المتعلقة باختصاصات المركز وعرضها على رئيس الدائرة تمهيداً لرفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
  12. تمثيل المركز أمام القضاء والغير.
  13. أي اختصاصات أو مهام أخرى يكلف بها من المجلس التنفيذي.
- للمدير العام أن يفوض بعض اختصاصاته لأي من كبار موظفي المركز شريطة أن يكون التفويض كتابياً.

#### مادة (6)

يرفع المركز إلى الدائرة كل ثلاثة أشهر أو كلما طلبت منه الدائرة ذلك تقريراً عن أعماله وإنجازاته وموازنته وشؤونه الإدارية والمالية ومراحل التقدم التي حققها في تنفيذ الاختصاصات والمهام الموكلة إليه.

#### مادة (7)

تقوم الدائرة بتقديم الدعم اللوجستي وكافة الأعمال التشغيلية فيما يتعلق بالخدمات المساندة وتشمل شؤون الموارد البشرية والمالية والمشتريات والأنظمة الإلكترونية وغيرها من الأعمال والخدمات المتعلقة بالشؤون المؤسسية الخاصة بالمركز.

#### مادة (8)

- تتكون الموارد المالية للمركز من الآتي:
- الاعتمادات السنوية التي تخصص له من الحكومة.
  - أي إيرادات أخرى يعتمدها المجلس التنفيذي.

#### مادة (9)

تبدأ السنة المالية للمركز 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 (10)

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

#### مادة (11)

- مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها قانون آخر، تفرض غرامة إدارية على كل من يخالف أحكام التشريعات واللوائح التنظيمية والتنفيذية والنظم والسياسات والقرارات والتعاميم الصادرة عن الدائرة المرتبطة باختصاصات المركز.
- يتولى المركز تحصيل الغرامات الإدارية، ويصدر رئيس الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي جدولاً يحدد المخالفات والغرامات الإدارية المقررة لكل منها، وبما لا يتجاوز الغرامة المنصوص عليها في القانون رقم (10) لسنة 2018 المشار إليه.
- تسري أحكام الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في القانون رقم (10) لسنة 2018 المشار إليه، وتحدد اللوائح التنظيمية والتنفيذية الصادرة عن الدائرة إجراءات توقيع تلك الجزاءات وضوابط تطبيقها والتظلم منها بما في ذلك إجراءات التصالح.

#### مادة (12)

يصدر رئيس دائرة القضاء - أبوظبي بالاتفاق مع رئيس الدائرة قراراً بتحديد موظفي المركز الذين تكون لهم صفة مأموري الضبط القضائي بالنسبة للجرائم التي تقع في دائرة اختصاصاتهم ويكون لهم حق التفتيش والرقابة للتحقق من التزام كافة الجهات والشركات والأشخاص بتطبيق أحكام التشريعات المعنية المرتبطة باختصاصات المركز.

#### مادة (13)

- تسري على المركز القوانين والنظم المالية المعمول بها في الإمارة.

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

#### مادة (14)

يُنقل إلى المركز موظفو ومستخدمو مركز أبوظبي للسلامة والصحة المهنية ودائرة الصحة العامة في الدائرة، وتؤول جميع أصولهما وموجوداتهما وحقوقهما والتزاماتهما إلى المركز وذلك اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القانون.

#### مادة (15)

- يستمر العمل بقرار ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي رقم (42) لسنة 2009 المشار إليه لحين نفاذ النظام.
- يلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

#### مادة (16)

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

**خليفة بن زايد آل نهيان**  
**حاكم أبوظبي**

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ: 23 - أبريل - 2019 م  
الموافق: 17 - شعبان - 1440 هـ

## قانون رقم (15) لسنة 2019 بتعديل اسم 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) وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (9) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة التعليم والمعرفة.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (24) لسنة 2018 بشأن اختصاصات إضافية لدائرة التعليم والمعرفة.
- وعلى الاتفاقية المبرمة بين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وجامعة باريس (السوربون) بتاريخ 2006/02/19.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

### المادة الأولى

يُستبدل باسم "جامعة باريس السوربون (أبوظبي)"، اسم "جامعة السوربون أبوظبي" أينما ورد في القانون رقم (14) لسنة 2006 المشار إليه وأي تشريع آخر.

### المادة الثانية

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

## خليفة بن زايد آل نهيان حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ: 23 - أبريل - 2019 م  
الموافق: 17 - شعبان - 1440 هـ

## قانون رقم (16) لسنة 2019 بإنشاء هيئة أبوظبي الرقمية

### 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 (18) لسنة 2008 بإنشاء مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات.
- 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 وتعديلاته.
- 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.
المكتب	: مكتب أبوظبي التنفيذي.
الهيئة	: هيئة أبوظبي الرقمية.
المدير العام	: مدير عام الهيئة.



- الجهات الحكومية : الدوائر المحلية وكل شخص اعتباري يتبع الحكومة ويتمتع بالأهلية القانونية الكاملة للتصرف ويقوم على إدارة مرفق عام أو يهدف إلى تقديم خدمة عامة.
- الحكومة الرقمية : منظومة حكومية متكاملة تسخر تكنولوجيا المعلومات والاتصال وآليات العمل الرقمية بهدف تبسيط الإجراءات ورفع كفاءة العمل الحكومي من خلال أربعة محاور تشمل الخدمات والبيانات الحكومية وتكنولوجيا المعلومات والاتصال وأمن المعلومات.
- تكنولوجيا المعلومات والاتصال : أي معدات أو نظام إلكتروني مترابط أو نظام فرعي للمعدات يستخدم في الحصول على البيانات أو المعلومات وتخزينها ومعالجتها وإدارتها ونقلها ومراقبتها وعرضها وتحويلها وتبادلها وإرسالها واستقبالها بطريقة آلية.
- الخدمات الرقمية : خدمات حكومية متكاملة تعنى بخدمة المتعاملين من أفراد ومؤسسات، تقدم عبر القنوات المختلفة.
- المعلومات والبيانات : أية معلومات أو بيانات للجهات الحكومية على أنظمة وشبكات تقنية المعلومات.
- قنوات خدمة المتعاملين : تشمل مراكز خدمة المتعاملين ومراكز الاتصال والقنوات الرقمية متضمنة المواقع الإلكترونية والتطبيقات الذكية.
- منصات خدمة المتعاملين : تشمل جميع الأنظمة المشتركة التي تساهم بتطوير الخدمات الحكومية مثل منصة الدفع الحكومية الموحدة والهوية الرقمية والمحفظة الرقمية ويستثنى من ذلك الأنظمة المتخصصة المتعلقة بالإجراءات الداخلية بالجهات الحكومية.
- العقود المركزية : عقود التراخيص والتطبيقات والبرمجيات والحلول الرقمية ذات الطبيعة المشتركة للجهات الحكومية.

## مادة (2)

- تنشأ بموجب أحكام هذا القانون هيئة تسمى "هيئة أبوظبي الرقمية" ويكون لها شخصية اعتبارية مستقلة، وتمتع بالأهلية القانونية الكاملة للتصرف، وتتبع المكتب.
- للمجلس التنفيذي تغيير تبعية الهيئة لأي جهة يحددها.
- تحل الهيئة محل مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات وتؤول إليها جميع أصوله وموجوداته وحقوقه والتزاماته وتعتبر الخلف القانوني له.
- ينقل إلى الهيئة موظفو ومستخدمو مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات.

## مادة (3)

مقر الهيئة الرئيسي مدينة أبوظبي ويجوز بقرار من رئيس المكتب إنشاء فروع أو مكاتب لها داخل الإمارة أو خارجها بعد موافقة المجلس التنفيذي.

## مادة (4)

- تباشر الهيئة الاختصاصات الآتية:
  1. اقتراح السياسات العامة والخطط الاستراتيجية والمبادرات فيما يتعلق بالحكومة الرقمية ورفعها للمكتب تمهيداً لاعتمادها من المجلس التنفيذي.
  2. اقتراح الأدلة والمعايير المتعلقة بالحكومة الرقمية ورفعها للمكتب لاعتمادها ومتابعة تنفيذها.
  3. التأكد من التزام الجهات الحكومية بتنفيذ السياسات والمعايير المعتمدة والمتعلقة بالحكومة الرقمية والتحول الرقمي ونشر وتبادل البيانات الحكومية وأمن المعلومات وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
  4. تعزيز قدرات الإمارة في مجال الحكومة الرقمية ومكانتها كمركز للابتكار في الخدمات والمجال التكنولوجي.
  5. ضمان حماية وسلامة المعلومات والبيانات وأنظمة وشبكات تقنية المعلومات للجهات الحكومية.
  6. العمل على رفع مستوى استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال والخدمات الرقمية المقدمة عبر القنوات الحكومية لدى مجتمع الإمارة.
  7. تطوير وإدارة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال والأنظمة

- والتطبيقات والمنصات الحكومية ذات الطبيعة المشتركة.
8. إدارة وتنظيم ونشر ومشاركة البيانات الحكومية بهدف زيادة فعالية وجودة البيانات للاستفادة منها والعمل على تطوير أساليب وآليات العمل ذات الصلة.
  9. اقتراح الخطط والبرامج لبناء القدرات وتطوير الكوادر البشرية لدعم الاستراتيجيات المرتبطة بالحكومة الرقمية وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
  10. إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والدخول في شراكات تتعلق بتكنولوجيا المعلومات والاتصال وتحديد الجهات والشركات الحكومية التي تستفيد من الخدمات المتاحة بموجب تلك الاتفاقيات والشراكات.
  11. الإشراف على كافة العقود المركزية للجهات الحكومية والمتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصال بالتنسيق مع دائرة المالية.
  12. وضع خطط وتنفيذ برامج تحسين تجربة المتعامل وإدارة جميع قنوات ومنصات خدمة المتعاملين لكافة الخدمات الحكومية بالإمارة.
  13. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من المجلس التنفيذي.
- للمجلس التنفيذي التعديل على اختصاصات الهيئة الواردة في هذا القانون أو أي تشريع آخر بالحذف أو الإضافة أو النقل.
  - للهيئة تفويض بعض اختصاصاتها لأي جهة حكومية أخرى أو تعهيد بعضها للقطاع الخاص بعد موافقة المجلس التنفيذي.

#### مادة (5)

- يجوز أن يكون للهيئة رئيس يصدر بتعيينه قرار من رئيس المجلس التنفيذي، ويكون مشرفاً على اختصاصات ومهام الهيئة ومديرها العام.
- للمجلس التنفيذي تكليف رئيس الهيئة بأية اختصاصات أو مهام أخرى.

#### مادة (6)

- يكون للهيئة مدير عام، يصدر بتعيينه قرار من المجلس التنفيذي يتولى تسيير أعمال الهيئة والإشراف عليها، وله على الأخص ما يأتي:
1. اقتراح الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
  2. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للهيئة والبرامج والمشاريع التي تقوم بإدارتها أو تنفيذها.

3. اقتراح المبادرات والبرامج والمشاريع والدراسات والتوصيات التي لها علاقة بأعمال ونشاطات الهيئة ورفعها إلى المكتب للاعتماد.
  4. اقتراح مشروع الموازنة السنوية للهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
  5. اقتراح الهيكل التنظيمي للهيئة ورفعها 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 الهيئة وفقاً للتشريعات السارية.
  8. تشكيل لجان وفرق عمل داخلية من بين موظفي الهيئة ومن خارجها وتحديد مهامهم وإجراءات سير عملهم.
  9. اقتراح التشريعات واللوائح التنظيمية والتنفيذية والنظم والسياسات والقرارات والتعاميم بما في ذلك المخالفات والغرامات الإدارية المتعلقة باختصاصات الهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
  10. اقتراح الرسوم والتعرفات والأثمان المتعلقة باختصاصات الهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
  11. تمثيل الهيئة أمام القضاء والخير.
  12. أي اختصاصات أو مهام أخرى يكلف بها من المجلس التنفيذي.
- للمدير العام أن يفوض بعض اختصاصاته لأي من كبار موظفي الهيئة شريطة أن يكون التفويض كتابياً.
  - للمجلس التنفيذي تفويض أي من اختصاصات المدير العام لأي لجان أو فرق عمل يعينها من بين موظفي الهيئة أو من خارجها.

#### مادة (7)

- يجوز أن يكون للهيئة مجلس أمناء لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على سبعة أعضاء بمن فيهم رئيس مجلس الأمناء، يصدر بتعيينهم وتحديد مكافآتهم قرار من المجلس التنفيذي.
- يقوم مجلس الأمناء بتقديم النصح والمشورة لكل من المكتب والهيئة فيما يتعلق بكل أو بعض اختصاصات الهيئة ويقدم التوصيات والمقترحات لهما بشأن الخطط والبرامج والمشاريع والأنشطة التي تشرف عليها أو تقوم بإدارتها أو تنفيذها.
- يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته وفق النظم واللوائح المعتمدة من قبل رئيس المكتب.

- يجوز لرئيس المكتب تكليف مجلس الأمناء بمتابعة أعمال المدير العام إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك.

#### مادة (8)

ترفع الهيئة إلى المكتب كل ثلاثة أشهر أو كلما طلب منها ذلك، تقريراً عن أعمالها وإنجازاتها وموازنتها وشؤونها الإدارية والمالية ومراحل التقدم التي حققتها في تنفيذ الاختصاصات والمهام الموكلة إليها.

#### مادة (9)

يجوز بقرار من رئيس المكتب أن يتولى المكتب تقديم الدعم اللوجستي وكافة الأعمال التشغيلية فيما يتعلق بالخدمات المساندة وتشمل شؤون الموارد البشرية والمالية والمشتريات والأنظمة الإلكترونية وغيرها من الأعمال والخدمات المتعلقة بالشؤون المؤسسية الخاصة بالهيئة.

#### مادة (10)

- تتكون الموارد المالية للهيئة من الآتي:
- الاعتمادات السنوية التي تخصص لها من الحكومة.
  - أي إيرادات أخرى يعتمدها المجلس التنفيذي.

#### مادة (11)

تبدأ السنة المالية للهيئة 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 (12)

يكون للهيئة مدقق حسابي خارجي أو أكثر من المدققين المعتمدين، لتدقيق الحسابات والبيانات المالية للهيئة، ويصدر بتعيينهم وتحديد أتعابهم قرار من رئيس المكتب وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.

#### مادة (13)

- تسري على الهيئة القوانين والنظم المالية المعمول بها في الإمارة.

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

#### مادة (14)

- يلغى القانون رقم (18) لسنة 2008 المشار إليه.
- يلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

#### مادة (15)

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

## خليفة بن زايد آل نهيان حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ : 23 - أبريل - 2019 م  
الموافق : 17 - شعبان - 1440 هـ

قانون رقم (17) لسنة 2019  
بتعديل بعض أحكام القانون رقم (6) لسنة 2016  
بشأن الموارد البشرية في إمارة 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 (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

المادة الأولى

- يُستبدل بنص المادة (2/ البند 2) من القانون رقم (6) لسنة 2016 المشار إليه، النص الآتي:  
مادة (2/ البند 2) :  
"للمجلس التنفيذي أو من يفوضه إعفاء أي من الجهات الحكومية أو أي موظف من تطبيق أحكام هذا القانون"
- يُضاف إلى المادة (2) من القانون رقم (6) لسنة 2016 المشار إليه، بند جديد برقم (4) يكون نصه الآتي:  
"لرئيس المجلس التنفيذي أو المجلس التنفيذي تفويض أي من صلاحيتهما المنصوص عليها في أحكام هذا القانون"

## المادة الثانية

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

خليفة بن زايد آل نهيان  
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ: 23 - أبريل - 2019 م  
الموافق: 17 - شعبان - 1440 هـ



## قانون رقم (18) لسنة 2019 بشأن مكتب أبوظبي التنفيذي

### 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 2018 بتأسيس شركة أبوظبي التنموية القابضة "شركة مساهمة عامة".
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 2018 بشأن مكتب أبوظبي التنفيذي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 2018 بشأن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
- 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
المجلس التنفيذي	:المجلس التنفيذي للإمارة.
المكتب	:مكتب أبوظبي التنفيذي.
الرئيس	:رئيس المكتب.
الأمانة العامة	:الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
الأمين العام	:الأمين العام للمجلس التنفيذي.
لجان المجلس التنفيذي	:لجنة أبوظبي للشؤون الاستراتيجية واللجنة التنفيذية وأية لجان أخرى منبثقة عنها.

الجهات الحكومية : الدوائر والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة والمراكز  
والمجالس والصناديق وأيئة جهة أخرى تتبع الحكومة.  
الشركات الحكومية : الشركات المملوكة للحكومة بنسبة تزيد على ٥٠٪  
من رأس مال الشركة باستثناء الشركات المملوكة  
لشركة أبوظبي التنموية القابضة.

#### مادة (2)

- يكون للمكتب شخصية اعتبارية مستقلة ويتمتع بالأهلية القانونية الكاملة  
للتصرف، ويتبع المجلس التنفيذي، ويعتبر المكتب الخلف القانوني للأمانة  
العامة وتؤول إليه جميع أصولها وموجوداتها وحقوقها والتزاماتها.
- يُنقل إلى المكتب موظفو الأمانة العامة دون المساس بحقوقهم المالية.
- يرأس المكتب رئيس بدرجة رئيس دائرة يصدر بتعيينه مرسوم أميري، ويكون  
عضواً في المجلس التنفيذي.

#### مادة (3)

- المكتب هو الجهة المنوط بها دعم المجلس التنفيذي ولجانه وللمكتب بصفة  
خاصة ما يأتي:
1. دراسة ومراجعة الطلبات والمواضيع المرفوعة للمجلس التنفيذي ولجانه،  
ورفع التوصيات المناسبة تمهيداً لعرضها لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
  2. دراسة الموضوعات التي يأمر المجلس التنفيذي أو رئيسه بدراستها،  
ومتابعة تنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها.
  3. دعم المجلس التنفيذي ولجانه في إدارة الاجتماعات وصياغة وإصدار القرارات.
  4. تقديم الدعم لأعضاء المجلس التنفيذي بما يشمل إنشاء مكاتب لهم  
– متى اقتضت الضرورة ذلك – بعد موافقة المجلس التنفيذي، ويقدم  
المكتب الدعم المالي والإداري لهذه المكاتب بما في ذلك الاستعانة بالخبراء  
والمؤسسات والمكاتب الاستشارية.
  5. إبداء الرأي القانوني في المواضيع المعروضة على المجلس التنفيذي ولجانه.

6. دراسة واقتراح وإعداد مشروعات القوانين المحلية والاتحادية والمراسيم والقرارات والأنظمة واللوائح والاتفاقيات وعرضها على المجلس التنفيذي ولجانه.
7. إعداد وإصدار الجريدة الرسمية للإمارة.
8. متابعة تنفيذ التشريعات وقرارات المجلس التنفيذي ولجانه.
9. دعم المجلس التنفيذي ولجانه بشأن تطوير وتحسين الأداء الحكومي في مختلف القطاعات.
10. استشراف الفرص والتحديات المستقبلية في كافة المجالات، ووضع الخطط اللازمة في هذا الشأن وعرضها على المجلس التنفيذي أو من يفوضه للاعتماد.
11. إدارة جائزة أبوظبي للأداء الحكومي المتميز.
12. اقتراح معايير جائزة أبوظبي للأداء الحكومي المتميز، ورفع نتائجها إلى المجلس التنفيذي أو من يفوضه للاعتماد.
13. تنظيم قنوات الاتصال للمجلس التنفيذي ولجانه.
14. الإشراف على المراسم والشؤون الدبلوماسية بالتنسيق مع الجهات المحلية والاتحادية المعنية والجهات الأخرى، ووضع السياسات والاستراتيجيات الخاصة بها والإشراف على تنفيذها.
15. أي اختصاصات أو مهام أخرى يُكلف بها من المجلس التنفيذي.

#### مادة (4)

- الرئيس هو السلطة المختصة بالإشراف على أعمال المكتب، ويكون مسؤولاً عن أعمال المكتب أمام المجلس التنفيذي، وله بصفة خاصة مباشرة الاختصاصات الآتية:
1. إقرار السياسية العامة للمكتب واعتمادها من المجلس التنفيذي والإشراف على تنفيذها.
  2. إصدار اللوائح المالية والإدارية للمكتب بما فيها لائحة الموارد البشرية بعد موافقة المجلس التنفيذي.

3. إقرار مشروع الموازنة السنوية للمكتب واعتمادها من المجلس التنفيذي.
  4. إقرار الهيكل التنظيمي للمكتب واعتماده من المجلس التنفيذي.
  5. تمثيل المكتب أمام القضاء والغير.
  6. تعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم وفقاً للتشريعات السارية.
  7. تعيين الخبراء والاستشاريين والفنيين بصفة مؤقتة أو دائمة وتحديد أتعابهم وله الاستعانة بمن يراه من خبراء ومؤسسات ومكاتب استشارية.
  8. التعاقد وإبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الغير وفقاً للتشريعات السارية.
  9. فتح الحسابات المصرفية باسم المكتب لدى البنوك، وإدارة وتشغيل تلك الحسابات وفقاً للنظم المتبعة لدى المكتب.
  10. أي اختصاصات أخرى يكلف بها من المجلس التنفيذي.
- للرئيس تفويض بعض اختصاصاته إلى كبار موظفي المكتب.

#### مادة (5)

يعتمد المجلس التنفيذي ضوابط إصدار وتوقيع قرارات المجلس التنفيذي ولجانه على أن تصدر هذه الضوابط بقرار من المجلس التنفيذي بتوقيع رئيس المكتب.

#### مادة (6)

- تختص الأمانة العامة بدعم المجلس التنفيذي ولجانه في التحضير وإدارة الاجتماعات وترتيب الجلسات وإعداد جداول الأعمال وضبط المحاضر وحفظ جميع الوثائق.
  - يكون للأمانة العامة أمين عام بدرجة وكيل دائرة يتبع الرئيس، وله بصفة خاصة مباشرة الاختصاصات الآتية:
1. حضور جلسات المجلس التنفيذي ولجانه وفقاً للآلية المعتمدة من المجلس التنفيذي.
  2. التأكد من استيفاء دراسة المواضيع قبل عرضها على المجلس التنفيذي ولجانه.

3. الإشراف على إعداد جدول أعمال المجلس التنفيذي ولجانه.
  4. الإشراف على إعداد محاضر جلسات المجلس التنفيذي ولجانه والتأكد من اعتماد هذه المحاضر تمهيداً لإصدار القرارات اللازمة.
  5. أي اختصاصات أخرى يكلف بها من المجلس التنفيذي أو الرئيس.
- يقدم المكتب الدعم اللازم لمباشرة الأمانة العامة لاختصاصاتها فيما يتعلق بالخدمات المساندة وتشمل شؤون الموارد البشرية والمالية والمشترىات والأنظمة الإلكترونية وغيرها من الأعمال والخدمات المتعلقة بالشؤون المؤسسية.

#### مادة (7)

- يكون للمكتب مدير عام يتبع الأمين العام ويتولى تسيير العمل اليومي في المكتب، وله على الأخص ما يأتي:
1. التنسيق مع الأمين العام لإدراج المواضيع للعرض على المجلس التنفيذي ولجانه.
  2. مراقبة أداء الوحدات التنظيمية في القيام بكافة اختصاصاتها الإدارية باستثناء الوحدات التنظيمية التابعة للرئيس.
  3. اقتراح السياسة العامة للمكتب.
  4. اقتراح اللوائح المالية والإدارية للمكتب بما فيها لائحة الموارد البشرية.
  5. اقتراح مشروع الموازنة السنوية للمكتب.
  6. اقتراح الهيكل التنظيمي للمكتب.
  7. أي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس.

#### مادة (8)

- تتكون الموارد المالية للمكتب من الآتي:
- الاعتمادات السنوية التي تخصص له من حكومة أبوظبي.
  - أي إيرادات أخرى يعتمدها المجلس التنفيذي.

#### مادة (9)

تبدأ السنة المالية للمكتب في أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام.

#### مادة (10)

يكون للمكتب مدقق حسابي خارجي أو أكثر من المدققين المعتمدين لتدقيق الحسابات والبيانات المالية للمكتب، ويصدر بتعيينهم وتحديد أتعابهم قرار من الرئيس.

#### مادة (11)

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

#### مادة (12)

- يستمر العمل بالنظم واللوائح المعمول بها في المكتب والأمانة العامة إلى حين إصدار اللوائح والنظم المالية والإدارية وفقاً لأحكام هذا القانون.
- يُلغى القانون رقم (3) لسنة 2018، والقانون رقم (4) لسنة 2018 المشار إليهما.
- يُلغى كل نص أو حكم يخالف 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 : 25 - أبريل - 2019 م  
الموافق : 19 - شعبان - 1440 هـ

قانون رقم (19) لسنة 2019  
بتعديل بعض أحكام القانون رقم (23) لسنة 2006  
بشأن دائرة القضاء في إمارة 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 (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (35) لسنة 1992 بإصدار قانون الإجراءات الجزائية وتعديلاته.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

المادة الأولى

يُضاف إلى نص المادة (36 مكرراً) من القانون رقم (23) لسنة 2006 المشار إليه بند جديد برقم (3)، يكون نصه الآتي:  
"3. مع مراعاة البند (1) من هذه المادة، تسري على أعضاء إدارة قضايا الحكومة الأحكام المقررة في لوائح وأنظمة الموارد البشرية المعمول بها في الدائرة".

المادة الثانية

تضاف مادة جديدة برقم (37 مكرراً) للقانون رقم (23) لسنة 2006 المشار إليه، يكون نصها الآتي:  
"يصدر الرئيس بالاتفاق مع رئيس الجهة الحكومية قراراً بتحديد موظفي تلك الجهة في الإمارة ممن لهم صفة مأموري الضبط القضائي، وذلك وفق

التشريعات المحلية التي تنص على جواز منح هذه الصفة لموظفي أي من الجهات الحكومية".

#### المادة الثالثة

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

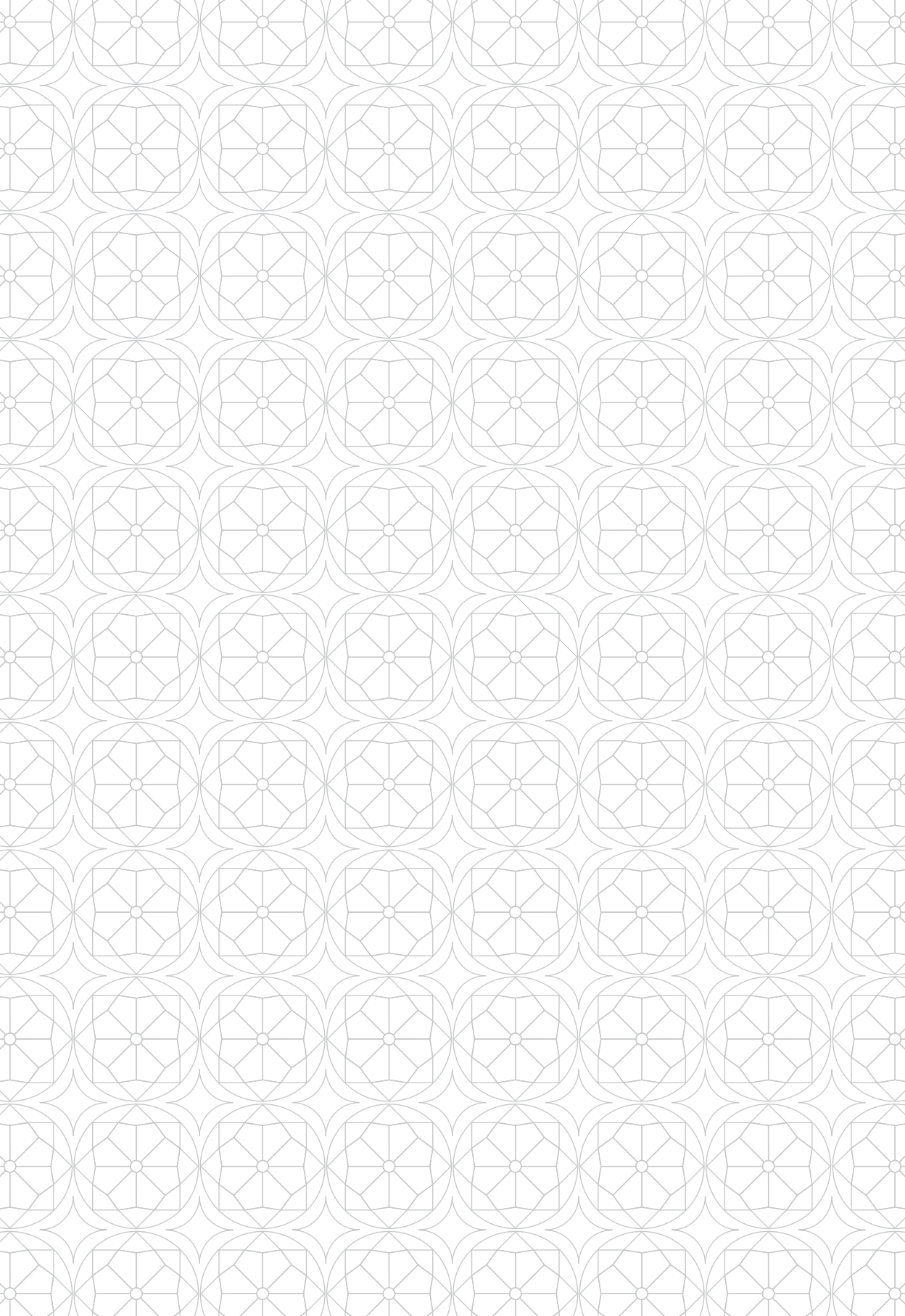
#### المادة الرابعة

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

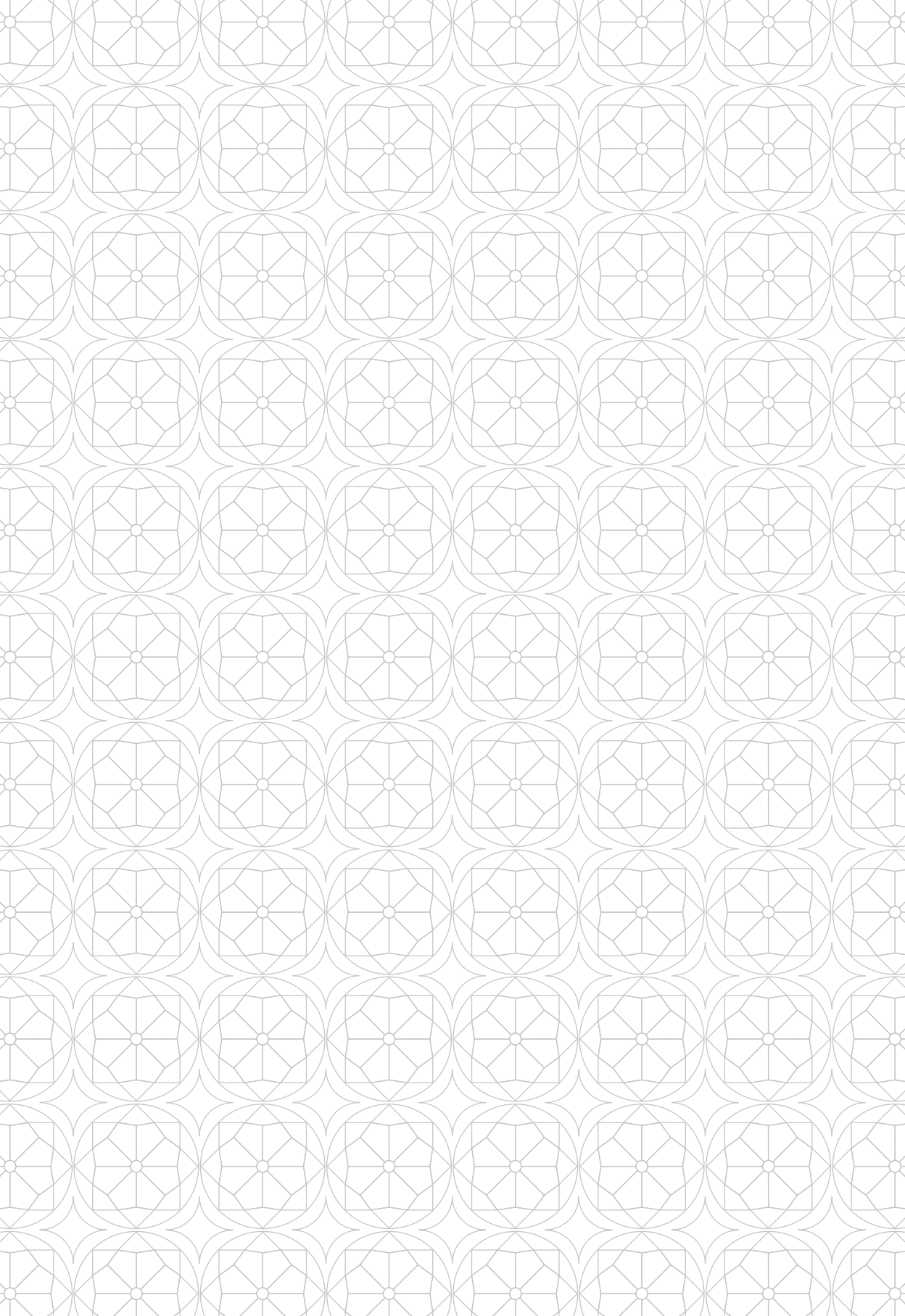
**خليفة بن زايد آل نهيان**  
**حاكم أبوظبي**

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ : 29 - أبريل - 2019 م  
الموافق : 23 - شعبان - 1440 هـ





# المراسيم



## مرسوم أميري رقم (9) لسنة 2019 بشأن تعيين رئيس مكتب أبوظبي التنفيذي

### 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 (18) لسنة 2019 بشأن مكتب أبوظبي التنفيذي.
- وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 في شأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي.
- وبناءً على ما عرضه رئيس المجلس التنفيذي.
- أصدرنا المرسوم الآتي:

### المادة الأولى

يُعين معالي الدكتور/ أحمد مبارك علي المزروعى عضو المجلس التنفيذي رئيساً لمكتب أبوظبي التنفيذي.

### المادة الثانية

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

خليفة بن زايد آل نهيان  
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ: 25 - أبريل - 2019 م  
الموافق: 19 - شعبان - 1440 هـ

## مرسوم أميري رقم (10) لسنة 2019 بشأن تعيين رئيس دائرة المالية

### 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 المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 في شأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي.
- وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2019 بشأن التكليف بمهام رئيس دائرة المالية بالإمارة.
- وبناءً على ما عرضه رئيس المجلس التنفيذي.
- أصدرنا المرسوم الآتي:

### المادة الأولى

يُعين معالي/ جاسم محمد بوعتابه الزعابي عضو المجلس التنفيذي رئيساً لدائرة المالية.

### المادة الثانية

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

### خليفة بن زايد آل نهيان حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ: 25 - أبريل - 2019 م  
الموافق: 19 - شعبان - 1440 هـ

## مرسوم أميري رقم (11) لسنة 2019 بتعيين النائب العام لإمارة 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 2000 في شأن معاشات ومكافآت التقاعد المدنية لإمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الأميري رقم (21) لسنة 2006 في شأن تعيين رئيس لدائرة القضاء في إمارة أبوظبي.
- وعلى المرسوم الأميري رقم (10) لسنة 2014 في شأن التكليف بمهام النائب العام لإمارة أبوظبي.
- وبناءً على ما عرضه رئيس دائرة القضاء.
- أصدرنا المرسوم الآتي:

### المادة الأولى

يُعين سعادة المستشار/ علي محمد عبدالله البلوشي، نائباً عاماً لإمارة أبوظبي اعتباراً من تاريخ 2018/02/01.

### المادة الثانية

تضم مدة الخدمة السابقة للمشمول بحكم المادة الأولى من هذا المرسوم في القوات المسلحة، إلى مدة خدمته في دائرة القضاء.

### المادة الثالثة

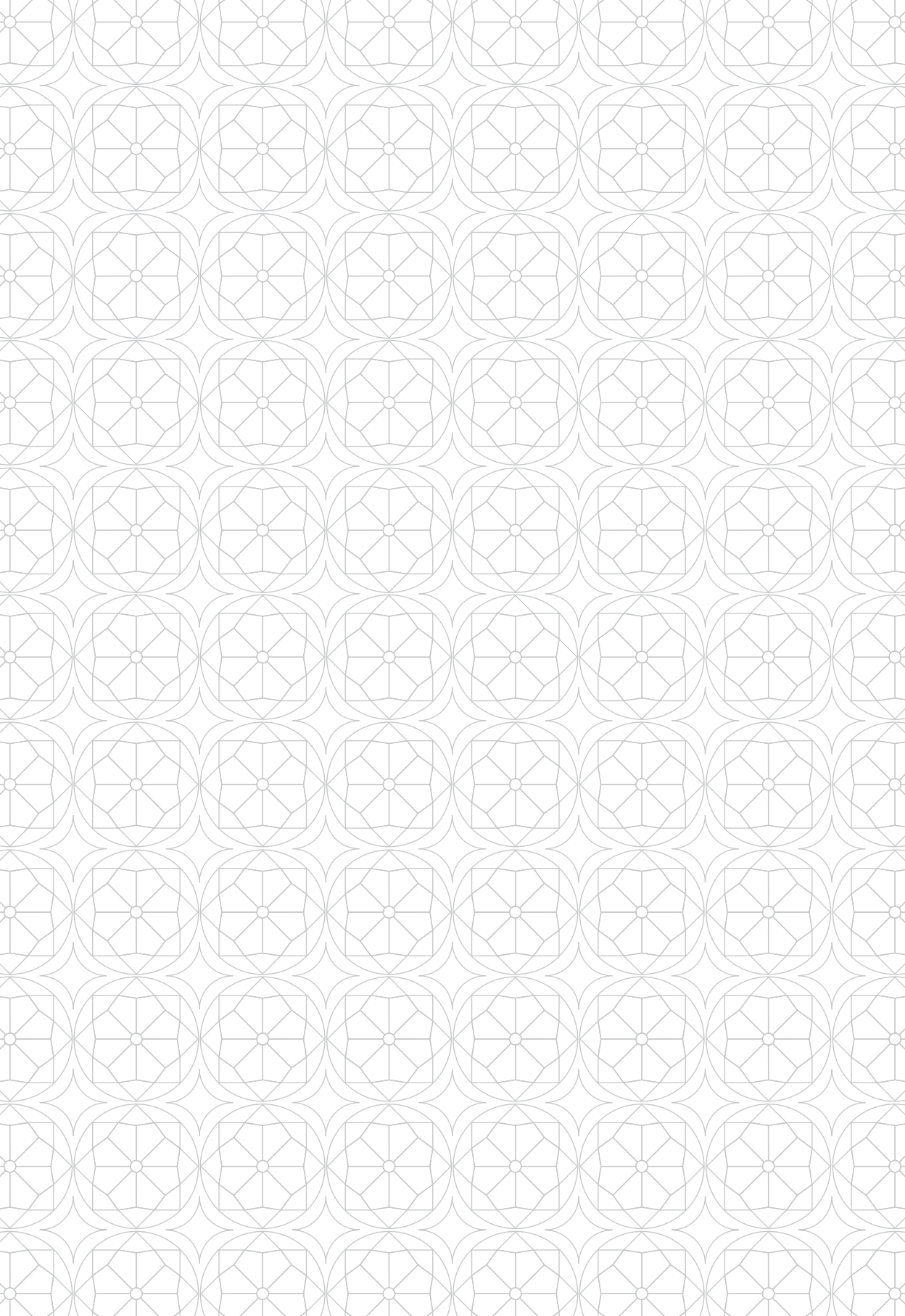
يُلغى كل حكم يخالف أحكام هذا المرسوم، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل في نطاق اختصاصه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**خليفة بن زايد آل نهيان**  
**حاكم أبوظبي**

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ: 29 - أبريل - 2019 م  
الموافق: 23 - شعبان - 1440 هـ

# قرارات ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي





قرار رئيس المجلس التنفيذي  
رقم (12) لسنة 2019  
بشأن الصلاحيات المالية للجان المجلس التنفيذي  
ورؤساء الجهات الحكومية

**نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.**

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (30) لسنة 2008 في شأن تحديد النصاب المالي لرؤساء الدوائر الحكومية واللجان الفرعية.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

تعريف

في تطبيق أحكام هذا القرار، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

الإمارة : إمارة أبوظبي.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.

اللجنة التنفيذية : اللجنة التنفيذية للمجلس التنفيذي.

اللجان الفرعية : لجان يصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها قرار من اللجنة التنفيذية.

الدائرة : دائرة المالية.

الجهات الحكومية :الدوائر وكل شخص اعتباري يتبع الحكومة ويتمتع بالأهلية القانونية الكاملة للتصرف ويقوم على إدارة مرفق عام أو يهدف إلى تقديم خدمة عامة، أو أية جهة أخرى تتبع الحكومة.

الجهات التابعة :الجهات الحكومية التابعة للدوائر والتي تخضع لرقابتها وإشرافها.

### المادة الثانية

#### نطاق التطبيق

- تطبق أحكام هذا القرار على كافة الجهات الحكومية في الإمارة عدا الجهات الواردة في الجدول المرفق بهذا القرار.
- للمجلس التنفيذي التعديل على الجدول المرفق بهذا القرار بالإضافة أو الحذف.

### المادة الثالثة

#### الصلاحيات المالية لرؤساء الجهات الحكومية

- يكون لرئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه وفق جدول الصلاحيات المعتمد بالجهة، الصلاحيات المالية الآتية:
1. الموافقة على ترسية العقود بموجب الاعتمادات المالية للمشاريع الرأسمالية وللنفقات التشغيلية التي لا تزيد قيمة أي منها إضافة إلى أي تعديلات عليها على (50,000,000) درهم، وعرض ما يزيد على ذلك على اللجنة الفرعية المعنية.
  2. مع مراعاة البند الأول من هذه المادة، لرئيس الجهة الحكومية اعتماد أي تعديلات على العقود على ألا تتجاوز 25% من قيمة العقد.
  3. الصرف من الاعتمادات المالية للمشاريع الرأسمالية وللنفقات التشغيلية، وذلك في ضوء خطة التدفقات النقدية المقدمة من الجهة الحكومية إلى الدائرة.
  4. شطب الأصول والموجودات الثابتة والمعدات والمواد التالفة والهالكة وما في حكمها من السجلات المحاسبية للجهة الحكومية والتصرف فيها بالبيع في مزاد علني أو بأية طريقة تصرف أخرى وفق التشريعات السارية،

- على أن لا تزيد القيمة الدفترية لها على (25,000,000) درهم.
- تحدد الدوائر النصاب المالي للجهات التابعة وبما لا يجاوز (50,000,000) درهم لكل جهة وتلتزم تلك الجهات بالصرف وفق الضوابط التي تضعها الدائرة والتشريعات السارية.

#### المادة الرابعة

##### الصلاحيات المالية للجان الفرعية

يحدد بقرار من اللجنة التنفيذية النصاب المالي للجان الفرعية بمبلغ لا يجاوز (250,000,000) درهم لكل لجنة.

#### المادة الخامسة

##### الصلاحيات المالية للجنة التنفيذية

يكون للجنة التنفيذية الصلاحيات المالية الآتية:

1. الموافقة على ترسية عقود المشاريع الرأسمالية والنفقات التشغيلية إضافة إلى أي تعديلات عليها التي لا تتجاوز قيمتها (1,000,000,000) درهم، وعرض ما يزيد على ذلك على المجلس التنفيذي.
2. مع مراعاة البند الأول من هذه المادة، للجنة التنفيذية اعتماد أي تعديلات على العقود على ألا تتجاوز 25% من قيمة العقد.
3. الموافقة على شطب الأصول والموجودات الثابتة والمعدات والمواد التالفة والهالكة وما في حكمها من السجلات المحاسبية للجهة الحكومية والتصرف فيها بالبيع في مزاد علني أو بأية طريقة تصرف أخرى وفق التشريعات السارية، على أن لا تزيد القيمة الدفترية على (500,000,000) درهم، وعرض ما يزيد على ذلك على المجلس التنفيذي.

#### المادة السادسة

##### الالتزام بقواعد الحوكمة

تلتزم كافة الجهات الحكومية بتطبيق قواعد الحوكمة الآتية:

1. التدقيق على كل طلب مالي يتم رفعه للجنة التنفيذية أو الدائرة من قبل مدير المالية أو من في حكمه في الجهة الحكومية، كما يشترط اعتماد الطلب من قبل رئيس الجهة الحكومية.
2. تضمين اعتمادات وموازنات وقرارات ترسية عقود المشاريع الرأسمالية

- والنفقات التشغيلية والتعديلات التي تتم بشأنها وتفصيلات البنود الرئيسية وقيمتها بشكل واضح ورقم الاعتماد المالي.
3. لا يجوز تجزئة عقود المشاريع الرأسمالية وأوامر الشراء وعقود المواد وعقود الخدمات وتنفيذ الأعمال بغرض تغيير مستوى الصلاحيات المالية.
  4. تكون صلاحية اعتماد الأوامر التغييرية على العقود وأوامر الشراء من نفس مستوى الصلاحية الذي اعتمد العقد أو أمر الشراء ابتداءً إلا إذا ترتب على الأمر التغييرية زيادة القيمة الإجمالية للعقد أو أمر الشراء إلى مستوى صلاحية أعلى.
  5. تكون ممارسة الصلاحيات المشار إليها مشروطة بتوافر اعتمادات مالية في الموازنة.
  6. الحصول على تقييم عادل للأصول والموجودات الثابتة والمعدات التالفة والهالكة وما في حكمها قبل التصرف فيها.
  7. دفع مستحقات المقاولين والاستشاريين والمتعهدين والموردين حسب التعاقد وذلك بعد استلام المستندات والفواتير المؤيدة للتنفيذ حسب الأصول.

#### المادة السابعة

##### إلغاء الأحكام المخالفة

- يُلغى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (30) لسنة 2008 المشار إليه.
- يُلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

#### المادة الثامنة

##### تاريخ النفاذ

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

**محمد بن زايد آل نهيان**  
**ولي العهد**  
**رئيس المجلس التنفيذي**

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ: 23 - أبريل - 2019 م  
الموافق: 17 - شعبان - 1440 هـ

جدول الجهات المستثناة من تطبيق أحكام  
قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2019

ديوان ولي العهد	.1
ديوان ممثل الحاكم في منطقة العين	.2
ديوان ممثل الحاكم في منطقة الظفرة	.3
الأمانة العامة للمجلس الأعلى للبتروول	.4
الأمانة العامة للمجلس التنفيذي	.5
مكتب أبوظبي التنفيذي	.6
جهاز الشؤون التنفيذية	.7
جهاز أبوظبي للمحاسبة	.8
سوق أبوظبي العالمي	.9
سوق أبوظبي للأوراق المالية	.10
مؤسسة الإمارات للطاقة النووية	.11
جهاز أبوظبي للاستثمار	.12
صندوق أبوظبي للتنمية	.13
صندوق معاشات ومكافآت التقاعد لإمارة أبوظبي	.14

قرار رئيس المجلس التنفيذي  
رقم (13) لسنة 2019  
بشأن اللجنة التنفيذية

**نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.**

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة 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 وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 2018 بشأن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2015 بشأن اللجنة التنفيذية.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (3) لسنة 2015 بشأن لجنة البنية التحتية والبيئة.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2015 بشأن لجنة التنمية الاقتصادية.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2015 بشأن لجنة التنمية الاجتماعية.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2015 بشأن لجنة الأمن والعدل والسلامة.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (76) لسنة 2017 بشأن موظفي الإدارة التنفيذية بالجهات الحكومية.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2019 بتشكيل لجنة أبوظبي للشؤون الاستراتيجية.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2019 بشأن الصلاحيات المالية للجان المجلس التنفيذي ورؤساء الجهات الحكومية.

- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2019 بشأن إضافة اختصاصات للجنة التنفيذية.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي:

### المادة الأولى

تباشر اللجنة التنفيذية الاختصاصات التالية:

#### أولاً : الاختصاصات الاستراتيجية

1. إقرار الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجهات الحكومية والإمارة وعرضها على لجنة أبوظبي للشؤون الاستراتيجية للموافقة عليها تمهيداً لاعتمادها من المجلس التنفيذي.
2. الإشراف على تقارير أداء خطة الإمارة وإقرارها تمهيداً لاعتمادها من المجلس التنفيذي.

#### ثانياً : اختصاصات المشاريع والتشغيل

1. إصدار القرارات والبت في المشاريع الرأسمالية وعقود النفقات التشغيلية والمناقصات والأوامر التغيرية والأعمال الإضافية وغرامات التأخير والدفعات المستحقة للمقاولين والاستشاريين والتسويات النهائية في حدود نصابها المالي.
2. الموافقة المبدئية على قائمة المشاريع الرأسمالية تمهيداً لدراساتها من دائرة المالية وتضمينها في مشروع الموازنة العامة ورفعها للاعتماد من المجلس التنفيذي، ومتابعة تنفيذها.
3. دراسة المشاريع الرأسمالية الجديدة غير المعتمدة ضمن الموازنة العامة للسنة المالية المعنية والموافقة عليها، على أن لا تتجاوز القيمة الإجمالية للمشاريع مبلغ (250,000,000) درهم.
4. الموافقة على تعديل نطاق المشاريع الرأسمالية المعتمدة على ألا تتجاوز



- 25% من قيمة العقد وفي حدود نصابها المالي.
5. اعتماد مشاريع الشراكة بين القطاعين العام والخاص في حدود نصابها المالي ووفق الميزانية المعتمدة.
  6. اعتماد المبادرات والبرامج والمشاريع مع الجهات ذات العلاقة بشأن إثراء نمط الحياة لسكان وزوار إمارة أبوظبي، ومتابعة تنفيذها.

#### ثالثاً : الاختصاصات المالية

1. مراجعة الموازنة العامة وعرضها على لجنة أبوظبي للشؤون الاستراتيجية للموافقة عليها تمهيداً لاعتمادها من المجلس التنفيذي.
2. مراجعة تقارير الأداء المالي والبيانات المالية وعرضها على لجنة أبوظبي للشؤون الاستراتيجية تمهيداً لرفعها إلى المجلس التنفيذي.
3. الموافقة على الاعتمادات المالية الإضافية في حدود نصابها المالي على أن لا يتجاوز مجموع الاعتمادات المالية الإضافية نسبة 1% من الميزانية السنوية للجهات التنموية والخدمية مجتمعة، التي يصدر بتحديدتها قرار من المجلس التنفيذي.
4. الإعفاء من المبالغ المستحقة للحكومة بما لا يتجاوز مجموعها مبلغ (50,000,000) درهم خلال السنة المالية.
5. الموافقة على فرض الرسوم والأثمان والتعريفات أو تعديلها أو إلغائها أو الإعفاء منها واعتمادها من المجلس التنفيذي.

#### رابعاً : اختصاصات كوادر بشرية :

1. مراجعة السياسة العامة للموارد البشرية والتوطين في الإمارة قبل رفعها للاعتماد من المجلس التنفيذي، ومتابعة تنفيذها.
2. الموافقة على الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية وتعديلاتها.
3. البت في المكافآت الخاصة بالموظفين ومجالس الإدارة والأمناء وفقاً للسياسات والضوابط المعتمدة من المجلس التنفيذي.
4. البت في الموضوعات الآتية:

- أ. الإجازات.
- ب. شرط المؤهل العلمي والخبرة بغرض التعيين أو الترقية.
- ت. تمديد الخدمة بعد بلوغ سن الإحالة للتقاعد.
5. إغارة موظفي ما دون الإدارة التنفيذية إلى الجهات الحكومية الاتحادية وإلى الحكومات المحلية في الإمارات الأخرى وإلى الأشخاص المعنوية العامة والخاصة في الدولة سواء على نفقة الحكومة أو على أن تتحمل الجهة المستعيرة الراتب الإجمالي للموظف المعار، وكذلك إعارتهم إلى الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية والدولية والإقليمية.
6. مراجعة طلبات التعيين والترقية لإحدى وظائف الإدارة التنفيذية بما في ذلك التأكد من استيفاء الشروط المطلوبة والمعتمدة وفق التشريعات السارية وإجراء المقابلات اللازمة للمرشحين ورفع التوصيات بذلك إلى المجلس التنفيذي.
7. الموافقة على الترقيات المالية لموظفي الإدارة التنفيذية.
8. مراجعة طلبات إنهاء الخدمة لشاغلي وظائف الإدارة التنفيذية ورفع التوصيات بشأنها إلى المجلس التنفيذي.
9. الموافقة على الإغارة أو النقل أو الندب لشاغلي وظائف الإدارة التنفيذية داخل وخارج الجهة الحكومية، وذلك مع مراعاة صلاحية رئيس الجهة الحكومية أو من في حكمه الواردة في قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (76) لسنة 2017 المشار إليه.
10. تشكيل لجان التحقيق لموظفي الإدارة التنفيذية والاطلاع على تقاريرها.
11. البت في إحالة شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية للتأديب وتوقيع الجزاء عليهم .
12. الاطلاع على النتائج النهائية لتقارير الكفاءة السنوية لموظفي الإدارة التنفيذية، ورفع التوصيات للمجلس التنفيذي بشأن الحاصلين على تقارير تقييم ضعيف.

### خامساً : تشكيل اللجان وفرق العمل

1. تشكيل اللجان الفرعية من بين أعضاء اللجنة ومن خارجها بما فيها لجنة شؤون الإدارة التنفيذية، وتحديد نصابها المالي واختصاصاتها وإجراءات سير عملها وتقييم أدائها.
2. تشكيل فرق العمل من بين أعضاء اللجنة ومن خارجها وتحديد مهامهم وإجراءات سير عملهم ومتابعتهم.

### سادساً : اختصاصات تشريعية

1. دراسة واقتراح التشريعات المحلية ورفعها إلى المجلس التنفيذي.
2. دراسة التشريعات الاتحادية ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس التنفيذي، ولها تفويض مكتب أبوظبي التنفيذي بذلك وفق الآلية التي تعتمدها.
3. إصدار التعاميم التي تنظم العمل الحكومي.
4. وضع السياسات والضوابط المتعلقة بمراجعة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والموافقة عليها، ولها تحويل اللجان الفرعية أو الجهات الحكومية بالموافقة عليها وفق الضوابط التي تضعها لذلك.

### سابعاً : الشكاوى والتظلمات

1. النظر في الشكاوى والتظلمات المقدمة من الأفراد والشركات والمقاولين على الجهات والشركات الحكومية عدا ما يتعلق منها بالموارد البشرية وشؤون الموظفين وإصدار القرارات اللازمة بشأنها بما فيها إحالة الموظفين للتأديب وفق النظم المتبعة في حال ثبوت الإهمال أو التقصير.

### ثامناً : اختصاصات أخرى

1. الموافقة على استئجار ونقل المقار للجهات الحكومية.
  2. الموافقة على استخدام اسم أبوظبي أو الحكومة أو الهوية الترويجية للإمارة .
- لجنة التنفيذية تفويض أي من اختصاصاتها إلى أي من اللجان الفرعية.

## المادة الثانية

- يكون رئيس اللجنة التنفيذية أو من يفوضه مسؤولاً عن توجيهها، وله في سبيل ذلك ما يلي:
  1. الموافقة على جدول الأعمال المقترح لاجتماعات اللجنة.
  2. رئاسة جلسات اللجنة وإدارة مناقشاتها وبحث ما يستجد من أعمال.
  3. دعوة جهات أخرى لاجتماعات اللجنة.
- ترفع اللجنة التنفيذية تقارير دورية إلى المجلس التنفيذي تتضمن أداء عمل اللجنة وأعضائها.

## المادة الثالثة

- تجتمع اللجنة التنفيذية بدعوة من رئيسها أو من يفوضه.
- تدون محاضر اجتماعات اللجنة التنفيذية وتوقع من قبل الأعضاء.

## المادة الرابعة

يجوز انعقاد اللجنة التنفيذية واللجان الفرعية في اجتماع مشترك لبحث موضوع أو إعداد تقرير متعلق بشأن من شؤون الإمارة، ويرأس اللجنة المشتركة رئيس اللجنة التنفيذية أو من يفوضه.

## المادة الخامسة

- تعين اللجنة مقررًا لها من موظفي مكتب أبوظبي التنفيذي.
- على كافة الجهات والشركات الحكومية موافاة اللجنة بكافة المعلومات والوثائق والبيانات التي تطلبها إما مباشرة أو من خلال مكتب أبوظبي التنفيذي.

## المادة السادسة

يُقدم مكتب أبوظبي التنفيذي الدعم اللازم للجنة التنفيذية واللجان الفرعية.

### المادة السابعة

- تلغى قرارات رئيس المجلس التنفيذي أرقام (2) لسنة 2015 و(3) لسنة 2015 و(4) لسنة 2015 و(5) لسنة 2015 و(6) لسنة 2015 المشار إليها، وقرار المجلس التنفيذي رقم (22) لسنة 2019 المشار إليه.
- يُلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

### المادة الثامنة

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

**محمد بن زايد آل نهيان**  
**ولي العهد**  
**رئيس المجلس التنفيذي**

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ: 23 - أبريل - 2019 م  
الموافق: 17 - شعبان - 1440 هـ

قرار رئيس المجلس التنفيذي  
رقم (14) لسنة 2019  
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (4) لسنة 2016  
بشأن التراث الثقافي لإمارة أبوظبي

**نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.**

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (11) لسنة 2013 بشأن تنظيم نزع الملكية للمنفعة العامة.
- وعلى القانون رقم (4) لسنة 2016 بشأن التراث الثقافي لإمارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة الثقافة والسياحة.
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (2) لسنة 2017 في شأن حصانة القطع الثقافية الأجنبية من الحجز أو المصادرة.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (54) لسنة 2016 بشأن نظام ترخيص الفعاليات في إمارة أبوظبي.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (23) لسنة 2018 بشأن اختصاصات إضافية لدائرة الثقافة والسياحة.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي:

مادة (1)

التعريف

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يكون للكلمات والعبارات التالية، المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة: الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة: إمارة أبوظبي.

المجلس التنفيذي: المجلس التنفيذي للإمارة.

القانون	القانون رقم (4) لسنة 2016 بشأن التراث الثقافي لإمارة أبوظبي.
التراث الثقافي	كل ما له أهمية ثقافية بطبيعته سواء كان تراثاً مادياً أو معنوياً وينسب للإمارة وفق أحكام القانون، وأي أمر آخر يقرر المجلس التنفيذي اعتباره من قبيل التراث الثقافي.
التراث الثقافي المادي	أي تراث ملموس له أهمية ثقافية سواء كان عقاراً أو منقولاً بما في ذلك الأثار والمجمعات والمباني التاريخية والمواقع الثقافية والمناظر الطبيعية الثقافية والتراث المعماري الحديث وذلك وفقاً لما تم تحديده في هذه اللائحة.
التراث الثقافي المعنوي	أي تراث ثقافي غير مادي يمثل التصورات والممارسات وأشكال التعبير والمعارف والمهارات وما يرتبط بها من آلات وقطع ومصنوعات وأماكن يعتبرها مواطنو الإمارة جزءاً من تراثهم الثقافي المتوارث جيلاً عن جيل وينمي لديهم الإحساس بهويتهم والشعور بالاستمرارية.
المواقع الثقافية	المواقع التي تتضمن نتاج عمل الإنسان أو الطبيعة المرتبطة بالتاريخ البشري بشكل أو بآخر وتشمل كافة المواقع التي تحتوي على التراث الثقافي المادي.
المباني التاريخية	البناء ذو الأهمية الثقافية سواء كان مكتملاً أو غير مكتمل وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
الأهمية الثقافية	أي قيمة رمزية استثنائية من وجهة النظر الفنية أو العلمية أو الأدبية أو الدينية أو الجمالية أو الأثرية أو الاجتماعية أو التمثيلية أو المعرفية أو الإثنولوجية أو الأنثروبولوجية أو التي ترجع لندرة الشيء أو لكونه منظراً طبيعياً متفرداً أو لقيمته التراثية أو الرمزية أو المعمارية أو العمرانية أو المرتبطة بالتاريخ بما فيه تاريخ العلوم والتكنولوجيا والتاريخ السياسي والعسكري أو الاجتماعي وحياة الزعماء الوطنيين والمفكرين والأدباء والعلماء والفنانين والأحداث الهامة التي مرت بها الإمارة وذلك وفقاً للسلطة التقديرية للدائرة.

<p>كل شخص تثبت له صفة المالك بموجب التشريعات المعمول بها في الإمارة على تراث ثقافي مادي، وفي حال تعذر تحديد المالك يتحمل الحائز الفعلي للتراث الثقافي المادي كافة الواجبات المقررة على المالك المنصوص عليها في القانون أو هذه اللائحة.</p>	<p>المالك</p>
<p>المنطقة التي تحيط بالموقع الثقافي والتي تتولى الدائرة تحديدها وإظهارها على الخرائط التخطيطية بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص وقيدها مع الموقع الثقافي في السجل.</p>	<p>المنطقة المحيطة</p>
<p>برنامج عمل ميداني منظم بأهداف علمية محددة تشمل القيام بأعمال الحفر والسبر والتحري على سطح الأرض أو في باطنها أو في المياه الإقليمية والتي تستهدف العثور على الآثار.</p>	<p>التنقيب</p>
<p>وضع اليد على التراث الثقافي المادي بسبب الملكية أو الإجارة أو الاستثمار أو الاستعارة أو غير ذلك من الوسائل القانونية الأخرى.</p>	<p>الحيازة</p>
<p>معاينة منطقة محددة خاضعة للتطوير العمراني أو الحضري قبل تنفيذ المشاريع الإنشائية أو المتعلقة بالبنية التحتية وقد يشمل ذلك القيام ببعض أعمال التنقيب.</p>	<p>المعاينة الثقافية الأولية</p>
<p>المكان أو المبنى أو الجزء منهما المعد بشكل دائم ويستوفي المعايير الفنية التي تقررها الدائرة ويعرض مختلف المقتنيات والوثائق والأدوات الأثرية أو التراثية والثقافية أو التعليمية أو السياحية أو الطبيعية أو الفنية أو غيرها بقصد التعليم أو البحث أو الترفيه أو غيرها من أسباب، ويكون مفتوحاً للجمهور بقصد تنمية ثقافة المجتمع وتشجيع السياحة.</p>	<p>المتحف الخاص</p>
<p>لجنة إعادة النظر المشكلة في الدائرة وفق التشريعات النافذة.</p>	<p>لجنة إعادة النظر</p>
<p>الترخيص الممنوح للأنشطة المقررة وفق أحكام هذه اللائحة.</p>	<p>الترخيص</p>



السجل أو السجلات التي تنشئها الدائرة لتسجيل بيانات ومعلومات عناصر التراث الثقافي وما يلحق بها من الخرائط والوثائق والمستندات وغيرها وفق أحكام القانون وهذه اللائحة. أي منطقة تاريخية أو آثار أو معلم تاريخي تم تسجيلها/تسجيله في السجل ويشمل جميع عناصر هذه المنطقة أو الآثار أو المعالم بما في ذلك المباني والمعالم والنسيج العمراني والأسوار والقلاع والحصون والمنشآت الهندسية والوحدات والبيئة الطبيعية ونطاق الحماية وحقوق الارتفاق الخاصة بهذه المواقع وكل مفرداتها ومكوناتها وما يرتبط بها من عناصر، والتي تسري بشأنها كافة الحقوق والآثار المترتبة على تسجيل الموقع طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات الصادرة بمقتضاها.

السجل

التراث  
الثقافي  
المادي  
المسجل/  
المحمي

عملية فنية متخصصة تهدف إلى الحفاظ على الموقع الثقافي أو المعلم التاريخي وإظهار قيمته الجمالية والمعمارية والتاريخية وإصلاح الأجزاء المتضررة فيه دون المساس بطبيعة مواده وعناصره المعمارية الأصلية وعلاقتها بما يحيط بها دون إحداث أي إضافات أخرى عليه.

الترميم

هي عملية إعادة بناء أي موقع ثقافي لحقته أضرار بسبب كارثة أو حرب أو غيرها من الأضرار، بمواد بناء حديثة وإعادته إلى حالته السابقة التي كان عليها في الماضي، بقصد الحفاظ عليه ويتم تقرير الحاجة إلى إعادة البناء من عدمه وفق ما يقرره الخبراء الفنيون والمختصون في هذا المجال في الدائرة بشرط توفير معلومات توثيقية مفصلة عن المبنى في الحقبة الزمنية الأصلية التي بني فيها المبنى.

إعادة البناء

هي عملية إعادة استخدام الموقع الثقافي متوسط الأهمية مع إحداث تغييرات محدودة على الفراغات الداخلية للموقع الثقافي لتحقيق الاستفادة منه واستغلاله مع ضمان استمراريته والحفاظ عليه.

إعادة  
التأهيل

إدارة الموقع : عملية الإشراف والرقابة على الموقع الثقافي ومحيطه بقصد الثقافي الحفاظ على المصادر التراثية الثقافية وتوظيفها بما يحافظ عليها والاستفادة منها من خلال التخطيط السليم للتنمية المستدامة وفق الاشتراطات والإجراءات الفنية المعتمدة في الدائرة.

#### مادة (2)

##### نطاق تطبيق اللائحة التنفيذية

تسري أحكام هذه اللائحة على التراث الثقافي، وعلى التراث الثقافي المادي الأجنبي في حدود ما هو منصوص عليه في القانون وهذه اللائحة.

#### مادة (3)

##### ملكية التراث الثقافي

1. لا يكون مالك الأرض مالكا لما تحويه من تراث ثقافي مادي إلا إذا أثبت عكس ذلك أمام الدائرة أو المحكمة المختصة.
2. لا يجوز لمالك الأرض المحتوية على تراث ثقافي مادي البناء فيها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال إلا بإذن مسبق من الدائرة وفق الشروط والضوابط التي تحددها.

#### مادة (4)

##### الحوافز المادية والمعنوية

1. للدائرة تقديم حوافز مادية ومعنوية لأي شخص طبيعي أو معنوي يسهم بأي عمل من شأنه الحفاظ على التراث الثقافي وفق أحكام القانون وهذه اللائحة وقد تكون هذه الحوافز على شكل إعفاءات أو مساعدات فنية أو مكافآت مادية أو تقديم استشارات أو غيرها من أشكال الحوافز والإعفاءات التي تحددها الدائرة.
2. يتم منح الحوافز المادية أو المعنوية وفقاً للطلب المقدم من الإدارة المعنية بالتراث الثقافي لدى الدائرة مرفقاً به تقرير معزز بالوثائق والمستندات اللازمة موضحاً للأسباب الموجبة لمنح ذلك الحافز.
3. يتم منح الحوافز لحائز التراث الثقافي المادي المسجل في السجل للحفاظ عليه لصيانته أو ترميمه أو إعادة البناء أو إعادة التأهيل.

4. يتم منح الحوافز المادية أو المعنوية لمن يبلغ عن آثار يجدها مصادفة أو يدلي بمعلومات تدل على وجود آثار من غير موظفي الدائرة في أي مكان داخل الإمارة، كما يجوز الجمع بين حافزين أو أكثر من الحوافز المنصوص عليها في هذه اللائحة.
5. للدائرة منح حوافز مادية أو معنوية لكل من يساهم في تحقيق أهداف القانون وهذه اللائحة من غير موظفي الدائرة بما في ذلك حوافز نقدية لمؤسسات المجتمع المدني ولأعضاء اللجان المشكلة من قبل الدائرة أو لأفراد المجتمع.
6. تمنح الحوافز المادية أو المعنوية باقتراح من الإدارة المعنية بالتراث الثقافي لدى الدائرة وبتوصية من وكيل الدائرة وقرار من رئيس الدائرة، الذي له وضع تعليمات تحدد أنواع المكافآت والحوافز وشروط منح مثل هذه المكافآت والحوافز دون الرجوع له في كل حالة على حدة.
7. في غير أحوال منح حوافز للجان والمستشارين والخبراء، يتم منح الحوافز المادية أو المعنوية بناءً على طلب يقدمه صاحب الشأن للدائرة وفق النموذج المعد لذلك من قبل الدائرة مع المستندات المعززة لهذا الطلب، ويحال الطلب للجهة المختصة بالتراث الثقافي في الدائرة لدراسته وتقديم مطالعاتها حوله، مع التوصية لوكيل الدائرة بمنح أو عدم منح الحوافز المطلوبة وأسباب ذلك.
8. يرفع وكيل الدائرة الطلب ورأي الجهة المختصة بالتراث الثقافي بالدائرة وتوصيتها وكافة المستندات المعززة مع بيان رأيه لرئيس الدائرة، وفي ضوء ذلك، يتخذ رئيس الدائرة القرار المناسب بشأن الحوافز موضوع الطلب.
9. تقدم الدائرة حوافز مادية لحائز التراث الثقافي المادي لصيانته أو ترميمه إذا كان الحائز غير قادر على إصلاح هذا التراث كلياً أو جزئياً وكذلك للأشخاص المقتردين مادياً على إصلاح التراث الثقافي المادي بالمقدار الذي تحدده الدائرة من نفقات الإصلاح المعتمدة من قبلها، وللدائرة التحقق من ذلك بالطريقة التي تراها مناسبة.
10. تكون كافة نفقات صيانة أو ترميم أو إعادة البناء أو التأهيل بشأن التراث الثقافي المادي غير المنقول على الدائرة إذا كان مستثمراً من قبلها للصالح العام.
11. لايجوز إجراء أي صيانة أو ترميم أو إعادة البناء أو التأهيل للتراث الثقافي المادي إلا بعد الحصول على إذن الدائرة المسبق على ذلك، وإلا لن يستفيد

الحائز من الحوافز ما لم يكن إصلاح التراث مستعجلاً لا يحتمل التأخير حسب تقدير الدائرة.

12. يشترط لمنح الحوافز بالإضافة للشروط الأخرى المنصوص عليها في القانون وفي هذه اللائحة، أن يكون الحائز متقيداً بقرارات الدائرة بالنسبة لطريقة استعمال وحفظ وصيانة التراث الثقافي المادي، وأن يكون الإصلاح وفق المعايير الدولية وأن تستخدم مواد الإصلاح المسموح بها قانوناً.

13. للدائرة القيام بالصيانة أو الترميم أو إعادة البناء أو التأهيل مباشرة عن طريق موظفيها أو تعهد بذلك لشخص آخر أو تطلب من الحائز إجراء الإصلاح وفق الشروط التي تحددها، بما في ذلك تقديم فواتير أصولية لمصاريف هذا الإصلاح، أو تقدم له الدائرة مواد الإصلاح اللازمة.

14. إذا تعدد الأشخاص المطالبون بالحافز عن الشيء ذاته، يوزع عليهم الحافز الذي تقرره الدائرة بالتساوي ومع ذلك يجوز للدائرة منح كل منهم حافزاً نقدياً مستقلاً عن الآخرين بحسب الأثر المكتشف وأهميته بالنسبة للإمارة وأي ظروف أخرى خاصة بهذا الأثر.

15. يجوز للدائرة إلغاء وسحب الحافز المادي إذا ثبت أن صاحب الشأن غير مستحق للحافز لأسباب قانونية أو معلومات أخذت من جهات لها علاقة بأعمال اللجان أو المؤسسات ذات العلاقة.

16. إذا كانت المعلومات، أو الآثار المكتشفة مصادفة تتعلق بأكثر من موقع، أو كانت الآثار المنقولة المكتشفة مصادفة أكثر من أثر، يجوز للدائرة منح حافز نقدي عن كل موقع أو أثر منقول على حدة وفق ما تقدره الدائرة حسب الأثر المكتشف وأهميته بالنسبة للإمارة وأي ظروف أخرى خاصة بهذا الأثر.

#### مادة (5)

#### عناصر التراث الثقافي المادي

التراث الثقافي المادي أي تراث ملموس له أهمية ثقافية سواء كان عقاراً أو منقولاً بما في ذلك الآثار والمجمعات والمباني التاريخية والمواقع الثقافية والمناظر الطبيعية الثقافية والتراث المعماري الحديث ويشمل ذلك:

1. المواقع الثقافية: وهي المواقع التي تتضمن نتاج عمل الإنسان أو الطبيعة والمرتبطة بالتاريخ البشري بشكل أو بآخر وتشمل كافة المواقع التي تحتوي على التراث الثقافي المادي وتعتبر المناطق الأساسية المحمية ومناطق الحماية المحيطة بها والمباني التاريخية وغيرها من المواقع

الثقافية ذات الأهمية الثقافية التي تحددها الدائرة والواقعة ضمن حدود المواقع الثقافية.

2. الآثار وتشمل التالي:

أ. أي تراث ثقافي مادي ثابت أو غير ثابت أنتجه أو بناه أو صنعه أو نحته أو نقشه أو كتبه أو رسمه أو صورته أو عدله أو حفره أو سكنه الإنسان، أو تشكل طبيعياً داخل إقليم الإمارة قبل مائة عام، أو تم الكشف عنه سواء كان على سطح الأرض، أو في باطنها، أو في المياه الداخلية أو الإقليمية متى كان يمثل قيمة نادرة أو فريدة من الناحية التاريخية، أو الفنية، أو العلمية، أو الأدبية، أو الدينية، أو الطبيعية، أو المعمارية، أو الإنشائية، أو أية ناحية أخرى ذات تأثير على الإنسانية، أو يشكل مظهراً من مظاهر التطور الحضاري للإمارة، بما في ذلك أي جزء أضيف إليه بعد هذا التاريخ، ولم يخل بالصفة التكوينية الأساسية له وأصبح جزءاً لا يتجزأ منه.

ب. البقايا أو الرفات الإنسانية أو الحيوانية أو النباتية ذات القيمة النادرة أو الفريدة التي يرجع تاريخها إلى ما قبل عام ٦٠٠ ميلادية.

ت. ما تعتبره الجهة الاتحادية المختصة أو الدائرة أثراً وطنياً بالنظر لأهميته الثقافية وفق التشريعات السارية.

ث. أي تراث ثقافي مادي ثابت أو منقول بناه أو صنعه أو نحته أو كتبه أو صورته أو نقشه أو رسمه أو عدله أو استعمله الإنسان في إقليم الإمارة البري أو المائي أو كان نتاجاً لعمل الإنسان والطبيعة، ويشمل البقايا البشرية والبيئية والحياة النباتية والمواد ذات الأصل الطبيعي التي تم تغييرها من قبل الإنسان، وأي شيء منقول مما ورد أعلاه بالنظر لأهميته الثقافية، ويتم ذلك من خلال محاكاة وفحص المواد والمواد الثقافية التي يتعين قيدها في السجل مثل البيئة العمرانية، وبقايا الكائنات الحية، والمناظر الطبيعية الثقافية للدلالة على مضمون، وتطور الأماكن، والشعوب والثقافات التي تطورت وفقاً للقيمة والأهمية الثقافية بغض النظر عن العمر الزمني.

3. الأحافير " المتحجرات " : وهي مواقع التكوينات الجيولوجية التي يمكن العثور فيها على أحافير، وهي تأخذ شكل الفقاريات، واللافقاريات و/أو أحافير النباتات، وبصمات المسارات لهذه المتحجرات.

4. التراث المغمور بالمياه: التراث الثقافي المادي المتكون من نتاج الوجود الإنساني أو من صنع الإنسان وبقي مغموراً بالمياه جزئياً أو كلياً ضمن إقليم الإمارة بصورة دورية أو متواصلة لمدة مائة عام على الأقل ما لم تقرر الدائرة مدة أقل، وتشمل المواقع والمباني المغمورة بالمياه، ومواقع حطام السفن، وبقايا الحطام وسياقها الأثري والطبيعي، وبقايا الأنشطة البشرية تحت المياه، بما في ذلك القطع التي تم انتشالها من أي منهم، إضافة إلى المواقع الطبيعية المغمورة بالمياه.

5. التحف والقطع المتحفية: هي القطع الأثرية غير المرتبطة أو المدمجة بهيكل أو بمكان ضمن المواقع الثقافية، وكانت مرتبطة به تاريخياً.

6. المجمعات: مجموعة المباني المنعزلة أو المتصلة التي لها أهمية ثقافية نظراً لعمارته أو تناسقها أو اندماجها في منظر طبيعي ثقافي أو حضري.

7. المباني التاريخية: البناء ذو الأهمية الثقافية سواء كان مكتملاً أو غير مكتمل، ويشمل أي بناء أو تشييد أو حتى جزء من مبنى تم إنشاؤه من مواد وتقنيات البناء التقليدية، ويمكن تحديد هذه المباني عبر المعاينة الثقافية الأولية والمسح والتنقيب وغيرها من الوسائل، ويجوز بقرار من رئيس الدائرة بناءً على توصية وكيل الدائرة اعتبار أي مبنى مبنى تاريخياً، إذا كان له أهمية ثقافية تقتضي ذلك وبصرف النظر عن عمره الزمني.

8. التراث الثقافي الحديث: هو التراث ذو الأهمية الثقافية سواء كان مكتملاً أو غير مكتمل والذي يعد نتاج الإبداع الإنساني الناتج عن التطورات المهمة التي حدثت بعد اكتشاف النفط، بعد التحول عن الأسلوب التقليدي في البناء، ويشمل البيئة المعمارية الحديثة، الهياكل والأبنية والأحياء والمواقع والمناطق والمناظر الطبيعية وغيرها، اعتماداً على القيمة والأهمية الثقافية له بغض النظر عن العمر الزمني.

9. مناطق الحفاظ: هي المناطق العمرانية أو الريفية ذات الأهمية الثقافية المحددة جغرافياً، بما فيها من مبانٍ، وشوارع، وميادين، ونسيج عمراني، وأعمال فنية، وحدائق، ومناظر طبيعية ثقافية، ويتعين مراعاة المتطلبات التالية:

- يتم تعيين مناطق الحفاظ بالتنسيق مع الجهات المختصة في الإمارة ووضعها في طبقة مناطق الحماية في نظام المعلومات الجغرافي (نظام البيانات المكانية)، وتحديدتها على نظام الأراضي وفق الأرقام المرجعية وعلى نظام تراخيص البناء.

- يتم وضع اشتراطات حول الأنشطة البنائية والتطويرية حول مناطق الحفاظ والمناطق المحيطة بها بالتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.
- تعيين منطقة ما للحفاظ العمراني لا يعني منع أي نشاط بنائي أو تطويري ولكن يهدف إلى التحكم بها بما يضمن مصلحة الحفاظ على هذه المناطق للأجيال المقبلة وضمان هوية المنطقة.
- أي عملية تطوير لأي جزء من منطقة الحفاظ يتم عن طريق جهة حكومية أو خاصة، ويتطلب أخذ موافقة مسبقة من الدائرة والتنسيق معها بهذا الخصوص.

10. المناظر الطبيعية الثقافية: هي المناظر التي تشكلت طبيعياً في منطقة محددة نتيجة للتفاعل بشكل مادي أو غير مادي بين الإنسان وبيئته الطبيعية والتي لها دور كبير في تفسير تطور مجتمع الإمارة واستقراره مع مرور الوقت والتي تستحق تسجيلها في قائمة التراث العالمي وتعود للدائرة السلطة في تقدير ذلك، وتنقسم المناظر الطبيعية الثقافية إلى فئتين رئيسيتين:

الفئة الأولى: هي المناظر الطبيعية المحددة بدقة والتي صممها أو ابتدعها الإنسان بشكل متعمد، وتشمل هذه الفئة المواقع الطبيعية للحدائق المنشأة لأسباب جمالية والتي كثيراً ما تكون مرتبطة بأبنية ومجمعات دينية أو غيرها.

الفئة الثانية: هي المناظر الطبيعية المتطورة وظيفياً وهي التي أنشئت أصلاً لدواعٍ اجتماعية واقتصادية وإدارية و/أو دينية، ثم تطور شكلها الحالي من خلال التفاعل مع بيئتها الطبيعية، وتتجسد عملية التطوير هذه في شكل ومعاليم هذه المناظر الطبيعية، وهي تنقسم إلى فئتين فرعيتين:

- المنظر الطبيعي القديم (الأحفوري): وهو الذي شهد عملية تطور في وقت ما في الماضي، سواء بشكل مفاجئ أو على امتداد فترة من الزمن لا تزال ظاهرة للعيان في شكل مادي.
- المنظر الطبيعي المتواصل: وهو الذي احتفظ في المجتمع المعاصر بدور اجتماعي نشيط يرتبط ارتباطاً وثيقاً بأسلوب الحياة التقليدي، والذي لا تزال عملية تطوره مستمرة، مع احتفاظه بدلائل مادية بارزة

على تطوره عبر الزمان.

11. الأهمية الثقافية التي قد يتمتع الموقع الثقافي بها تتناول عدة قيم ومعايير تقدر وفق تحليل فريق الخبراء الفنيين في الدائرة، حيث لا تستمد الأهمية الثقافية من التواجد المادي للأصول التراثية فقط وإنما كذلك من محيطها، كما تتجسد الأهمية الثقافية في الأصل التراثي نفسه وأهميته نقله إلى الأجيال القادمة وفي عناصر تحديد طابعه مثل بنيته، وأشكاله وموقعه ومحيطه وتكوينه المساحي واستخداماته وروابطه أو قيمه الاجتماعية والثقافية.

12. تعتبر المنطقة المحيطة بالموقع الثقافي امتداداً طبيعياً أو بيئياً أو جمالياً أو بصرياً أو قانونياً لهذا الموقع، ويكون لها دور أساسي في المحافظة على حرمة الموقع بغرض حمايته من التشوهات أو التوسعات العمرانية أو المخاطر البيئية، كما يجب ضم المنطقة المحيطة مباشرة بالموقع المسجل، وكافة المناطق التي تدعم وتحمي الموقع الثقافي، ويكون تحديد منطقة الحماية بواسطة الآليات والإجراءات الفنية المطبقة في الدائرة بالتنسيق مع دائرة التخطيط العمراني والبلديات والجهات ذات العلاقة ولا تعتبر منطقة الحماية جزءاً من المنطقة المحمية، كما أن إجراء أية تعديلات على المنطقة المحمية يتطلب الموافقة المسبقة من الدائرة.

13. البيئة التاريخية: هي جميع جوانب البيئة الناتجة من التفاعل بين الأشخاص والأماكن مع مرور الوقت، بما في ذلك البقايا المادية الشاهدة على النشاط البشري الماضي، سواء كانت مرئية أو مدفونة أو مخمورة بالمياه أو كانت من المناظر الثقافية أو النباتات المزروعة أو المدارة.

#### مادة (6)

##### السلطة المختصة بالتراث الثقافي وصلاحياتها

تعتبر الدائرة السلطة المعنية في الإمارة بكافة شؤون التراث الثقافي وتمارس الاختصاصات والصلاحيات اللازمة لتحقيق أهداف القانون وهذه اللائحة وفق التشريعات ذات العلاقة بالتعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية الاتحادية والمحلية ومؤسسات المجتمع المدني والأفراد والجهات والمنظمات الدولية متى اقتضى الأمر ذلك.



## مادة (7)

### آلية وإجراءات التعاون والتنسيق

تتولى الدائرة التعاون والتنسيق مع مختلف الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية وغيرها من الجهات وذلك وفق الإجراءات التالية:

1. الجهات الحكومية المحلية ذات العلاقة من خلال:
  - دراسة المواقع الثقافية الأثرية والتاريخية والتنسيق بشكل خاص بهدف تنمية المواقع الثقافية لترويجها سياحياً من خلال إبرام اتفاقيات أو مذكرات تفاهم بين الدائرة والجهة المعنية.
  - تدريب المرشدين السياحيين في مجال التعريف بالتراث الثقافي والمواقع الثقافية وترويجها سياحياً.
  - إقامة الندوات والمعارض والمهرجانات المتعلقة بالتراث الثقافي والمواقع الثقافية.
  - التنسيق بشأن إدخال مواد التراث الثقافي في المناهج الدراسية أو عمل نشاطات مرافقة للمنهاج الدراسي.
2. دائرة التخطيط العمراني والبلديات من خلال:
  - إبرام الاتفاقيات أو مذكرات التفاهم والتعاون مع دائرة التخطيط العمراني والبلديات للمحافظة على المواقع الثقافية والمعالم التراثية عند التخطيط العمراني وبناء الطرقات وغيرها من المشروعات العامة التي يمكن أن تمس وتؤثر على طبيعة التراث الثقافي المادي وذلك لتأمين حمايته وحماية موقعه ونطاق عملية الإنقاذ المطلوبة.
  - التنسيق بشأن تنمية المواقع الثقافية وحمايتها والترويج لها وإقامة المتاحف للمقتنيات التراثية المتحفية.
  - التنسيق بشأن المشاركة في تخطيط الطرق والمنشآت العامة للحفاظ على المواقع الثقافية والمعالم التراثية وتخصيص مساحات لحماية المعالم التراثية وفق الأهمية الثقافية للتراث الثقافي والتضاريس الطبيعية المحيطة به.
  - التنسيق عند العمل على وضع خطط التطوير في المناطق المحيطة بالموقع الثقافي.
  - التنسيق عند وضع الاشتراطات التطويرية للأراضي الواقعة ضمن مناطق الحماية المرتبطة بالموقع الثقافي.

- تقديم الاستشارة اللازمة حول رؤية الإمارة وخطط التطوير العمراني المستقبلية في مناطق الإمارة والتحقق من مدى توافقها مع الإطار الثقافي وخطط الحفاظ على التراث الثقافي في الإمارة.
- التنسيق بشأن التراث الثقافي المادي المسجل / المحمي، ومشاركة بياناته الرقمية والمكانية.

3. مؤسسات المجتمع المدني من خلال:

- تشجيع مؤسسات المجتمع المدني في الإمارة على حماية والترويج للتراث الثقافي والمواقع الثقافية.
- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني لوضع خطة لحماية المواقع الثقافية المسجلة في السجل المحلي وتشجيع الجمهور على دخولها والتعرف عليها.
- دعم مؤسسات المجتمع المدني في إحياء المهرجانات الثقافية وإقامة المعارض التراثية بالتنسيق مع الدائرة.
- تشجيع مؤسسات المجتمع المدني لنشر المطبوعات والكتيبات وإثراء الموقع الإلكتروني بكل ما يتعلق بنشر التراث الثقافي للإمارة والترويج له.

4. الجهات الحكومية الاتحادية من خلال:

- متابعة استيراد وتصدير الآثار مع السلطات الاتحادية والتنسيق معها بشأن نقل التراث الثقافي المادي المنقول للإمارة عبر حدود الدولة.
- التنسيق مع الجهات المعنية بشأن ملاحقة الآثار المسروقة أو المهربة وتبادل المعلومات حولها.
- وضع برامج جرد موجودات التراث الثقافي والسجل في الموقع الإلكتروني ليكون في متناول السلطات الاتحادية والمحلية الأخرى للتنسيق بينها للحفاظ عليه.
- التوصية للجهات المختصة بشأن انضمام الدولة إلى الاتفاقيات والمعاهدات الدولية الخاصة بالتراث الثقافي وحماية المواقع الثقافية.

5. الجمارك والشرطة من خلال:

- التنسيق بين الدائرة وإدارات المعابر الحدودية البرية والمنافذ البحرية والجوية (الجمارك والشرطة) بشأن الإخطار عن الضبطيات الأثرية المهربة والتحفظ عليها.

- عمل سجل رسمي بعدد القطع الأثرية المضبوطة من قبل (الجمارك / الشرطة).
- تسليم القطع الأثرية المضبوطة إلى الدائرة واستكمال إجراءات متابعة مصادرتها وفق التشريعات النافذة.
- التنسيق مع الجهات المعنية لدى الجمارك والشرطة بشأن تدريب الأفراد الذين يعملون في الدوائر ذات العلاقة وعقد دورات مكثفة لهم لحفظ وحماية التراث الثقافي المادي وخاصة المنقول منه.
- 6. الهيئات والمنظمات الدولية من خلال:
  - مكافحة الاتجار غير المشروع بالآثار المنقولة وانتقالها بطريقة غير مشروعة بما في ذلك تهريبها.
  - السعي لإبرام الاتفاقيات اللازمة لإعادة التراث الثقافي للإمارة الموجود في الخارج بطريقة غير مشروعة.
  - السعي لإبرام الاتفاقيات مع الدول المجاورة بشأن حماية التراث المخمور بالمياه في المنطقة المائية الحدودية.
  - احترام التراث الثقافي الإنساني العالمي.

#### مادة (8)

##### حالات نزع ملكية التراث الثقافي المادي غير المنقول

1. مع مراعاة القانون رقم (11) لسنة 2013 المشار إليه، للدائرة اقتراح نزع ملكية أو نقل حيازة أي تراث ثقافي مادي غير منقول أو أرض خاصة تحتوي على آثار للصالح العام لقاء تعويض عادل، ورفع طلب اقتراح نزع ملكية أو نقل الحيازة للجهة المختصة في الإمارة ووفق التشريعات السارية.
2. تتولى الإدارة المعنية بالتراث الثقافي لدى الدائرة إعداد تقرير فني يتضمن التوصية إلى وكيل الدائرة بشأن اقتراح نزع ملكية أو نقل حيازة أي تراث ثقافي مادي غير منقول وتستكمل الإجراءات اللازمة وفق التشريعات السارية.
3. يتم استكمال إجراءات نزع ملكية أو نقل حيازة التراث الثقافي المادي غير المنقول للمنفعة العامة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة بقصد صيانتها وحمايتها والمحافظة عليه في الأحوال التالية:
  - إذا رفض المالك أو تعذر عليه الامتثال لتعليمات صيانة وحماية التراث

- الثقافي المادي غير المنقول المقررة من الدائرة.
- إذا كانت حيازة التراث الثقافي المادي أو استعماله يتنافى مع متطلبات المحافظة عليه، وإبداء المالك رفضه حل ذلك.
- أي سبب آخر تراه الدائرة ويكون له مقتضى من الناحية الفنية بشأن الحفاظ على التراث الثقافي المادي.

#### مادة (9)

- إجراءات نقل حيازة التراث الثقافي المادي المنقول تتولى الدائرة صلاحيات وإجراءات نقل حيازة التراث الثقافي المادي المنقول وفق الآتي:
1. للدائرة نقل حيازة أي تراث ثقافي مادي منقول لتأمين حمايته وصيانته، ويتم تقدير مقابل التعويض من قبل الدائرة وفق الإجراءات المتبعة لديها ويتم تبليغه لصاحب الشأن، وفي حال عدم الاتفاق على مقابل التعويض المناسب يحق لصاحب الشأن التظلم من قرار الدائرة.
  2. يتم نقل حيازة التراث الثقافي المادي المنقول للمنفعة العامة بقرار يصدر عن وكيل الدائرة بناءً على توصية من الإدارة المعنية بالتراث الثقافي لدى الدائرة، على أن يتم تبليغ المالك بالقرار والرأي الفني بشأن ذلك.
  3. يصدر عن وكيل الدائرة قرار بشأن تشكيل لجنة مكونة من الخبراء ذوي الاختصاص بناءً على توصية الإدارة المعنية بالتراث الثقافي لدى الدائرة لتقدير قيمة التعويض، ويمكن الاستعانة بخبراء وذوي اختصاص من خارج الدائرة.
  4. يحق لصاحب الشأن التظلم من قيمة التعويض المقدر إلى لجنة إعادة النظر وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه وعلى لجنة إعادة النظر أن تصدر قرارها في الاعتراض خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه.
  5. تكون قرارات لجنة إعادة النظر في التظلمات قابلة للتظلم أمام رئيس الدائرة خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغها لصاحب الشأن ويصدر الرئيس قراراً بشأن التظلمات المقدمة إليه.
  6. يجوز لصاحب الشأن الطعن على قرارات الدائرة إن لم تناسبه قيمة التعويض أمام المحكمة المختصة.

## مادة (10)

### إجراءات الحفاظ على التراث الثقافي المادي

1. لا يجوز الإضرار بالتراث الثقافي المادي أو نقله أو نقل جزء منه أو القيام بأي عمل من شأنه المساس به بأي شكل من الأشكال، وعلى المالك الحفاظ عليه بالشكل الموجود به أصلاً واستخدامه وفق الغرض المقرر له، وصيانته وترميمه تحت إشراف ورقابة الدائرة كلما دعت الحاجة.
2. للدائرة بعد التأكد من عدم القدرة المالية أو الفنية للمالك على تنفيذ متطلبات الحفظ والصيانة والترميم أن تتخذ الإجراءات المناسبة في هذا الخصوص بما يكفل الحفاظ على التراث الثقافي المادي وفق الآليات والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
3. للدائرة أن تحدد للمالك طريقة استعمال التراث الثقافي المادي المملوك له وإدارته وحفظه وصيانته وترميمه، ولها أن تطلب منه في أي وقت تغيير هذه الطريقة وعلى المالك التقيد بذلك.
4. للدائرة إعلام حائز المبنى التاريخي أو التراثي بالأعمال الواجب اتباعها من قبله لمنع المبنى من الانهيار أو تغيير معالمه، وعليه أن يبدأ بتنفيذ تلك الأعمال خلال ستة أشهر من تاريخ إعلامه بذلك.
5. إذا انقضت المدة المشار إليها أعلاه دون أن يبدأ الحائز بالتنفيذ دون مبرر معقول تقبل به الدائرة، تتخذ الدائرة الإجراء الذي تراه مناسباً للحفاظ على المبنى التاريخي أو التراثي وحمايته بما في ذلك صيانته مع بقاءه تحت يد الحائز أو نزع ملكيته مقابل تعويض وصيانته بحسب مقتضى الحال.
6. لا تجوز صيانة أي مبنى موجود ضمن المناطق المحيطة ولا أي مبنى تاريخي أو تراثي إلا بإذن مسبق من الدائرة، ولا يجوز منح مثل هذا الإذن إلا بعد تأكد الدائرة من ملاءمة الصيانة للطابع التراثي للمبنى أو لموقع التراث الثقافي، وبما يؤدي إلى عدم المساس بالسلامة الخارجية أو الداخلية للمبنى التاريخي أو الأثري.
7. في جميع الأحوال، لا تجوز صيانة التراث الثقافي المادي أو ترميمه إلا طبقاً للمعايير والأساليب والمواصفات المتعارف عليها وباستخدام المواد المسموح بها فنياً وفق الإجراءات التي تحددها الدائرة.
8. مع مراعاة الإجراءات بشأن منح الحوافز المادية والمعنوية للدائرة التوصية

للجهات المعنية بإعفاء مواد صيانة التراث الثقافي المادي وترميمه من كافة الضرائب والرسوم وإعفاء حائز التراث الثقافي من رسوم الصيانة والترميم وفق التشريعات النافذة.

9. مع مراعاة الإجراءات بشأن منح الحوافز المادية والمعنوية للدائرة وعند تثبتها من عدم القدرة المالية أو الفنية للمالك على تنفيذ متطلبات الحفظ والصيانة والترميم أن تتخذ الإجراءات المناسبة في هذا الخصوص بما يكفل الحفاظ على التراث الثقافي المادي.

10. للدائرة في سبيل الحفاظ على التراث الثقافي المادي إجراء الدراسات بشأن مختلف جوانب الحماية وتوفير الخبراء وتدريب الفنيين بشأن ذلك ووضع التدابير اللازمة، ولها الطلب من مالك التراث الثقافي المادي التوقيع على تعهد للالتزام بالمسائل التالية:

- صيانة التراث الثقافي المادي بترميمه أو تجديده أو بإعادة تأهيله أو إعادة بنائه.
- واجبات المالك والأشخاص المكلفون بالتراث الثقافي المادي والمتولين حراسته.
- التسهيلات الممنوحة للجماهير لزيارة مواقع التراث الثقافي المادي والموظفون المكلفون من الدائرة لتفتيش وحماية التراث الثقافي.
- للدائرة في حال عدم قيام مالك التراث الثقافي المادي بصيانته بالطريقة المنصوص عليها في التعهد أو رفضه تنفيذ تعليمات الدائرة اقتراح نزع ملكية التراث الثقافي المادي غير المنقول وفق أحكام القانون رقم (11) لسنة 2013 بشأن تنظيم نزع الملكية للمنفعة العامة ولائحته التنفيذية.

#### مادة (11)

#### اكتشاف الآثار مصادفة

تتبع الإجراءات التالية لدى اكتشاف الآثار مصادفة:

1. إذا اكتشف أي شخص أو وجد آثاراً بالمصادفة أو أثناء قيامه بأي أعمال، فإنه يجب أن يتوقف فوراً عن تنفيذ أية أعمال في الموقع وإبلاغ الدائرة أو أي جهة أمنية باكتشافه للآثار خلال 24 ساعة، وعدم التبليغ عن الآثار المكتشفة

- مصادفة يعتبر مخالفة لأحكام القانون تستوجب إيقاع العقوبة.
2. مع مراعاة البند (1) من هذه المادة للدائرة اتخاذ ما تراه مناسباً للحفاظ على الآثار المكتشفة وفي جميع الأحوال تعتبر الآثار المكتشفة مصادفة تراثاً عاماً ملكاً للإمارة ما لم يثبت العكس.
  3. للدائرة اتخاذ ما تراه مناسباً للحفاظ على الآثار المكتشفة مثل الكشف على مكان الأعمال وفحصه والتنقيب عن الآثار وحظر أي أعمال في ذلك المكان بصورة دائمة أو مؤقتة ولها تعديل مخططات الأعمال الإنشائية تبعاً لذلك.
  4. على الشخص المبلغ المحافظة على الآثار المكتشفة لحين تسليمها للدائرة، وعلى الدائرة فوراً بعد ورود البلاغ باكتشاف الآثار أن تتخذ كافة التدابير الاحترازية لحماية المكان الذي اكتشفت فيه الآثار، وإرسال الجهات المعنية للتحقق من الآثار وتحرير التقرير الفني بشأنه وتفادي أي ضرر قد يلحق بها، واتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة لحمايتها، ولها في سبيل ذلك الاستعانة بأية جهة حكومية أو خاصة.

#### مادة (12)

##### التفتيش على التراث الثقافي المادي

تتبع الإجراءات التالية بشأن التفتيش على التراث الثقافي المادي:

1. لموظفي الدائرة صلاحية دخول أي موقع ثقافي ولو كان مشغولاً من قبل أي شخص لتفقدته أو دراسته أو فحصه أو توثيقه أو رسمه أو تصويره، على أن يتم ذلك خلال أوقات الدوام الرسمي وبعد طلب الإذن من شاغل الموقع الثقافي قبل ثمان وأربعين ساعة على الأقل ما لم يكن هناك ضرورة عاجلة تقتضي دخول الموقع فوراً.
2. على شاغل الموقع الثقافي تقديم التسهيلات اللازمة لموظفي الدائرة بالسماح لهم بدخول المبنى وعدم إعاقة عملهم والتجوال فيه بحرية وأخذ الصور والقياسات والرسومات والعيّنات اللازمة للمبنى من الداخل والخارج وذلك دون الإخلال بحق مفتشي الدائرة المختصين بالاستعانة بالجهات الأمنية في حالة منعهم من تنفيذ واجباتهم الوظيفية.
3. لموظفي الدائرة صلاحية التفتيش على مواقع التراث الثقافي المنقول أينما وجد بهدف فحصه ومعاينته وبيان أي مخالفة بشأنه، ولحائز هذا التراث الثقافي أو بناء على طلب المفتشين بدلاً من تفتيشه في المكان الموجود

فيه نقله للدائرة لإجراء المعاينة عليه لديها.  
4. لموظفي الدائرة طلب المعلومات والبيانات والمستندات التي يرونها ضرورية من المالك أو الحائز لغايات التفتيش والفحص والمعاينة، وعلى الأخير الاستجابة لهذا الطلب وفق الإجراءات المطبقة لدى الإدارة المعنية بالتفتيش في الدائرة.

#### مادة (13)

##### حماية التراث الثقافي المادي غير المنقول

##### الأعمال المحظورة والأعمال التي تتطلب الترخيص المسبق

1. يحظر القيام بالأعمال الآتية:
  - أ. نزع أي شيء من تراث ثقافي مادي غير منقول أو هدمه أو تحريكه من مكانه أو إجراء إضافات عليه كالبناء أو الكتابة أو النقش.
  - ب. بيع أو شراء أي مواد منتزعة من تراث ثقافي مادي غير منقول.
  - ت. استخدام الموقع الثقافي أو المنطقة المحيطة به استخداماً من شأنه الإساءة إلى الموقع أو أهميته الثقافية.
2. لا يجوز القيام بأي عمل من الأعمال التالية إلا بعد الحصول على ترخيص من الدائرة:
  - أ. استعمال أنقاض المباني التاريخية في أي أعمال بما فيها صيانة المبنى التاريخي ذاته.
  - ب. عرض الإعلانات التجارية أو تركيب هوائيات أو أنابيب مرئية في المواقع الثقافية أو إلصاق الإشارات أو الرموز في المناطق المحيطة بها.
  - ت. أي أعمال ردم أو تسوية أو إنشاء بناء أو هدم في المواقع الثقافية أو المناطق المحيطة بها ولو بغرض إعادة بنائه وأي أعمال للبنية التحتية في المواقع الثقافية أو المناطق المحيطة بها.
  - ث. تنفيذ أو مزاولة أو القيام بأي أنشطة صناعية أو تجارية أو زراعية أو علمية أو استثمارية أو عسكرية في المواقع الثقافية أو في المناطق المحيطة بها.
  - ج. إجراء أية أعمال صيانة أو إضافة أو بناء أو تغيير على التراث الثقافي المادي غير المنقول.
  - ح. نقل ملكية التراث الثقافي المادي المنقول المقيّد في السجل.
  - خ. الدخول إلى أي موقع ثقافي قررت الدائرة إغلاقه لأي سبب من الأسباب.



## مادة (14)

### القيود الخاصة بالتراث المادي

1. على الجهات المختصة عدم منح أي ترخيص أو إذن للقيام بأي من الأعمال المشار إليها في المادة السابقة من هذه اللائحة إلا بعد التنسيق مع الدائرة من خلال إحالة طلب الترخيص أو الإذن للدائرة لبيان الرأي واتخاذ القرار المناسب بشأنه سواء برفض الطلب أو قبوله بشروط أو بدون شروط حسب مدى تأثير هذه الأعمال على التراث الثقافي المادي.
2. على الدائرة إصدار قرارها في هذا الشأن خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إحالة الطلب إليها مرفقاً به كافة المستندات المطلوبة، وإلا اعتبر ذلك رفضاً منها لطلب الترخيص أو الإذن.
3. لايجوز لأي شخص أن يقوم بتنفيذ أي جزء من الأعمال المشار إليها في المادة السابقة من هذه اللائحة إلا بعد قيامه بتقديم دراسة علمية على نفقته للدائرة حول مدى تأثير هذه الأعمال على التراث الثقافي، وذلك وفق المعايير والإجراءات التي تحددها الدائرة.
4. للدائرة صلاحية الكشف على المواقع الثقافية والتوسع بتلك الدراسة وإجراء المعاينة الثقافية الأولية للموقع الثقافي، وإذا تبين لها أن أيّاً من تلك الأعمال تؤثر سلباً على الموقع، فلها اتخاذ الإجراءات الضرورية التي تكفل الحفاظ على الموقع ومحيطه وأهميته الثقافية.

## مادة (15)

### إجراءات حماية المواقع الثقافية

- على الدائرة اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية المواقع الثقافية وإزالة أي اعتداء عليها من أية جهة كانت، ويكون لها في سبيل ذلك ما يلي:
1. إخلاء كل من يشغلونها بطريقة غير مشروعة دون تعويض.
  2. إخلاء كل من يشغلونها بطريقة مشروعة مع التعويض.
  3. إغلاقها وعدم السماح لأحد بدخولها إلا بإذن منها في الأحوال التي تقتضي ذلك.
  4. اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية المواقع الثقافية مثل مراقبتها وحراستها

ووضع الشواخص الدالة عليها وتسييجها ومنع أي شخص من دخولها إذا كان غير مخول بذلك.

5. إذا تبين للدائرة في أي وقت وجود إضرار أو اعتداء على أي من المواقع الثقافية أو على أي من موجوداتها، فلها أن توقف هذا الاعتداء فوراً وفق الإجراءات والتدابير التي تراها مناسبة وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

6. يجب على حائر المبنى التاريخي القيام بالأعمال اللازمة للحفاظ على المبنى من الانهيار أو تغيير معالمه وفقاً لما تحدده له الدائرة، فإذا تخلف الحائر عن تنفيذ هذه الأعمال ضمن المدة المحددة له من الدائرة دون عذر مقبول، فإنه يكون لها اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة للحفاظ على المبنى وحمايته بما في ذلك صيانته وترميمه مع بقاءه تحت يد الحائر وتحميله النفقات والتكاليف المالية المترتبة على ذلك.

7. وفي جميع الأحوال لا يجوز صيانة أي مبنى تاريخي إلا بعد الحصول على الإذن المسبق من الدائرة، وللدائرة إغلاق أي موقع ثقافي مسجل وعدم السماح لأحد بدخوله إلا بإذن منها إذا وجدت أنه معرضاً للخطر أو كان هذا الإجراء ضرورياً لغايات الحفاظ عليه، ولها اتخاذ التدابير اللازمة لإزالة هذا الخطر، وتحدد التعليمات الأحكام والشروط الخاصة بإغلاق الموقع الثقافي مثل الإعلان عن ذلك وأسباب الإغلاق ومدته والأعمال التي سيتم تنفيذها فيه.

#### مادة (16)

##### أهداف الحفاظ على التراث الثقافي الحديث

تتولى الدائرة تحقيق أهداف الحفاظ على التراث الثقافي الحديث وفق ما يلي:

1. إضافة قيمة إلى تراث الدولة والإمارة.
2. إضفاء الشعور بالاستمرارية بين الماضي التقليدي والتطلعات المستقبلية في الإمارة.
3. خلق الروح الاجتماعية والانتماء من خلال التفاعل مع التراث الحديث من خلال الشعور بالمكان والذاكرة والتجارب الجماعية.
4. ترسيخ الشعور بالامتنان والتقدير لتراث الإمارة الحديث وقصته الفريدة، محلياً ودولياً.

## مادة (17)

التنازل عن ملكية التراث الثقافي المادي أو تصديره

1. يحظر التنازل عن ملكية التراث الثقافي المادي العام المنقول أو تصديره إلا إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، بناءً على توصية من رئيس الدائرة وموافقة المجلس التنفيذي، كما تحظر إعارته أو إخراجه من الإمارة مؤقتاً إلا لسبب مبرر تقدره الدائرة لمدة لا تتجاوز خمس سنوات قابلة للتجديد لمدد أخرى مماثلة ووفق الشروط التي تحددها هذه اللائحة.
2. لا يجوز تصدير التراث الثقافي المادي الخاص المنقول بصورة دائمة، إلا إذا أثبت المالك وجود مثيل له ويشترط في هذه الحالة الحصول على إذن مسبق من رئيس الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي، كما يجوز إخراجه من الدولة لمدة مؤقتة ولغرض محدد بعد الحصول على إذن مسبق من رئيس الدائرة ووفق الشروط والضمانات التي تحددها الدائرة وفق هذه اللائحة.
3. يحظر على أية جهة في الإمارة مثل المتاحف والمعارض والمتاجر حيازة أو عرض تراث ثقافي مادي منقول وارد من إمارة أو دولة أخرى بطريقة غير مشروعة، وعلى تلك الجهة التثبت من هذه المشروعية تحت طائلة المسؤولية القانونية وإبلاغ الدائرة بذلك وفق مقتضى الحال.
4. يمكن تصدير التراث الثقافي المادي العام المنقول مؤقتاً في إطار المبادلات والإعارات الثقافية والعلمية أو قصد المشاركات في البحث في نطاق عالمي، ولرئيس الدائرة إصدار الموافقة على هذا النوع من التصدير بناءً على توصية وكيل الدائرة واقتراح الإدارة المعنية بالتراث الثقافي لدى الدائرة.
5. يحظر تصدير أي تراث ثقافي مادي عام منقول بدون موافقة صادرة عن رئيس الدائرة بناءً على موافقة المجلس التنفيذي، وإذا منحت الموافقة فيكون ذلك بشكل إذن تصدير يرد به وصف تفصيلي للتراث الثقافي المادي المنقول محل بيان التصدير.
6. يجوز لرئيس الدائرة الترخيص بتصدير مؤقت للتراث الثقافي المادي العام المنقول لمدة لا تتجاوز ستة أشهر على سبيل الإعارة لدولة أو مؤسسات ثقافية أو لمتاحف أجنبية بقصد عرضه على الجمهور أو لغرض تعليمي أو لغرض يتعلق بالبحث العلمي، وذلك إذا حصلت الدائرة على ضمانات كافية لرده ولتأمينه ضد كل مخاطر الضرر والسرققة ويلتزم المصدر بإعادة التراث الثقافي للإمارة بالحالة التي كان عليها عند تصديره أو بعد صيانتته

المالم ينتج عن الدراسة إتلاف التراث الثقافي محل الإعارة، وفي جميع الأحوال يلتزم مالك التراث الثقافي بتزويد الدائرة بنسخة من تقرير الدراسة.

7. لا يجوز تصدير التراث الثقافي المادي الخاص المنقول بصورة دائمة إلا إذا أثبت المالك وجود مثيل له وأنه ليس قطعة نادرة ويشترط في هذه الأحوال الحصول على إذن مسبق من رئيس الدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي مع مراعاة شطبته من السجل تبعاً لذلك وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة. 8. على كل من يود أن يصدر تراثاً ثقافياً مادياً موجوداً في حوزته أن يقدم طلباً إلى الدائرة على أن يتضمن البيانات التالية:

- اسم طالب التصدير بالكامل ومهنته ومحل إقامته وجنسيته.
- المطار أو الميناء أو المركز الحدودي المراد تصدير التراث الثقافي المادي منه.
- المكان المراد تصدير التراث الثقافي المادي إليه واسم الشخص المرسل إليه.
- كيفية حصول المصدر على التراث الثقافي المادي المراد تصديره.
- وصف التراث المادي وبيان عدده ونوعه ومقاييسه والتمن المقدر له وعلى طالب التصدير أن يعرض الآثار على الدائرة قبل تصديرها.
- توثيق تصوير التراث الثقافي المادي المراد تصديره على قرص مدمج (CD) وفق المواصفات الفنية التي تحددها الدائرة.
- للدائرة بعد دراسة طلب التراث الثقافي المادي المطلوب تصديره التوصية بالتصدير أو الرفض أو شراء ما تشاء من هذه الآثار بالسعر المقدر المثبت بطلب التصدير إلا إذا تبين وجود تفاوت ظاهر بين القيمة المذكورة في طلب التصدير والقيمة المقدرة من قبل الدائرة وفي هذه الحالة يؤخذ بالقيمة الأخيرة على أن يصدر بالشراء قرار من رئيس الدائرة.

9. تخضع الآثار المراد تصديرها للإجراءات والموافقات التالية:

- إذا كانت قيمة الأثر أو الآثار المقترح تصديرها لا تتجاوز مليون درهم إماراتي وجب الحصول على موافقة وكيل الدائرة بناءً على اقتراح الإدارة المعنية لدى الدائرة.
- إذا كانت قيمة الأثر أو الآثار المقترح تصديرها تتجاوز مليون درهم إماراتي وجب الحصول على موافقة رئيس الدائرة بناءً على اقتراح وكيل الدائرة.

• إذا تمت الموافقة على تصدير أثر منح المصدر موافقة الدائرة على التصدير وعلى المصدر أن يدفع رسم تصدير يحدد مقداره كما يلي: 10% من قيمة الأثر وتعتبر القيمة التي يعينها المصدر في طلبه أساساً في استيفاء الرسم إلا إذا تبين للدائرة وجود تفاوت ظاهر بين القيمة المذكورة والقيمة الحقيقية للأثر وفي هذه الحالة يستوفى الرسم بنسبة القيمة التي تقدرها الدائرة.

10. للدائرة بعد موافقة المجلس التنفيذي أن تمنح ترخيص بالتصدير للأثار التالية بدون استيفاء أية رسوم:

- الأثار التي تقرر تبادلها مع المتاحف والهيئات العلمية خارج الدولة ضمن اتفاقيات التبادل الثقافي.
- الأثار التي تخصص لهيئة أو جهة أو جمعية علمية على أثر تنقيبات رسمية مرخصة قامت بها.

11. على طالب ترخيص التصدير أن يقوم بتغليف الأثار المرخص بتصديرها على نفقته، وعلى الدائرة أن تلتصق عليها كشافاً رسمياً يبين فيه رقم ترخيص التصدير وبيانات التعريف للقطع الأثرية محل التصدير.

12. على مُصدر الأثار أن يبرز رخصة التصدير إلى موظفي الجمارك والبريد والأمن وغيرهم من المسؤولين لدى كل طلب وعلى هؤلاء الموظفين مصادرة كل أثر لا يحمل صاحبه موافقة تصدير بموجب محضر رسمي وتسليم القطع الأثرية المضبوطة إلى الدائرة.

#### مادة (18)

##### التأمين على التراث الثقافي المادي المنقول

1. يجب وضع تأمين مالي أو وثيقة تأمين ضد الأخطار والأضرار المتعددة وفق ما تحدده الدائرة مقابل كل قطعة من التراث الثقافي المادي المنقول الذي يتم إعارته أو تصديره وفق الإجراءات والشروط التي تحددها الدائرة.
2. يتعين إبرام اتفاقية مع شركة متخصصة لنقل التراث الثقافي المادي المنقول وفق الإجراءات التي تحددها الدائرة.
3. يتحمل المستعير مسؤولية الحفاظ على قطع التراث الثقافي المادي المنقول وإرجاعها إلى الدائرة وفق بنود الاتفاقية وما يترتب عليها من بدلات أو تعويضات مالية.

#### مادة (19)

##### ضبط التراث الثقافي المادي

تتبع الأحكام والضوابط التالية بشأن ضبط التراث الثقافي المادي:

1. للدائرة التحفظ على التراث الثقافي المادي المنقول الموجود في حيازة شخص أو جهة بطريقة غير مشروعة، واتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضده.
2. إذا ضبطت أية جهة غير الدائرة التراث الثقافي المادي المنقول مسروقاً أو مهرباً أو مقلداً أو بحيازة شخص بطريقة غير مشروعة، فعليها التحفظ عليه وتسليمه للدائرة.
3. إذا كان التراث الثقافي المادي المنقول المشار إليه في البندين السابقين خاصاً وكان مفقوداً، تعيده الدائرة لصاحب الحق فيه وفق التشريعات السارية.
4. تسري الأحكام الواردة في هذه المادة على التراث الثقافي المادي المنقول الأجنبي.

#### مادة (20)

##### استعادة التراث الثقافي للإمارة

للدائرة حصر ومتابعة عناصر التراث الثقافي خارج الإمارة وذلك بالتعاون مع السلطات الاتحادية والمحلية المختصة، ولها اتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة لاستعادة أي تراث ثقافي مادي عام منقول موجود خارج الدولة، وتقديم المساعدة الممكنة لصاحب الحق الأصلي بحيازة التراث الثقافي المادي إذا كان خاصاً.

#### مادة (21)

##### الإبلاغ عن الضياع أو السرقة

على حائز التراث الثقافي المادي المنقول في حال ضياعه أو سرقة إبلاغ الدائرة أو أي مركز أمني بذلك فوراً، وفي حال تلفه خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ علمه بذلك، وفق الشروط والإجراءات التي تحددها الدائرة وفق التالي:

1. يتعين على حائز التراث الثقافي المادي المنقول مراجعة المركز الأمني المختص ضمن محل وقوع السرقة للإبلاغ عن السرقة أو الضياع حسب الإجراءات المتبعة فوراً.
2. يلتزم حائز التراث الثقافي المادي بتزويد الدائرة بنسخة من إجراءات الإبلاغ

3. التي تمت مع المركز الأمني المختص في حالات السرقة والضياع.  
في حال التلف أو الأضرار التي تلحق التراث الثقافي المادي المنقول يتعين على حائزه إبلاغ الدائرة مع صور توضيحية بشأن ذلك.
4. تتولى الدائرة تكليف المختصين لمعاينة التراث الثقافي في حالة التلف وإعداد تقرير فني يتضمن وصف حالته حسب الواقع والتوصيات المقترحة بشأنه.

## مادة (22)

### تنظيم الفعاليات الخاصة بالتراث الثقافي المعنوي المحافظة على التراث الثقافي المعنوي

1. الترخيص والحماية بشأن التراث الثقافي المعنوي:
- أ. على الدائرة القيام بالتوعية اللازمة على الصعيد المحلي والوطني والدولي بأهمية التراث الثقافي المعنوي للإمارة بما يكفل المحافظة عليه واحترامه.
- ب. تسعى الدائرة في إطار أنشطتها الرامية لحماية التراث الثقافي المعنوي لضمان أوسع مشاركة ممكنة لمجتمع الإمارة للمحافظة على هذا التراث ونقله إلى الأجيال اللاحقة.
- ت. على الدائرة اتخاذ كافة التدابير اللازمة لصون وحماية التراث الثقافي المعنوي في الإمارة ووفق الشروط والضوابط التي تحددها.
- ث. تضع الدائرة الخطط اللازمة لإدارة حماية التراث الثقافي المعنوي، وتحدد الدائرة أهداف تلك الخطط ومركزاتها.
2. شروط ترخيص مؤتمرات ومهرجانات وفعاليات التراث الثقافي المعنوي:
- أ. مع مراعاة الأحكام المعمول بها بشأن قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (54) لسنة 2016 المشار إليه لا يجوز لأية جهة تنظيم أية مؤتمرات أو مهرجانات أو فعاليات تتصل بأي من عناصر التراث الثقافي المعنوي إلا بعد الحصول على الترخيص اللازم لذلك من الدائرة.
- ب. يتعين على الإدارة المعنية بالتراث الثقافي المعنوي لدى الدائرة تزويد الإدارة المعنية بنظام ترخيص الفعاليات الإلكتروني بقائمة تصنيف الفعاليات المرتبطة بعناصر التراث الثقافي المعنوي، والاشتراطات والمتطلبات اللازمة للترخيص.
- ت. يتم تقديم الطلب من خلال نظام ترخيص الفعاليات الإلكتروني

- المعمول به في الإمارة، ويتم تحويل الطلب إلى إدارة التراث الثقافي المعنوي في الدائرة للتأكد من المتطلبات والاشتراطات.
- ث. يتم الموافقة على منح الترخيص والتظلم من كافة القرارات المتعلقة بمنحه وفق الإجراءات المنصوص عليها في نظام ترخيص الفعاليات الإلكتروني.
- ج. على المرخص له إبقاء الترخيص الممنوح بشكل دائم في مقر إقامة الفعاليات المرتبطة بالتراث الثقافي المعنوي.
- ح. يلتزم المرخص له بكافة الواجبات التي يتوجب عليه القيام بها وفقاً للتشريعات والإجراءات المعمول بها.
3. معايير الترخيص للمهرجانات والفعاليات المتعلقة بالتراث الثقافي المعنوي:
- أ. أن يقدم طلب الترخيص إلى الدائرة قبل ثلاثة أشهر من إقامة النشاط أو الفعالية.
- ب. أن يكون موضوع الفعالية أو النشاط المراد ترخيصها مرتبطاً بالتراث الثقافي المعنوي للإمارة.
- ت. أن تسهم الفعالية أو النشاط في الترويج للتراث المعنوي في الإمارة، ورفع مستوى الوعي بأهميته، والمحافظة عليه.
- ث. أن ترتبط الفعالية أو النشاط بالاستراتيجية الثقافية للإمارة.
- ج. أن تسهم الفعالية أو النشاط في تعزيز مبدأ الانتماء للوطن ومبدأ المحافظة على الهوية الوطنية، والاعتزاز بها.
- ح. أن تندرج الفعالية أو النشاط في إطار التنوع الثقافي للإمارة.
- خ. أن تتوافر في طلب الترخيص مؤشرات على توفر المستلزمات المطلوبة لإنجاح الفعالية أو النشاط وتحقيق أهدافها.
- د. أن تتعهد الجهة المتقدمة بطلب الترخيص بتوفير المعلومات والإحصاءات المتعلقة بالنشاط أو الفعالية للدائرة.
- ذ. أن يتم الرد على الطلب المقدم للدائرة للترخيص لأول مرة، أو لتجديد ترخيص سابق في مدة أقصاها (15) يوماً.
- ر. أن تتعهد الجهة التي تتقدم بطلب الترخيص للفعالية أو النشاط بتقديم تقرير شامل عن الفعالية أو النشاط بعد أسبوع من انتهائها.
- ز. أي معايير أو اشتراطات أخرى تقررها الدائرة وفق متطلبات ترخيص فعاليات التراث الثقافي المعنوي.



#### 4. الرقابة والتفتيش:

- أ. تخضع الجهات والفعاليات المتعلقة بالتراث الثقافي المعنوي لإشراف ومراقبة السلطات المختصة، وللموظفين المعيّنين التأكد من التزامها بكافة القوانين واللوائح والنظم والقرارات المعمول بها.
- ب. تقوم الدائرة بالرقابة والتفتيش على الجهات والفعاليات المتعلقة بالتراث الثقافي المعنوي وأماكن تنظيمها والخدمات المصاحبة للنشاطات والفعاليات.
- ت. لمفتشي الدائرة ممن لهم صفة مأموري الضبط القضائي القيام بضبط وتحرير محاضر بالمخالفات التي تتعلق بأحكام القانون وهذه اللائحة وأية تعليمات أو لوائح أو قرارات صادرة عن الدائرة.

#### مادة (23)

##### استعارة التراث الثقافي المادي

تتبع الأحكام التالية بشأن استعارة التراث الثقافي المادي:

1. للدائرة استعارة التراث الثقافي المادي الخاص من المالك لدراسته أو عرضه في المعارض على أن تعيده للمالك بالحالة التي كان عليها عند الاستعارة.
2. للدائرة أثناء استعارة التراث المادي الخاص من المالك تصويره أو عمل قوالب له على أن تعيده للمالك بالحالة التي كان عليها عند الاستعارة، وعلى مالك التراث الثقافي المادي الخاص الموجود في الإمارة الاستجابة لطلب الدائرة بالاستعارة.
3. يتوجب أن تتضمن اتفاقيات الاستعارة للتراث الثقافي المادي الخاص تحديد الالتزامات المتبادلة بين طرفي الاستعارة (المعير والمستعير) وكافة الأحكام والاشتراطات والإجراءات المتعلقة بالاستعارة وتشمل ما يلي:
  - إقرار الشروط والأحكام الخاصة بالاستعارة وكذلك الترتيبات المالية والفنية ذات الصلة ومدّة ومكان الاستعارة وقائمة الوصف الفني للتراث الثقافي المادي الخاص محل الاستعارة.
  - يتعين على الدائرة التحقق من تمتع جهة الإعارة بالحق القانوني الكامل في الحياة والانتفاع والتصرف بالتراث الثقافي المادي الخاص محل الاستعارة.
  - يتحمل الطرف المستعير جميع التكاليف والأعمال الفنية والإدارية المتعلقة بالتعبئة والتخليف والنقل والإعادة.

- يتحمل الطرف المستعير الحراسة والفك والتركيب وفقاً للاشتراطات الفنية المضمنة في وثيقة التأمين.
  - يتحمل الطرف المستعير استصدار وثائق النقل والمستندات الجمركية والأوراق اللازمة لاستكمال إجراءات الجمارك وإجراءات الجهات المختصة الأخرى.
  - يتحمل الطرف المستعير كامل المسؤولية والتبعات المالية بشأن التأمين على التراث الثقافي المادي الخاص وذلك أثناء نقله وإرجاعه إلى مصدره.
  - يجب أن تكون وسيلة النقل والجوانب المتعلقة بها مطابقة للشروط والمتطلبات الواردة في وثيقة التأمين الخاصة بالتراث الثقافي المادي الخاص.
  - يجب أن يكون التراث الثقافي المادي الخاص محل الاستعارة مصحوباً ببيان إثبات حالة صادر ومعتمد وفق الإجراءات والنماذج التي تحددها الدائرة.
  - يجب التأمين على التراث الثقافي المادي الخاص محل الاستعارة وفقاً للشروط المعمول بها ويشمل كافة التغطيات التأمينية وفق الممارسات الدولية المتعارف عليها.
  - يتكفل المستعير بحماية التراث الثقافي المادي الخاص محل الاستعارة والمحافظة على حالته الأصلية وفقاً لجميع الشروط المطلوبة وتغطية جميع النفقات المتعلقة بها وفقاً للأحكام والممارسات المعتمدة والشروط والإجراءات التي تحددها الدائرة.
  - يتعهد المستعير باتخاذ جميع الاحتياطات والتدابير الاحترازية اللازمة لحماية التراث الثقافي المادي الخاص محل الاستعارة والمحافظة على حالته الأصلية دون أي تغيير.
  - أي معايير أو متطلبات أو اشتراطات أو إجراءات أخرى تقرها الدائرة.
4. تبرم اتفاقيات الاستعارة للتراث الثقافي المادي الخاص والموجود داخل الإمارة أو الدولة بموافقة رئيس الدائرة، أما اتفاقيات الاستعارة للتراث الثقافي المادي الخاص والموجود خارج الدولة بموافقة المجلس التنفيذي بناءً على توصية رئيس الدائرة.

## مادة (24)

### سجل التراث الثقافي المادي للإمارة إنشاء السجل وتقسيمه

- خصائص تسجيل التراث الثقافي في سجل التراث الثقافي المادي
1. تنشئ الدائرة سجلاً للتراث الثقافي المادي يسمى "سجل التراث الثقافي المادي لإمارة أبوظبي"، يقيد فيه كل بيانات ومعلومات عناصر التراث الثقافي المادي.
  2. يتم تقسيم السجل إلى سجل أولي وسجل نهائي، وينقسم السجل النهائي إلى سجل التراث الثقافي المادي العام وسجل التراث الثقافي المادي الخاص وكل سجل ينقسم إلى سجلات فرعية حيث يسجل كل تراث ثقافي وفقاً للتصنيف التابع له.
  3. تتولى الدائرة عملية تجديد وتحديث قاعدة البيانات والمعلومات الإلكترونية والورقية الخاصة بسجل التراث الثقافي المادي وتقديم كافة التوصيات والمقترحات المناسبة بشأنه بغية استمرارية الحفاظ عليه.
  4. ينبغي أن ترسم حدود الموقع بالإحداثيات المسجلة في السجل، بحيث تشمل كل المناطق والصفات التي تعبر تعبيراً ملموساً مباشراً عن القيمة التراثية للمنطقة المحمية، وكذلك المناطق التي توفر على ضوء البحوث الميدانية إمكانية الإسهام في تعزيز وتقدير هذه القيمة.
  5. لا يقيد في السجل إلا التراث الثقافي المادي للإمارة الذي يتوفر فيه خاصية أو أكثر من الخصائص التالية ويوضع على صفحة تسجيل التراث الثقافي الخاصة التي تمثل هذا التراث الثقافي المادي ودرجته وفق التالي:
- التراث الثقافي ذو القيمة التاريخية، الذي يمثل بقايا وشواهد مادية وغير مادية تركتها الحضارات السابقة والتي تعبر عن حقب تاريخية كشواهد على طبيعة التراث الثقافي المنقول أو غير المنقول والأبنية التاريخية والمناظر الطبيعية الثقافية التي تعبر عن ثقافة المجتمعات التي ساهمت في تاريخ الإمارة في مجالات الفنون والعلوم والدين والتقاليد والمنقوشات والمخطوطات والأرشفة.
  - التراث الثقافي ذو القيمة الجمالية، الذي يمثل نتيجة الأعمال المميزة للإنسان أو للطبيعة أو للإنسان والطبيعة معاً.
  - التراث الثقافي ذو القيمة العلمية، الذي يشير إلى إنجاز علمي أو تقني أو فني مميز أدى إلى تنمية المجتمع في مشهد المعرفة وتنمية المهارات

- في بناء ثقافة مميزة في المجتمع.
- التراث الثقافي ذو القيمة الاجتماعية، الذي يمثل مدلولاً بإحداث تغيير واضح في ثقافة المجتمع ونسيجه الاجتماعي وجوانبه الروحية والتي قد تكمن في معلم تاريخي أو أثري أو لأسباب العصر أو الذاكرة أو الشعور أو الروحية.
- التراث الثقافي ذو القيمة النادرة، وهو التراث المعرض لمخاطر الانقراض التي تحيط به أو الذي انقرض فعلاً مثل أنواع النباتات والحيوانات القديمة (الأحافير) والمناظر التراثية النادرة.
- التراث الثقافي ذو القيمة الرمزية، الذي يرتبط بأحداث معينة لها قيمة معنوية للإمارة، أو يشارك بصنع هذه الأحداث.
- التراث الثقافي ذو القيمة التمثيلية، الذي له دلالة بتمثيل أنماط الحياة لدى المجتمعات التي عاشت في حقبة تاريخية عبر الحضارة الإنسانية منذ القدم.
- التراث الثقافي ذو القيمة المعلوماتية، والذي يتمثل بمقدار المعلومات التي يقدمها هذا التراث وقيمتها على المستوى المحلي.
- التراث الثقافي ذو القيمة الدينية، والذي يتمثل بمقدار المعلومات التي يقدمها هذا التراث وقيمتها على المستوى المحلي أو الدولي.
- التراث الثقافي ذو القيمة الصناعية، والذي يتمثل بمقدار المعلومات التي يقدمها هذا التراث وقيمتها على المستوى المحلي أو الدولي.

#### مادة (25)

فئات تصنيف المباني والمنشآت في سجل التراث الثقافي المادي

1. تصنف المباني والمنشآت التاريخية في سجل التراث الثقافي المادي إلى الفئات التالية:
  - أ. الفئة الأولى: المباني ذات الأهمية الاستثنائية والتي يتعين أن تكون:
    - ذات قيمة استثنائية ومميزة.
    - مميزة من الناحية المعمارية ومثال على الأسلوب التمثيلي أو الفترة أو النوع.
    - بحاجة إلى بذل جميع الجهود للحفاظ عليها، أو تسليمها إلى الدائرة إذا كانت معرضة لخطر وشيك.

ب. الفئة الثانية: المباني الهامة والتي يتعين أن تكون:

- مميزة وذات أهمية خاصة للغاية.
- من المواقع التي يمكن إدراجها في الفئة أ "الأولى" ولكن تم إدراجها في الفئة ب "الثانية" بسبب نقص المميزات فيها مثل تصميم غير مكتمل، أو تم إدخال بعض الإضافات أو التعديلات عليها ولكنها ذات جودة منخفضة.
- من المواقع التي تفوق المعايير العامة المحددة للفئة ج "الثالثة" بسبب مميزاتها الاستثنائية أو تصميماتها الداخلية أو جودتها البيئية، ويمكن إدراج الموقع في الفئة ب "الثانية" إذا كانت أهميته التاريخية أعلى من الأهمية التاريخية لموقع مماثل له مدرج في الفئة ج "الثالثة".
- بحاجة إلى بذل الجهود للحفاظ عليها بشكل انتقائي.
- ت. الفئة الثالثة: المباني التي هي ذات أهمية خاصة، التي تستدعي كل جهد ممكن للحفاظ عليها، والتي يتعين أن تكون:
- ذات قيمة أو أهمية خاصة.
- من النماذج الجيدة لفترة أو أسلوب محدد ولكن تم إدخال بعض التعديلات البسيطة عليها أو يوجد بها عيوب في التصميم التي يمكن قبولها.
- من المواقع غير الجديرة بالاهتمام الفردي تحت الفئة ج "الثالثة" إذا كانت جزءاً من مجموعة تمثل قيمة جماعية.
- بحاجة إلى المحافظة عليها في بعض الأحيان، ويجب مراعاة الوسائل البديلة إذا كانت أساليب الحفظ غير مجدية من الناحية العملية.
- ث. الفئة الرابعة: وهي المباني أو الممتلكات التي لها بعض المزايا ولكن ليست مؤهلة بما يكفي لإدراجها في قوائم التراث المعماري الحديث والتي يتعين:
- تسجيلها والاحتفاظ بها للاستخدام المستقبلي.
- أن تقوم الدائرة بإدراجه مؤقتاً في السجل إذا تعرض لخطر الهدم أو التغير بطريقة قد تؤثر على طابعه، وذلك لمدة ستة أشهر حتى تقرر الدائرة إدراج هذا الموقع رسمياً أو عدم إدراجه.

2. معايير التصنيف هي:

- العمر والندرة: ويقصد بذلك أن يكون من أقدم المباني، والأفضل أن تكون

- مدرجة حسب قدمها وعمرها.
- المزايا الجمالية: أن يتمتع مظهر المباني بالاجاذبية ومع ذلك يجوز إدراج المباني المتمتعة بالقليل من الجاذبية لجوانب معينة مثل التاريخ الاجتماعي أو الاقتصادي.
- الانتقائية: حيث يتم إدراج المباني الأكثر تمثيلاً وجاذبية والتي يتم انتقاؤها من بين عدد من المباني ذات النوع المماثل.
- المصلحة الوطنية: هي المباني التي تتمتع بأهمية وطنية ومميزة.
- لا تعد حالة المبنى من الاعتبارات ذات الصلة بإضافته في السجل.

#### مادة (26)

##### معايير تسجيل التراث الثقافي المادي في السجل

التراث الثقافي المادي الذي تتوافر فيه واحد أو أكثر من المعايير التالية، يتم تسجيله في السجل وتحدد الدائرة المعيار وفئة هذا التراث الثقافي المادي وتسجيله في قاعدة البيانات لديها وللدائرة إضافة أية معايير أخرى وفق ما يلي:

1. في المواقع الأثرية كمتطلبات قيد في السجل:
  - أ. أن تشرح المواقع الأثرية تطور أو نمط تاريخ الإمارة.
  - ب. إمكانية توفيرها لمعلومات قد تساهم في مفهوم تاريخ الإمارة.
  - ت. المساهمة في شرح السمات الرئيسية للنمط أو لفترة زمنية معينة.
  - ث. تكمن أهميتها في قيمتها الجمالية.
2. في مواقع المتحجرات كمتطلبات قيد في السجل:
  - أ. أن تفسر مواقع المتحجرات التطور التاريخي الخاص بمجموعة الحيوانات والبيئة في الإمارة.
  - ب. أن تساهم في التعرف على تاريخ الإمارة في الحقبات التاريخية الماضية.
  - ت. تكمن أهميتها في قيمتها الجمالية.
3. في المباني التاريخية كمتطلبات قيد في السجل:
  - أ. بيان مدى أهميتها في إثبات تطور أو نمط تاريخ الإمارة.
  - ب. دلالتها على إدارة المواقع الطبيعية قديماً، مثل الآبار القديمة وقنوات الأفلاج السطحية والواحات.

- ت. إذا كانت فريدة من نوعها، أو نادرة وغير شائعة أو قد تكون من التراث الثقافي المعرض للخطر.
- ث. مدى الاستفادة منها بشأن معلومات تساهم في التعرف على تاريخ الإمارة.
- ج. إذا كانت مهمة في السمات الرئيسية لنمط محدد أو فترة زمنية محددة.
- ح. إذا كانت مهمة نتيجة قيمتها الجمالية.
- خ. إذا أبرزت درجة عالية من الإنجازات المبتكرة أو الفنية في فترة زمنية معينة.
- د. إذا كانت توضح ماهية الأبنية التلقائية، تقنياتها وأسلوب الحياة في ذلك الوقت.
- ذ. إذا كان لديها ارتباط قوي أو من نوع خاص مع مجتمع معين أو مجموعة ثقافية لأسباب اجتماعية أو ثقافية.
- ر. إذا كان لديها ارتباط خاص مع حياة أو أعمال شخص أو مجموعة أشخاص ذات أهمية.

#### 4. في التراث الثقافي الحديث كمتطلبات قيد في السجل:

- أ. مدى أهميتها في إثبات تطور أو نمط تاريخ الإمارة.
- ب. دلالتها على إدارة المواقع الطبيعية قديماً، مثل الآبار القديمة وقنوات الأفلاج السطحية والواحات.
- ت. إذا كانت فريدة من نوعها، أو نادرة وغير شائعة أو قد تكون من التراث الثقافي المعرض للخطر.
- ث. مدى الاستفادة منها بشأن معلومات تساهم في التعرف على تاريخ الإمارة.
- ج. إذا كانت مهمة في السمات الرئيسية لنمط محدد أو فترة زمنية محددة.
- ح. إذا كانت مهمة نتيجة قيمتها الجمالية.
- خ. إذا أبرزت درجة عالية من الإنجازات المبتكرة أو الفنية في فترة زمنية معينة.
- د. إذا كانت توضح ماهية الأبنية التلقائية وتقنياتها وأسلوب الحياة في ذلك الوقت.
- ذ. إذا كان لديها ارتباط قوي أو من نوع خاص مع مجتمع معين أو مجموعة ثقافية لأسباب اجتماعية أو ثقافية.

- ر. إذا كان لديها ارتباط خاص مع حياة أو أعمال شخص أو مجموعة أشخاص ذات أهمية.
- ز. إذا كانت تبرز مظاهر التطور في العمارة، أو تكنولوجيا، أو الفنون الضخمة، أو التخطيط الحضري، أو تصميم المواقع الطبيعية.
5. في المواقع الطبيعية الثقافية كمتطلبات قيد في السجل:
- أ. إذا كانت تكون دليلاً على المستوطنات البشرية التقليدية، أو استخدامات الأراضي، أو الاستخدام البحري الذي يمثل ثقافة ما (أو ثقافات)، أو التفاعل البشري مع البيئة وخاصة عندما يصبح عرضة للخطر نتيجة التغيرات الطبيعية عليها.
- ب. إذا كانت فريدة من نوعها، أو نادرة وغير شائعة أو قد تكون من التراث الثقافي المعرض للخطر.
- ت. مهمة نتيجة قيمتها الجمالية.
- ث. لديها ارتباط خاص مع مجتمع معين أو مجموعة ثقافية لأسباب اجتماعية أو ثقافية.

#### مادة (27)

##### إجراءات الإعلان عن السجل

1. يتم الإعلان عن فتح سجل التراث الثقافي المادي للإمارة لقيد التراث الثقافي المادي مع الطلب من مالك التراث الثقافي المادي الخاص قيده وفق الآلية المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال سنتين، وللدائرة تمديد هذه المهلة للمدة التي تراها مناسبة على ألا تزيد في مجموعها على ثلاث سنوات.
2. تقوم الدائرة بالإعلان عن فتح السجل المشار إليه في البند (1) من هذه المادة بشكل واضح في صحيفتين يوميتين على الأقل، وعلى مدى يومي عمل متتاليين، ويجب على الدائرة تعميم الإعلان العام عبر وسائل الإعلام المختلفة مع التنويه بشأن المخالفات المطبقة في حال عدم المبادرة إلى التسجيل وفق الإجراءات المتبعة.

#### مادة (28)

##### التسجيل في السجل الابتدائي

1. إذا رأت الإدارة المعنية بالتراث الثقافي بالدائرة قبول الطلب، يتم قيد التراث الثقافي في السجل الابتدائي، خلال خمسة أيام من تاريخ قرار قبول



التسجيل، وتنقل للسجل البيانات الواردة في الطلب، ويعطى التراث الثقافي المادي رقماً تسلسلياً بذلك، كما يعطى المالك شهادة تسجيل ابتدائي للتراث الثقافي مع رقمه، وفق النموذج المعد من الدائرة. 2. إذا انقضت مدة خمسة عشر يوماً دون بيان الرأي من قبل الإدارة المعنية بالتراث الثقافي بالدائرة، يعتبر ذلك بمثابة قرار ضمني من الدائرة برفض قيد التراث الثقافي في السجل الابتدائي.

#### مادة (29)

التظلم والطعن برفض التسجيل في السجل الابتدائي لطالب تسجيل التراث الثقافي المادي الطعن بقرار الدائرة الصريح أو الضمني برفض قيد التراث الثقافي المادي في السجل الابتدائي وفق التالي:

1. يكون الطعن عن طريق التظلم إلى وكيل الدائرة، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغ القرار برفض التسجيل، أو انقضاء المدة المشار إليها في هذه اللائحة، فإذا انقضت هذه المدة دون تظلم، فإن أي تظلم لاحق لا يعتد به، ويعتبر كأنه لم يقدم نهائياً.
2. على وكيل الدائرة أن يصدر قراره بقبول أو رفض التظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التظلم، ويعتبر مضي هذه المدة دون صدور قرار، بمثابة رفض ضمني للتظلم.
3. لطالب تسجيل التراث الثقافي المادي الطعن بقرار رفض التسجيل للمحكمة المختصة مباشرة، دون اللجوء للتظلم، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تبليغه قرار الرفض أو انقضاء المدة المحددة في هذه اللائحة.

#### مادة (30)

##### إجراءات النقل للسجل النهائي

1. يجب على الإدارة المعنية بالتراث الثقافي المادي بالدائرة خلال ثلاثين يوماً من قيد التراث الثقافي المادي في السجل الابتدائي، رفع تقرير موزع لوكيل الدائرة، عن هذا التراث الثقافي المادي مع التوصية بنقل القيد من السجل الابتدائي للسجل النهائي، أو عدم نقله وبيان أسباب ذلك.
2. لوكيل الدائرة أن يصدر بعد ذلك قراراً بنقل قيد التراث الثقافي المادي للسجل النهائي أو عدم نقله، بصرف النظر عن توصية الإدارة المعنية

- بالتراث الثقافي المادي، وفي الحالة الأخيرة على وكيل الدائرة أن يبين أسباب عدم اتباع توصية الإدارة المعنية بنقل التسجيل.
3. على وكيل الدائرة إصدار قراره بقبول أو رفض النقل للسجل النهائي، خلال ثلاثين يوماً من رفع التقرير له، ويبلغ صاحب الشأن به.
  4. إذا لم يصدر وكيل الدائرة قراره خلال تلك المدة، يعتبر ذلك قبولاً لنقل القيد، ويتوجب على الدائرة عندئذ نقله دون إبطاء.
  5. لطالب تسجيل التراث الثقافي المادي الطعن على قرار وكيل الدائرة برفض نقل القيد للسجل النهائي أمام المحكمة المختصة، خلال ثلاثين يوماً من تبليغه القرار.
  6. إذا تم رفض قيد التراث الثقافي المادي في السجل النهائي، يعتبر التراث مشطوباً حكماً من السجل الابتدائي، ولا يجوز التقدم بطلب تسجيل جديد للتراث الثقافي ذاته إذا لم تنشأ ظروف تبرر ذلك وفق ما تقره الدائرة، وفي جميع الأحوال لا يجوز تقديم الطلب الجديد قبل مضي سنة على الأقل على تاريخ الشطب.

#### مادة (31)

##### شكل السجل النهائي والإعلان عن نشره

1. يجب أن يكون السجل النهائي ورقياً وإلكترونياً مصنفاً ومبواباً ومنظماً وفق أسلوب إداري حديث دارج الاستعمال، بحيث يمكن الرجوع لأي قيد فيه بسهولة ويسر.
2. خلال سبعة أيام من صدور عدد الجريدة الرسمية المتضمن للسجل النهائي، تعلن الدائرة عن ذلك في صحيفتين يوميتين وعلى مدى يومي عمل متتاليين، ثم بموجب إعلان ثالث مماثل وذلك خلال خمسة عشر يوماً من يوم الإعلان الثاني، ثم إعلان رابع بعد انقضاء شهر على الإعلان الثالث.
3. يتضمن الإعلان في الصحف المحلية خبراً عن السجل النهائي للتراث الثقافي المادي، وأنه منشور في عدد الجريدة الرسمية، مع ذكر رقم العدد وتاريخه، وأن السجل يحتوي على التراث الثقافي المادي بشقيه المنقول وغير المنقول، وعلى التراث الثقافي المادي العام والخاص.
4. يتضمن الإعلان في الصحف المحلية الإشارة لحق أصحاب الشأن بالطعن بالسجل النهائي خلال الفترة المحددة لذلك قانوناً.

### مادة (32)

#### مسح التراث الثقافي المادي وشهادة التسجيل

1. مباشر الدائرة فور إعداد سجل التراث الثقافي المادي للإمارة بمسح عام للتراث الثقافي المادي في الإمارة وقيده التراث الثقافي المادي العام الذي تتوفر فيه أحد المعايير المنصوص عليها في هذه اللائحة في السجل النهائي مباشرة.
2. يقيد التراث الثقافي المادي الخاص بالسجل الابتدائي وينقل للسجل النهائي إذا توفرت فيه الشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة وإلا يشطب حكماً من السجل.
3. يشتمل السجل النهائي لأي تراث ثقافي مادي على البيانات الضرورية لهذا التراث مثل درجة أهميته ووصفه وموقعه وحدود المنطقة المحيطة به إذا كان غير منقول، وتسلسل ملكيته، ورقمه في السجل، وكذلك البيانات الضرورية الخاصة بحائزه، وأي بيانات أخرى ترى الدائرة ضرورة ذكرها في السجل.
4. تصدر الدائرة وفق النموذج المعتمد لديها شهادة التسجيل بقيد التراث الثقافي المادي في السجل النهائي تتضمن البيانات الأساسية الخاصة بذلك التراث الثقافي المادي ومالكه بما في ذلك رقم التسجيل وغيرها من البيانات الضرورية وفق ما تقدره الدائرة.

### مادة (33)

#### تحديث السجل والشطب

1. على الدائرة أن تعمل على تحديث السجل النهائي بشكل دوري وأي قيد جديد في السجل بعد النشر في الجريدة الرسمية، وتتبع بشأنه الإجراءات الخاصة بالسجل الابتدائي والسجل النهائي والنشر في الجريدة الرسمية المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.
2. يشطب التراث الثقافي المادي من السجل النهائي بحكم قضائي وينشر منطوق الحكم القضائي الصادر بهذا الخصوص في الجريدة الرسمية.

#### مادة (34)

##### إجراءات تسجيل المواقع الثقافية والمباني التاريخية

1. يتم تقييم المواقع والمباني التاريخية من ناحية أهميتها الثقافية ووضع تصنيف لها ضمن اشتراطات وإجراءات ومعايير التسجيل التي تعتمدها الدائرة.
2. في حال تحديد المواقع الثقافية والمباني التاريخية كتراث ثقافي مادي يتم إضافته في سجل التراث الثقافي المادي، ويتم وضع المواقع والمباني التاريخية في خارطة المعلومات الجغرافية "المكانية" ونظام الأراضي للإمارة والتي يمكن الاطلاع عليها من قبل جميع الجهات المعنية.
3. تشمل أنواع سجل التراث الثقافي المادي للإمارة ما يلي:
  - سجل المباني التاريخية /المواقع الأثرية/ المناطق الطبيعية /الأحافير/ المجمعات.
  - سجل مواقع التراث الثقافي العالمي.
  - سجل التراث الثقافي المعماري الحديث.
4. تشمل بنود وبيانات سجل التراث الثقافي المادي:
  - رمز واسم الموقع باللغة العربية والإنجليزية.
  - اسم المنطقة أو الموقع، الرقم المرجعي للأرض، إحداثيات وتصنيف الموقع.
  - الفترة الزمنية التي يرجع لها التاريخ التقريبي.
  - معيار الأهمية الثقافية وعدد العناصر المرتبطة بالموقع الثقافي.
  - اسم الجهة/الشخص الذي تقدم بطلب لتسجيل الموقع الثقافي.
  - ملاحظات باستحداث أية بنود أو بيانات جديدة وفق ماتراه الدائرة مناسباً.

#### مادة (35)

##### تسجيل التراث الثقافي في السجل العقاري

تتولى الدائرة إبلاغ الجهة المختصة بتسجيل العقارات في الإمارة بكل تراث ثقافي مادي خاص غير منقول مسجل في سجل التراث الثقافي المادي للإمارة، وعلى تلك الجهة وضع قيد على صفحة العقار يفيد بأنه من التراث الثقافي، وفي حال التنازل عن هذا التراث الثقافي أو التصرف به لأي شخص يجب على الجهة المذكورة إبلاغ الدائرة بذلك، وعلى الدائرة تعديل السجل على هذا الأساس.

## مادة (36)

### إجراءات إقرار مشاريع التخطيط العمراني

1. لا يجوز إقرار مشاريع التخطيط العمراني لأية منطقة ضمن مواقع التراث الثقافي المادي والمناطق المحيطة بها في الإمارة، إلا بعد التنسيق مع الدائرة.
2. تتولى الدائرة إجراء أعمال المعاينة الثقافية الأولية للمناطق التي تكون محلاً لتنفيذ المشاريع التطويرية أو الإنشائية الكبرى أو المتعلقة بأعمال البنية التحتية وذلك بموجب طلب تقدمه الجهة القائمة على تلك المشاريع إلى الدائرة وفق الإجراءات والرسوم المحددة في هذه اللائحة.
3. في جميع الحالات، يجب على الإدارة المعنية في دائرة التخطيط العمراني والبلديات والجهات المعنية إظهار مواقع التراث الثقافي المادي والمناطق المحيطة بها كما تحددها الدائرة على جميع خرائط التخطيط ونظام الأراضي والمعلومات الجغرافية كمناطق محمية مع القيود الخاصة التي تحددها الدائرة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.
4. على الدائرة اتخاذ التدابير اللازمة لدراسة وتوفير دراسات تخطيطية لمناطق الحماية المحيطة بمواقع التراث الثقافي المادي بالتنسيق مع دائرة التخطيط العمراني والبلديات وعلى الجهات المختصة الالتزام بالمعايير والنظم والمخططات التي توفرها الدائرة لغرض المحافظة على مواقع التراث الثقافي المادي والمناطق المحيطة به.

## مادة (37)

### المعاينة الثقافية الأولية

1. تستوفي الدائرة رسوماً بدل خدمات المعاينة الثقافية الأولية في الإمارة وفق الجدول رقم (2) المرفق بهذه اللائحة.
2. لا يجوز إصدار تراخيص أعمال البناء لأية منطقة ضمن مواقع التراث الثقافي المادي والمناطق المحيطة بها في الإمارة، إلا بعد استيفاء الرسوم المذكورة.
3. تتولى الدائرة إجراء أعمال المعاينة الثقافية الأولية للمناطق التي تكون محلاً لتنفيذ المشاريع التطويرية أو الإنشائية الكبرى أو المتعلقة بأعمال البنية التحتية أو تراخيص أعمال البناء وذلك بموجب طلب تقدمه الجهة

القائمة على تلك المشاريع إلى الدائرة عبر النظام الإلكتروني لبرنامج شهادات عدم الممانعة للمرافق والبنى التحتية للإمارة، على أن تتم المعاينة الثقافية الأولية وفق الإجراءات والاشتراطات التي تحددها الدائرة. 4. تراعي الجهة المعنية بإدارة وتشغيل نظام NOC شهادات عدم الممانعة لتراخيص البناء "المنظومة الإلكترونية الموحدة لتراخيص البناء" الاشتراطات والمعايير والتصنيفات التي تضعها الدائرة بشأن طلبات تراخيص البناء التي تحول إليها عبر النظام من البلدية المعنية وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، و تتولى الدائرة بالتنسيق مع الجهة المعنية بإدارة وتشغيل نظام NOC "المنظومة الإلكترونية الموحدة لتراخيص البناء" شهادات عدم الممانعة لتراخيص البناء تحديد الوقت الكافي لاستيفاء إجراءات المعاينة الثقافية الأولية وتحديد مواقع التراث الثقافي والمناطق المحيطة بها المشمولة بإجراءات المعاينة الثقافية الأولية.

#### مادة (38)

#### معايير تصميم التخطيط الحضري في مواقع التراث الثقافي والمناطق المحيطة

1. تهدف هذه المعايير إلى المحافظة على طابع أي موقع ثقافي يقع داخل بيئة حضرية (مدينة أو قرية أو مجمع) عن طريق مراقبة وتوجيه التنمية في المناطق العازلة المحيطة بهذا الموقع.
2. ينطبق ذلك أيضاً وبشكل خاص على مواقع التراث الثقافي العالمي في مدينة العين ومناطق الحماية العازلة المحيطة بها.
3. تتولى الدائرة التنسيق مع دائرة التخطيط العمراني والبلديات لدى التعامل مع طلبات تراخيص البناء وما يرتبط بها ضمن المواقع الثقافية والمناطق المحيطة بها، وكذلك معايير تصميم واشتراطات التخطيط العمراني ويشمل ذلك تحديد مستويات مناطق الحماية المحيطة بالمواقع الثقافية من حيث اشتراطات ومعايير ترخيص البناء واستحداث الأراضي وما يرتبط بها من اشتراطات ومتطلبات التخطيط العمراني وفق ما يتم التنسيق والاتفاق بشأنه بين الدائرة ودائرة التخطيط العمراني والبلديات.
4. تقوم الدائرة بالتنسيق مع دائرة التخطيط العمراني والبلديات بوضع معايير التخطيط الحضري الضرورية في حالات وجود المواقع الثقافية داخل

النسيج الحضري، لتحقيق الأهداف التالية:

- تعزيز التكامل والربط بين مجموعة المواقع الثقافية والمناطق المحيطة بها.
  - إنتاج مجموعة واضحة وسهلة الفهم من التوصيات التي يسترشد بها في عملية تطوير الأبنية المختلفة ضمن المواقع الثقافية وفي نطاق المناطق العازلة المحيطة.
  - تقديم المشورة بشأن آليات الأداء اللازمة وفقاً للسمات الخاصة بكل موقع ثقافي والمنطقة المحيطة به.
5. تقوم الدائرة بالتنسيق مع دائرة التخطيط العمراني والبلديات على تحقيق النتائج المتوقعة بشأن اقتراح الحلول وتحديد الطرق المتبعة فيما يتعلق بما يلي:
- تدخلات البناء: التي تنطبق على قطع الأراضي والأبنية الفردية ضمن مواقع التراث الثقافي والمناطق المحيطة بها.
  - تخطيط المناطق: يحدد استخدامات الأراضي المسموح بها، والتغطية القصوى لقطع الأراضي، ومعلومات أشكال المباني وأنماطها (مع الرسوم التوضيحية)، ومسودة الإرشادات التفصيلية عن المواد المستخدمة في البناء، والتفاصيل المعمارية وتقنيات البناء.
  - المعايير المعمارية: التي تنطبق على تطوير المشاريع الإنشائية، مع توضيح مفهوم التصميم التخطيطي.
  - معايير التعامل بالطرق: الإشراف على تحسين النمط العام مع الاهتمام الخاص بالمحافظة على شخصية المواقع الثقافية الطبيعية والممرات التاريخية.

مادة (39)

بدلات استخدام المواقع الثقافية

للدائرة الموافقة على استخدام المواقع الثقافية للتصوير أو استعارة مقننيات ثقافية أو إقامة الفعاليات وغيرها من أشكال الاستخدام الاستثماري أو التجاري في مناطق التراث الثقافي المادي وتحصيل العوائد المالية المناسبة، على أن يتم معاملة كل حالة على حدة، وذلك حسب العوائد المالية والاشتراطات والإجراءات التي تحددها الدائرة باقتراح الإدارة المعنية بالتراث الثقافي بموجب الاتفاقية المبرمة مع الجهة المعنية بالطلب بموافقة وكيل الدائرة.

## مادة (40)

### خطة إدارة التراث الثقافي المادي

1. تضع الدائرة الخطط اللازمة لإدارة التراث الثقافي المادي العام ومواقع تواجده، خاصة المواقع المسموح للجمهور زيارتها، وتحدد الدائرة أهداف تلك الخطط ومرتكزاتها ومقترحاتها بشأن استثمار مواقع التراث الثقافي المادي.
2. تهدف الخطط المشار إليها إلى وضع جدول زمني لعدد من الخطوات أو الأنشطة أو المشاريع ذات الصلة وبميزانية محددة وتوزيع هذه المهام على الجهات ذات الصلة، وفق المراحل المحددة وتشمل المراحل الرئيسية في خطة إدارة الحفاظ ما يلي:
  - الفهم والتوثيق.
  - الشرح والتحليل.
  - تحديد بيان الأهمية الثقافية.
  - الرؤية والسياسات.
  - الاستراتيجيات.
3. تتولى الدائرة متطلبات وإجراءات تنفيذ الخطط اللازمة لإدارة التراث الثقافي وتشمل ما يلي:
  - الصيانة: مجموعة الإجراءات التي تتخذها الدائرة بشكل دوري بقصد الحفاظ على هيكل المواقع الثقافية ومحيطها والإبقاء عليها في حالة جيدة وحمايتها من الانهيار أو التلف.
  - الحفاظ: جميع عمليات المحافظة والعناية بالموقع الثقافي للإبقاء على حالته القائمة وإرجاء تدهوره والحفاظ على أهميته الثقافية، والتي تتضمن الترميم وإعادة البناء وإعادة التأهيل والتوثيق قبل وأثناء وبعد عملية الحفاظ وفق السياسات والإجراءات الفنية المتبعة لدى الدائرة.
  - خطة الحفاظ: مخطط تفصيلي يتسم بخصوصية التعامل مع الموقع الثقافي المحمي المسجل والمنطقة المحيطة ويشمل مجموعة المخططات والخرائط والوثائق المتعلقة بمعايير وإرشادات ومواصفات أسس وأعمال الحفاظ والتطوير في هذا الموقع باعتبارها الأداة الإدارية والفنية لضبط الأنشطة القائمة فيه مهما كانت وضمان المحافظة عليه، من خلال عملية تقييم دقيقة لحالة واحتياجات الموقع الثقافي المسجل ويتبعها وضع خطة زمنية من الأنشطة التي تسهم في تنفيذ عملية الحفاظ وفق الإجراءات الواردة في هذه اللائحة.



- خطة الإدارة: الخطة الموضوعية بشكل مدروس بقصد تقييم ومراقبة وتطوير سياسات إدارة التغيير في الموقع الثقافي المسجل.
- خطة إدارة الحفاظ: خطة شاملة حول عملية الإدارة والحفاظ على موقع ثقافي أو عدة مواقع ثقافية تقوم بها الدائرة بناءً على "الأهمية الثقافية" لها وحالتها البنائية وتتم تحت إشراف الدائرة والجهات المعنية ذات الصلة.

#### مادة (41)

##### التنقيب عن الآثار

1. يقتصر التنقيب عن الآثار على الدائرة، ولها التصريح بذلك لبعثة تنقيب أو أكثر تحت رقابتها وفق أحكام القانون وهذه اللائحة، ولا يجوز لأي جهة أو شخص آخر طبيعي أو معنوي التنقيب عن الآثار حتى في أرض مملوكة له.
2. تضع الدائرة المبادئ التوجيهية حول سياسة التنقيب وأهدافه ومنهجيته وأولوياته وغيرها من الشروط والإجراءات اللازمة لعمل بعثة التنقيب وذلك بموجب قرار يصدره وكيل الدائرة.
3. على الدائرة متابعة الأعمال الميدانية المستمرة للتنقيب، من خلال الاطلاع على التقارير الأسبوعية المقدمة إليها واستلام كافة النسخ المختلفة والمتعلقة بجميع الوثائق والصور والخرائط والخطط والأقسام (نسخ مطبوعة ورقمية)، بعد انتهاء عملية التنقيب.

#### مادة (42)

##### طلب التصريح بالتنقيب

1. لا يجوز لأي بعثة تنقيب مزاولة أي من أعمال التنقيب في الإمارة إلا بعد تقديم طلب بذلك إلى الدائرة وصدور التصريح اللازم في هذا الشأن، على أن يتضمن طلب التنقيب البيانات التالية كحد أدنى:
  - الهدف والخطة العلمية والعملية للتنقيب المقترح.
  - اسم البعثة والجهة أو المؤسسة التي تنتمي إليها وأسماء أعضاء فريق التنقيب والسيرة الذاتية لكل منهم، وبشكل خاص جنسياتهم وخبراتهم وخبرة البعثة عموماً في مجال التنقيب.
  - البرنامج الزمني للتنقيب ومراحله.
  - حدود موقع التنقيب والخرائط الخاصة به بما في ذلك إحداثيات GPS أو أي

- شكل آخر يمكن إدخاله في سجل الدائرة.
  - الميزانية المخصصة للتنقيب وحفظ وحماية الموقع الثقافي المنقب فيه.
  - خطة تلخص جدول النشر ومؤلفي المنشورات الأخيرة.
  - ملخص عن فرص التدريب المقدمة للعاملين بالدائرة كلما أمكن، بما في ذلك تحديد النتائج المرجوة وأهداف التعلم.
  - أية بيانات أو مستندات أو اشتراطات أخرى وفق ما تقرره الدائرة.
2. لوكيل الدائرة بناءً على توصية الإدارة المعنية بالتنقيب بالدائرة الموافقة على طلب التنقيب أو رفضه، ولا يجوز الموافقة على الطلب إلا بعد التأكد من المقدرة الفنية والعلمية والمالية للبعثة مقدمة الطلب.
  3. تكون مدة التصريح خمس سنوات كحد أقصى ويجوز تمديده لمدة أقصاها خمس سنوات بناءً على طلب البعثة وموافقة وكيل الدائرة.

#### مادة (43)

#### التزامات بعثة التنقيب

تلتزم بعثة التنقيب بالآتي:

1. متطلبات السلامة العامة والحفاظ على البيئة في موقع التنقيب حسب التشريعات النافذة في الإمارة.
2. التنقيب وفق المنهجية والنظم والتقنيات الحديثة المتعارف عليها عالمياً والتي تعتمدها الدائرة، والاستعانة بالخراط المعدة من السلطات المعنية وبالأقمار الصناعية إذا لزم الأمر.
3. توثيق المواقع الثقافية وأعمال التنقيب وفق المنهجية المحددة من الدائرة.
4. عدم إزالة أي جزء من المباني الأثرية أو المباني المكتشفة أو نقل أي مكتشفات أثرية خارج حدود موقع التنقيب دون إذن مسبق من الدائرة.
5. عدم بث أو نشر معلومات عن التنقيب قبل الحصول على إذن مسبق من الدائرة.
6. تنفيذ صيانة مبدئية للآثار المكتشفة وفقاً للمنهج المصادق عليه من قبل الدائرة وتقديم التقارير حول إجراءات المحافظة في نهاية كل موسم تنقيب.
7. تسجيل الأعمال التي تقوم بها بعثة التنقيب والآثار التي تكتشفها يوماً بيوم، في سجل خاص وتسليم نسخة منه إلى الدائرة.
8. تسليم الآثار المنقولة للدائرة (عند الانتهاء من أعمال التنقيب) وعدم إبقاء أي أثر منقول بحيازتها بعد هذه المدة إلا بإذن من الدائرة وبالشروط التي

تحددها لذلك، ومن الممكن أن تصدر الدائرة بعض الآثار إلى الخارج بغرض البحوث والتجارب والاختبارات العلمية.

9. تحمل كافة النفقات التي لها صلة بالتنقيب مهما كانت هذه الصلة، بما في ذلك الحفاظ على الآثار المنقولة ما لم يتم الاتفاق بين الدائرة وبعثة التنقيب على غير ذلك.

10. الاستعانة ما أمكن بالخبرات العلمية والعملية المتوفرة في الإمارة والدولة واستيعاب العدد اللازم من المواطنين لتشغيلهم في أعمال التنقيب وتدريبهم عليها.

11. عدم تجاوز التنقيب حدود الموقع الأثري دون إذن خطي من الدائرة.

12. اتباع تعليمات الدائرة ذات الصلة بالتنقيب عن الآثار أو الموقع الأثري.

13. تقديم تقارير أولية ومرحلية أثناء التنقيب كل أسبوع، وتقديم تقرير تفصيلي للدائرة خلال ستة أشهر من انتهاء أعمال التنقيب يتضمن الأعمال التي تم إنجازها والنتائج التي توصلت إليها البعثة.

14. تقديم جميع وثائق التنقيب في كل من النسخة المطبوعة والنسخة الإلكترونية، بما في ذلك الرسومات وصور التنقيب، في نهاية كل موسم تنقيب .

15. نشر نتائج التنقيب النهائية خلال سنتين من انتهاء العمل، وتزويد الدائرة بما لا يقل عن عشرة نسخ من هذه النتائج مصحوبة بجميع وثائق التنقيب في نسخ ورقية وإلكترونية بما في ذلك الرسومات والصور الخاصة بالتنقيب وفق ما تحدده الدائرة عند انتهاء كل موسم من مواسم التنقيب على حدة. 16. تقديم المساعدة والتوصيات للدائرة حول كيفية صيانة الآثار المكتشفة وتوضيح ذلك بوسائل التسجيل الحديث.

17. إعادة الموقع الأثري إلى ما كان عليه قبل بدء التنقيب إذا تبين لها عدم وجود آثار في الموقع، أو وجود آثار منقولة فيه ولكن تم نقلها لمكان آخر، ما لم توافق الدائرة أو حائز الموقع الأثري على إبقاء الموقع على حاله عند الانتهاء من عملية التنقيب.

18. الحصول على موافقة الدائرة على أي تغيير يطرأ على بعثة التنقيب أو أي من فريق التنقيب العامل فيها.

19. التوقيع على اتفاقية التنقيب المحددة من الدائرة والتي يجب أن تأخذ بعين الاعتبار الأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة والمبادئ التوجيهية التي تضعها الدائرة.

#### مادة (44)

##### الرقابة على أعمال التنقيب

1. على الدائرة مراقبة أعمال التنقيب ومتابعتها بوجود ممثل أو أكثر من الدائرة يرافق البعثة خلال فترة التنقيب أولاً بأول للتأكد من تنفيذها لأعمال التنقيب بشكل مرضٍ وبما يتفق مع أحكام القانون وهذه اللائحة واتفاقية التنقيب.
2. مع عدم الإخلال بحق الدائرة بوقف أعمال التنقيب كلياً أو جزئياً إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، فإنه يتم إلغاء تصريح بعثة التنقيب في أي من الحالتين التاليتين:
  - عدم مباشرة بعثة التنقيب أعمالها لمدة سنة من تاريخ صدور تصريح التنقيب دون عذر تقبله الدائرة.
  - توقف البعثة عن أعمال التنقيب بعد مباشرتها لمدة سنتين متتاليتين دون عذر تقبله للدائرة.
3. للدائرة في حال إلغاء تصريح التنقيب في أي من الحالتين السابقتين استكمال أعمال التنقيب بمعرفتها أو بالاتفاق مع بعثة تنقيب أخرى ونشر نتائج التنقيب وفق ما تراه مناسباً.

#### مادة (45)

##### التزامات الدائرة تجاه بعثة التنقيب

تلتزم الدائرة تجاه بعثة التنقيب بما يلي:

1. تسليم موقع التنقيب للبعثة خالياً من الشواغل وأي عوائق أخرى تؤثر سلباً على عملها.
2. إعطاء الحق الحصري بالتنقيب في الموقع الأثري للبعثة وعدم إصدار أية تصاريح تنقيب أخرى مع غيرها في ذات الموقع الأثري ما لم يطرأ على الموقع مستجدات أو حقائق تقتضي غير ذلك وفق ما تقدره الدائرة.
3. تسهيل مهمة البعثة مع الجهات الحكومية المختصة أثناء أعمال التنقيب بالتعاون معها والاستجابة لطلباتها بما لا يتعارض مع القانون وهذه اللائحة أو تصريح التنقيب أو الاتفاقية الموقعة في هذا الشأن.

#### مادة (46)

##### ملكية الآثار ونشر نتائج التنقيب

1. تكون كافة الآثار المكتشفة نتيجة التنقيب ملكاً عاماً للإمارة، ويجب على بعثة التنقيب تسليمها إلى الدائرة.
2. تقوم الدائرة بتوثيق كل أثر مكتشف وتسجيله في السجل وفق الإجراءات والمعايير المقررة بموجب هذه اللائحة.
3. يكون للدائرة الحق بنشر بيانات إعلامية في الصحف حول الاكتشافات واستخدام نتائج التنقيب ونشرها بالشكل الذي تراه مناسباً وذلك في حال تخلف بعثة التنقيب عن نشر النتائج التي توصلت إليها خلال سنتين من تاريخ انتهاء أعمال التنقيب ما لم يقرر تصريح التنقيب أو اتفاقية التنقيب مدة أقل.

#### مادة (47)

##### المسح العام للتراث الثقافي المعنوي

- على الدائرة إجراء مسح عام للتراث الثقافي المعنوي للإمارة للتعرف عليه وتحديده وتوثيقه ودراسته وخاصة فيما يتعلق بالمجالات التالية: -
1. التقاليد وأشكال التعبير الشفوي.
  2. فنون وتقاليد الأداء.
  3. الممارسات الاجتماعية والطقوس الشعبية والاحتفالات.
  4. المعارف والممارسات المتعلقة بالطبيعة والكون.
  5. المهارات المرتبطة بالفنون الحرفية التقليدية.
  6. التاريخ الشفهي.
  7. أي تراث ثقافي معنوي آخر، مثل الممارسات الرياضية والأعراف والعلاقات القبلية وغيرها مما تقرره الدائرة.

#### مادة (48)

##### آلية وإجراءات الحفاظ على التراث الثقافي المعنوي

- على الدائرة اتخاذ كافة التدابير اللازمة لصون وحماية التراث الثقافي المعنوي في الإمارة على النحو التالي:
1. تحدد الدائرة الإدارة المعنية بالتراث الثقافي المعنوي من حيث حمايته وإدارته وترويجه.

2. إجراء الدراسات العلمية والفنية والميدانية وكذلك منهجيات البحث لحفظ التراث الثقافي المعنوي بصورة فعالة وبالأخص التراث الثقافي المعنوي المعرض للخطر.
3. العمل من أجل ضمان الاعتراف بالتراث الثقافي المعنوي واحترامه والنهوض به في المجتمع، لاسيما عن طريق القيام بحماية الأماكن الطبيعية التي يعتبر وجودها ضرورياً للتعبير عن التراث الثقافي المعنوي.
4. تقديم المساعدة الممكنة لكل من يطلبها لحماية التراث الثقافي المعنوي في الإمارة بما في ذلك إجراء الدراسات بشأن مختلف جوانب الحماية وتوفير الخبراء.
5. تتولى الدائرة تجميع وتدقيق وتصنيف وتدوين كافة أشكال التراث الثقافي المعنوي، ويكون تدوينه بوسائل التدوين التي تراها مناسبة مثل التدوين بالصوت أو الصورة أو كليهما معاً، وبالكتابة حيث يكون ذلك ممكناً.
6. تعد الدائرة فهرساً تفصيلياً للتراث الثقافي المعنوي تشير فيه لمكان حفظ وتدوين كل تراث ثقافي معنوي لدى الدائرة، بطريقة يسهل فيها الرجوع لهذا التراث والاطلاع عليه.
7. تعد الدائرة موقفاً إلكترونياً للتراث الثقافي المعنوي مع فهرس تفصيلي له، يسهل ما أمكن الرجوع أو الاطلاع أو مشاهدة أو الاستماع لكل تراث معنوي من خلال أجهزة تقنية المعلومات.
8. لا يجوز لأي شخص أو جهة استخدام أي تراث معنوي مثل الأغاني والأهازيج الشعبية لأغراض شخصية تجارية إلا بموافقة الدائرة المسبقة.
9. الاعتراف بالأشخاص أو بمجموعة الأشخاص الحاملين لمعرفة ما في إحدى مجالات التراث الثقافي المعنوي، وقيدها في السجل المعنوي.
10. إعداد قائمة التراث الثقافي المعنوي الذي يحتاج لحماية عاجلة واتخاذ التدابير اللازمة لذلك وفق ما تقدره الدائرة.
11. تتولى الدائرة في حدود التشريعات النافذة، تبادل المعلومات والخبرات والقيام بمبادرات مشتركة مع مختلف الجهات من خارج الإمارة للحصول على المساعدة اللازمة أو تقديم مثل هذه المساعدة للخير من أجل حفظ التراث الثقافي المعنوي.
12. اعتماد سياسة عامة تهدف لإبراز الدور الذي يؤديه التراث الثقافي المعنوي في المجتمع ودمج وحفظ هذا التراث في البرامج التخطيطية للدائرة وفقاً للتشريعات السارية.

13. ضمان الانتفاع بالتراث الثقافي المعنوي مع احترام الممارسات المألوفة في الإمارة لهذه الغاية.
14. إعداد وتنفيذ برامج تثقيفية للتوعية ونشر معلومات موجهة للجمهور وخاصة للشباب.
15. إعلام الجمهور من وقت لآخر بالأخطار التي تهدد التراث الثقافي المعنوي والوسائل الكفيلة بحمايته.

#### مادة (49)

##### معايير تحديد عناصر التراث الثقافي المعنوي

1. تضع الدائرة بالاستعانة بلجان متخصصة معايير لتحديد مدى انتماء أي عنصر من المجالات المذكورة في المادة (28) من القانون إلى التراث الثقافي المعنوي للإمارة وذلك تمهيداً لقيده في السجل المعد لهذه الغاية.
2. يصدر رئيس الدائرة بناءً على اقتراح وكيل الدائرة القرارات اللازمة بخصوص تشكيل اللجان المتخصصة والاستشارية بشأن معايير تحديد عناصر التراث المعنوي وإجراءات قيدها في السجل.

#### مادة (50)

##### سجل التراث الثقافي المعنوي

1. تنشئ الدائرة سجلاً للتراث الثقافي المعنوي يسمى "سجل التراث الثقافي المعنوي لإمارة أبوظبي"، تقيد فيه كل بيانات ومعلومات عناصر التراث الثقافي المعنوي.
2. تبين هذه اللائحة آلية وإجراءات التسجيل في السجل ونوعه وأقسامه وتصنيفاته ووثائقه ومستنداته ومعايير التسجيل فيه وتعمل الدائرة على إعداد قوائم بعناصر التراث الثقافي المعنوي والتسجيلات المرتبطة به وجعلها متاحة للكافة.
3. يجب أن يشتمل سجل التراث الثقافي المعنوي على وصف دقيق لكل عنصر يتم إدراجه فيه، بما في ذلك ما يلي:
  - اسم العنصر وتاريخه ومكانه الأصلي ووصف موجز له.
  - القيمة الاقتصادية والفنية للعنصر.
  - الإجراءات الحالية لحماية العنصر.
  - توثيق العنصر بالصوت أو الصورة أو كليهما معاً.

4. تطبق على سجل التراث الثقافي المعنوي لإمارة أبوظبي الأحكام والإجراءات المتعلقة بسجل التراث الثقافي المادي لإمارة أبوظبي والمنصوص عليها في هذه اللائحة وذلك بما يتفق وطبيعة التراث الثقافي المعنوي وبالشكل الذي تقرره الدائرة.

#### مادة (51)

معايير القيد في سجل التراث الثقافي المعنوي

- يراعى لدى القيد في سجل التراث الثقافي المعنوي، الشروط التالية:
  - أن تعتبره الجماعات أو جماعة وأحياناً الأفراد جزءاً من تراثهم الثقافي المعنوي.
  - أن يكون متوارثاً جيلاً بعد جيل وفق ما تقدره الدائرة.
  - أن ينمّي لدى الجماعة أو الجماعات أو الأفراد الإحساس بهويتهم والشعور باستمراريتهم.
  - ألا يتعارض مع الاتفاقيات والمعاهدات الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان والاتفاقية المتعلقة بحماية التراث الثقافي غير المادي (المعنوي)، أو مع مقتضيات الاحترام المتبادل بين الجماعات والمجموعات والأفراد والتنمية المستدامة.
2. تضع الدائرة بالاستعانة بلجان استشارية متخصصة، معايير لأصالة التراث الثقافي المعنوي وتقوم بفحص ما يتم جمعه من تراث ثقافي معنوي للتأكد من أصالته حسب تلك المعايير، وموطنه وأن له أهمية ثقافية قبل توثيقه.

#### مادة (52)

دعم البحوث والدراسات بشأن التراث الثقافي المعنوي

- تتولى الدائرة دعم البحوث والدراسات المتعلقة بالتراث المعنوي للإمارة من خلال ما يلي:
1. إجراء البحوث والدراسات العلمية للتركيز على التنوع في مجال التراث الثقافي المعنوي وعناصره.
  2. جمع المعلومات والبيانات الخاصة بالتراث الثقافي المعنوي، بما في ذلك إنشاء بنك معلومات وفقاً لتصنيف ثابت لجوانب التراث الثقافي المعنوي المتعددة.



3. التعاون مع الجهات التعليمية والمؤسسات الثقافية وخاصة الجامعات في جمع المعلومات حول التراث الثقافي المعنوي.
4. التنسيق مع الجهات المحلية والاتحادية المختصة لتدريس التراث الثقافي المعنوي في مناهج الدراسة والتدريب عليه وتطبيقه عملياً، بما في ذلك تدريس التراث الثقافي المعنوي في الجامعات والمعاهد وإتاحة الفرصة لدراسته في الدراسات العليا.
5. تعزيز القدرات وتأهيل الكفاءات المواطنة اللازمة لأداء التراث الثقافي المعنوي وتدريبها على ذلك، مثل الأغاني والأهازيج والرقص الشعبي وكذلك التدريب على المهارات المرتبطة بالحرف اليدوية التقليدية.
6. توثيق بيانات التراث الثقافي المعنوي من أصحاب الخبرة وكبار السن والمختصين وتشجيعهم على المشاركة في نقل المعرفة للأجيال القادمة وفي توثيق الموروث الثقافي المعنوي.

#### مادة (53)

- تضمن التراث الثقافي المعنوي في المناهج الدراسية تسعى الدائرة - بالتنسيق مع الجهات التعليمية المختصة - إلى تضمين التراث الثقافي المعنوي في المناهج الدراسية من خلال التالي:
1. دعم الجهات التعليمية بالمحتوى التعليمي ذي الصلة بالتراث الثقافي المعنوي مثل (محتوى التراث الثقافي والأدلة التعليمية للطلبة والموارد التعليمية للمعلمين والحقائب التعليمية والورش التعليمية وفيديوهات مرئية ومسموعة وبروشورات) وذلك بما يتناسب والمرحلة التعليمية سواء في المدارس أو المعاهد أو الجامعات.
  2. تدريب المعلمين وذوي الاختصاص على آلية تطبيق وتنفيذ محتوى التراث الثقافي المعنوي وذلك في نطاق عملهم في المدارس أو في المواقع التراثية والأثرية والمتاحف المحلية.
  3. استقطاب الطلبة والمعلمين وإشراكهم في الفعاليات الثقافية والتراثية التي تنظم في الإمارة خاصة في المتاحف والمهرجانات الثقافية والتراثية ومواقع التراث العالمي.

## مادة (54)

### الترويج للتراث الثقافي

1. تتولى الدائرة الترويج للتراث الثقافي وتعزيز الهوية الثقافية للإمارة والحفاظ على التقاليد والعادات التي يتميز بها مجتمع الإمارة، وإبراز التنوع الثقافي فيها وقيمة الأبعاد الاقتصادية للتراث الثقافي مع الحفاظ على توازن مستدام بين هذا التراث واستثماره اقتصادياً.
2. تبين هذه اللائحة آليات وإجراءات الترويج للتراث الثقافي وحدوده وأهدافه والقيود التي ترد عليه.
3. تضع الدائرة خطة عامة للترويج للتراث الثقافي مبنية على تحقيق الأهداف الواردة في القانون وهذه اللائحة على أن تتضمن الخطة بشكل خاص ما يلي:
  - الاستخدام الأمثل لمواقع التراث الثقافي بترخيص من الدائرة للأفراد أو المؤسسات أو الشركات وفق الشروط والإجراءات التي تقرها الدائرة بما لا يتعارض مع حمايته.
  - بناء القدرات الذاتية في مجال ترويج التراث الثقافي لتطوير السياحة للمواقع الثقافية في الإمارة.
  - تنمية الصناعات والخدمات الاقتصادية ذات العلاقة بالتراث الثقافي لتنويع المداخل الاقتصادية لأفراد المجتمع المحلي القاطنين حول المواقع الثقافية.
  - بناء علاقات محلية ودولية لتبادل الخبرة والمعلومات لترويج التراث الثقافي.
  - ضمان عدم تأثير ترويج التراث الثقافي بصورة سلبية على التراث ذاته وأصالته أو إمكانية الإضرار به وتطوير إدارته.
  - أن يكون الترويج في حدود المحافظة على التراث الثقافي وأصالته مع مراعاة التوازن بين متطلبات الترويج والمحافظة على تلك الأصالة.
4. إعداد وإقامة وتنظيم الفعاليات والأنشطة الخاصة بالتراث الثقافي وتقديم كل مساعدة ممكنة لحضورها.
5. يشمل الترويج كامل مجموعة الأنشطة المحتملة المرجوة لرفع وعي الجمهور وتعزيز إدراك ماهية الموقع التراثي الثقافي، ويتضمن ذلك منشورات ومطبوعات إلكترونية ومحاضرات عامة ومنشآت داخل الموقع

- ومتعلقة مباشرة به أو خارجه، وبرامج تعليمية، وأنشطة مجتمعية وبحوث وتدريب وتقييم عملية الترويج في حد ذاتها.
6. تتولى الدائرة القيام بأعمال تهيئة مواقع التراث الثقافي المادي بما يجعلها قابلة للترويج بما في ذلك ما يلي:
- تهيئة مواقع التراث الثقافي المادي غير المنقول بشكل ملائم لاستقبال الزوار.
  - التنسيق مع الجهات المعنية بشأن استكمال البنية التحتية في مواقع التراث الثقافي المادي.
  - العمل على تسجيل العناصر المميزة من التراث الثقافي المادي في لائحة التراث العالمي بالتعاون مع الجهات المختصة.
7. تتولى الدائرة، بالتعاون مع الجهات المعنية، مسؤولية ترويج التراث الثقافي المعنوي وفق الخطط والبرامج التي تعتمدها الدائرة لهذه الغاية، بما في ذلك ما يلي:
- تيسير إنشاء أو تعزيز مؤسسات التدريب على إدارة التراث الثقافي المعنوي وتيسير نقل هذا التراث من خلال المنتديات والأماكن المعدة لعرضه أو للتعبير عنه.
  - إعداد وتنفيذ برامج تعليمية وتدريبية محددة في إطار الجماعات والمجموعات المعنية بالتراث الثقافي المعنوي.
  - تسعى الدائرة لتسجيل العناصر المميزة من التراث الثقافي المعنوي في لائحة التراث العالمي بالتعاون مع الجهات المختصة.
8. لرئيس الدائرة تقرير استثمار التراث الثقافي العام كلياً أو جزئياً، إما مباشرة أو بالاتفاق مع جهات أخرى، وإذا كان التراث الثقافي خاصاً فلحائزه استثماره بالطريقة التي يراها مناسبة مع مراعاة أحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات الصادرة بمقتضاها.

#### مادة (55)

##### ترخيص المتاحف والإشراف عليها

1. تتولى الدائرة ترخيص وتنظيم إنشاء المتاحف الخاصة في الإمارة والإشراف والرقابة على أعمالها وفق الأحكام والشروط الواردة في هذه اللائحة.
2. تتولى الدائرة إنشاء وإدارة المتاحف العامة بمختلف أنواعها وتطوير المتاحف العامة القائمة وإقرار أنظمة إدارتها ولوائحها الداخلية، وإقرار آلية الإشراف والرقابة عليها.

## مادة (56)

### ترخيص المتاحف الخاصة

1. لا يجوز لأي شخص طبيعي أو اعتباري إنشاء أو تشغيل متحف خاص في الإمارة ما لم يحصل على الترخيص السياحي من الدائرة وفق التشريعات النافذة وأحكام هذه اللائحة.
2. تتولى الإدارة المعنية بالترخيص بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالتراث الثقافي لدى الدائرة ترخيص إنشاء المتاحف الخاصة في الإمارة بمختلف أنواعها.
3. لا يشمل تطبيق هذه المادة المتاحف التي تنشئها أو تديرها أو تشرف عليها الدائرة أو الجهات الحكومية والمؤسسات العامة والشركات الحكومية في الإمارة أو أي متاحف خاصة أخرى تستثنى بقرار يصدره رئيس الدائرة.

## مادة (57)

### الأحكام العامة بشأن ترخيص المتاحف الخاصة

1. تتولى الدائرة الإشراف والرقابة على المتاحف الخاصة من خلال الآتي:
  - الرقابة والإشراف الإداري والفني العام على المتاحف الخاصة في الإمارة وتطويرها.
  - طلب المعلومات والمستندات والوثائق اللازمة لغايات توضيح مصادر التمويل بشأن إنشاء أو إدارة أو تشغيل المتحف الخاص.
  - تصنيف المتاحف الخاصة بحسب أنشطتها وطبيعة أعمالها من خلال وضع المعايير الخاصة لكل نوع من أنواع المتاحف الخاصة.
  - تقديم المساعدات الفنية للمتاحف الخاصة كمساعدتهم على تطوير عرض المقتنيات وطرق الحفاظ عليها وصيانتها وأية مساعدات أخرى تراها الدائرة.
  - تنظيم الدورات التدريبية اللازمة لأصحاب المتاحف الخاصة وللعاملين فيها بما يساهم في تحقيق الهدف المرجو من وراء إنشائها.
  - تصميم وإدارة نظام إلكتروني معني بحصر كافة مقتنيات المتاحف الخاصة في الإمارة والترويج لها.
  - وضع المعايير الفنية التي تلتزم المتاحف الخاصة باستيفائها وفق ما تحدده الدائرة.
  - أي عمل أو نشاط يساهم في حماية التراث الثقافي والممتلكات الثقافية ويحقق الهدف من وراء ترخيص المتاحف الخاصة.

- تقديم أي مطبوعة أو مبادرة أو برنامج عام إلى الدائرة سنوياً كجزء من خطة المتاحف الخاصة التشغيلية.
- 2. يتم منح الترخيص لطالب الترخيص بموجب ترخيص لمدة سنة ويجدد سنوياً، وذلك بعد قيامه بتوفير كافة المتطلبات والمستندات والمعايير الفنية والعلمية والاشتراطات المطلوبة، واتباع الإجراءات المنصوص عليها حسب هذه اللائحة ولوائح وقرارات الدائرة ذات العلاقة.
- 3. يحق للدائرة الامتناع عن إصدار الترخيص المطلوب أو تجديده في أي وقت ولأية أسباب تراها ضرورية.

#### مادة (58)

##### شروط ومتطلبات الحصول على الترخيص

يشترط في من يطلب الحصول على الترخيص لإقامة متحف خاص ما يلي:  
 أولاً: الشروط العامة:

1. بالنسبة للأشخاص الطبيعيين ألا يقل عمر طالب الترخيص عن 21 سنة ميلادية.
  2. أن يكون لديه اطلاع على نشاطات وأعمال المتاحف الخاصة وإمام بالتشريعات الاتحادية والمحلية ذات العلاقة بأعمال المتاحف ما يجعله قادراً على تقديم الخدمة بالشكل المطلوب.
  3. ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.
  4. في حال كون طالب الترخيص شخصاً اعتبارياً فتطبق بشأنه أحكام قانون الشركات التجارية.
  5. توفير مبنى أو مكان مناسب لمزاولة النشاط بحيث يستوفي المعايير والاشتراطات المعتمدة لدى الدائرة وفقاً لمتطلبات المتاحف القياسية فيما يتعلق برعاية وحفظ وترميم المقتنيات المتحفية.
  6. تعيين مدير للمتحف الخاص وفق المؤهلات العلمية والخبرات العملية والشروط التي تحددها الدائرة.
  7. توفير عدد كاف من الموظفين للعمل في المتحف الخاص ممن يحملون المؤهلات والخبرات الضرورية وفقاً لما تحدده الدائرة.
  8. استيفاء أية مستندات أو شروط أو معايير أخرى قد تطلبها الدائرة، وفق المعايير المتحفية المتعارف عليها.
- ثانياً: الموافقة المبدئية:

للحصول على الموافقة المبدئية للترخيص للمتحف الخاص يجب على طالب الترخيص توفير التالي:

1. تعبئة طلب الموافقة المبدئية وفق النموذج المعد من قبل الدائرة موقعاً عليه من قبله، مع بيان الغرض من تأسيس المتحف الخاص.
2. صورة جواز سفر طالب الترخيص وصورة عن خلاصة القيد لمواطني الدولة والهوية وصورة شخصية لطالب الترخيص.
3. صورة عن عقد تأسيس الشركة ونسخة عن شهادة تأسيس الشركة مترجمة (باللغتين العربية والإنجليزية)، وشهادة عضوية غرفة تجارة وصناعة أبوظبي.
4. كتاب من دائرة التنمية الاقتصادية (لفروع الشركات الأجنبية المسجلة لدى وزارة الاقتصاد / دائرة التنمية الاقتصادية فقط).
5. الإفصاح عن وتقديم المعلومات والمستندات والوثائق اللازمة لغايات توضيح مصادر التمويل بشأن إنشاء أو إدارة أو تشغيل المتحف الخاص.
6. شهادة تسجيل الاسم التجاري للمتحف الخاص صادرة عن دائرة التنمية الاقتصادية.
7. صورة جواز سفر المدير المسؤول أو المقترح وصورة الهوية وصورة شخصية.
8. شهادة ملكية أو عقد إيجار موثق للمكان أو المبنى المخصص لمزاولة النشاط.
9. نسخة عن المؤهلات وشهادات الخبرة للمدير المسؤول عن المتحف الخاص والموظفين، وذلك وفقاً لما تراه الدائرة.
10. مخطط تنظيمي لموقع المتحف الخاص المقترح.
11. تقديم التصاميم والمخططات الهندسية الخارجية للمتحف ومرافقه والمخططات الداخلية التي توضح أماكن العرض وأبعادها.
12. تقديم كشف بشأن المقتنيات المتحفية والمعروضات ووصفها مع صور فوتوغرافية تقدم في CD لمقتنيات المتحف الخاص والقطع المعروضة، مع بيان معلوماتها الكاملة والفترات التاريخية التي تعود إليها، وكذلك المستندات والوثائق الثبوتية بشأن مشروعية حيازة أو ملكية المقتنيات والمعروضات المتحفية الواردة في الكشف المذكور.
13. تعهد وإقرار بعدم عرض المواد والمقتنيات المشكوك في أصلها أو مجهولة المنشأ أو التي تحظر الدائرة عرضها لأية أسباب تراها وفق التشريعات النافذة.

14. أية اشتراطات أو متطلبات تحددها الدائرة وفق المعايير الصادرة عن المجلس الدولي للمتاحف (ICOM).
- ثالثاً: الترخيص:
- لغايات الحصول على الترخيص للمتاحف الخاصة يتوجب على طالب الترخيص تقديم ما يلي:
1. تعهد بالالتزام بكافة القوانين والقرارات والأنظمة والتعاميم الصادرة عن الدائرة.
  2. استيفاء كافة شروط ومستندات الترخيص وإجراءاته المنصوص عليها في هذه اللائحة.
  3. عقد وكيل خدمات محلي مصدق بشكل أصولي من كاتب العدل في الإمارة بالنسبة للشركات التي لا يسمح لها بمزاولة النشاط في الدولة إلا من خلال وكيل خدمات محلي.
  4. اللوائح والسياسات الداخلية لتشغيل وتنظيم عمل المتحف الخاص.
  5. مبادرات المتحف الخاص وبرامجه السنوية.
  6. مصدر تمويل المتحف الخاص وخطته التشغيلية.
  7. استيفاء الرسوم المقررة وفق الجدول المرفق بهذه اللائحة.

#### مادة (59)

##### أنواع المتاحف الخاصة وتصنيفها

1. تتولى الدائرة تصنيف المتاحف الخاصة بحسب أنشطتها وطبيعتها أعمالها من خلال وضع المعايير الخاصة لكل نوع من أنواع المتاحف الخاصة.
2. يكون الترخيص بحسب النشاط وطبيعة المقتنيات على سبيل المثال "متحف اثنوغرافي - معاصر- تاريخي - فنون جمالية".

#### مادة (60)

##### التزامات بشأن عمل المتحف الخاص

- يجب على صاحب الترخيص للمتحف الخاص الالتزام بما يلي:
1. تسجيل كافة المقتنيات الأثرية والمتحفية والتراثية في السجلات الخاصة بالدائرة وفق النماذج المعتمدة لذلك.
  2. عرض ووصف بطاقات التعريف لكافة المقتنيات الأثرية والمتحفية والتراثية (المعروضات) في المتحف الخاص باللغتين العربية والإنجليزية كحد أدنى.

3. توفير الحماية الكاملة لكافة المعروضات والمقتنيات ومراعاة أفضل الأساليب المستخدمة المعروفة عالمياً في حفظ وصيانة المقتنيات وترميمها وفق التشريعات والسياسات والمبادئ المعتمدة بشأن حماية وحفظ وإدارة التراث الثقافي والترويج له تحت إشراف الدائرة ووفقاً لتعليماتها.
4. تقديم البرامج المقترحة بشأن الأنشطة والفعاليات السنوية للمتحف الخاص على أن تتضمن الندوات والمعارض وورش العمل وبرامج التدريب للمرشدين والمشرفين على تلك الأنشطة.
5. تزويد الدائرة بصورة دورية، وفق ما تحدده الإدارة المعنية بالتنظيم، بجميع المعلومات والإحصاءات الخاصة والتقارير وأية تغييرات أو تعديلات بشأن كافة الخدمات التي يقدمها المتحف الخاص وأنواعها ومدة كل منها وبرامجها (إن وجدت).
6. تنفيذ كافة القرارات والتعليمات والإرشادات التي تصدرها الدائرة بشأن سحب بعض المعروضات والمقتنيات من المتحف أو متطلبات ومواصفات البيانات التعريفية للمقتنيات المعروضة.
7. إبقاء الترخيص الممنوح بهذا الشأن بشكل دائم في مقر المتحف الخاص أو صورة عنه في مكان تقديم الخدمات إذا كان تقديم الخدمات خارج مقر المتحف الخاص.
8. الالتزام بتنفيذ أو المشاركة بالبرامج التدريبية السنوية المقررة لمدير وموظفي المتحف الخاص وفق ما تحدده الإدارة المعنية بالتنظيم.
9. الالتزام بالمعايير الأخلاقية وقواعد الصحة والسلامة للخدمات وإمكانية الوصول إلى الأماكن العامة.
10. القيام بكافة الواجبات والاشتراطات المقررة وفقاً للتشريعات المعمول بها في الإمارة.

#### مادة (61)

##### المحظورات بشأن عمل المتاحف الخاصة

- يحظر على صاحب الترخيص القيام بأي من التصرفات التالية إلا بعد أخذ موافقة الدائرة وفق التشريعات النافذة:
1. بيع أو إعاره أو استعارة أو إجراء أي تصرف على القطع المتحفية أو الأثرية والتراثية أو إخراجها من الدولة.



2. قبول الإعانات المالية والهدايا العينية من أية جهة من داخل أو خارج الدولة.
3. تحديد قيمة تذاكر دخول المتحف الخاص.
4. المشاركة في المعارض والمؤتمرات الداخلية والخارجية.
5. مزاوله أي نشاط ليس له علاقة بنشاط المتحف الخاص ضمن مقر عمل المتحف الخاص.
6. اقتناء أية قطعة سواء بالشراء أو الإهداء أو الهبة أو التبادل إلا بعد تسجيلها في السجل الخاص وفق الاشتراطات التي تحددها الدائرة.
7. استثمار المتحف الخاص واستغلاله لغير الأغراض المخصصة له.
8. عرض المواد والمقتنيات المشكوك في أصلها أو مجهولة المنشأ أو التي تحظر الدائرة عرضها لأية أسباب تراها وفق التشريعات النافذة.

#### مادة (62)

##### الإشراف على المتاحف الخاصة

يحق للمختصين من موظفي الدائرة وفق الأحوال القيام بالتالي:

1. الزيارات التفقدية للمتاحف الخاصة والتفتيش عليها وإعداد تقارير عنها وفحص المعروضات والمقتنيات الموجودة فيها.
2. تكليف صاحب الترخيص بتسجيل المقتنيات والقطع المتحفية في المتاحف الخاصة في سجلات الدائرة وفق النماذج والتشريعات النافذة.
3. متابعة تنفيذ السياسة العامة والتعليمات التي تضعها الدائرة للمتاحف الخاصة.
4. اقتراح الآليات المناسبة والإجراءات لتطوير المتاحف الخاصة وتشجيع القطاع الخاص للاستثمار في قطاع المتاحف الخاصة.
5. أية مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفون بها من الدائرة.

#### مادة (63)

##### تجديد أو إلغاء الترخيص للمتاحف الخاصة

مع مراعاة كافة الإجراءات المقررة بشأن تجديد الترخيص، يتعين على طالب الترخيص تقديم المستندات التالية:

1. صورة عن الترخيص السياحي السابق.
2. نسخة عن عقد إيجار موثق / سند ملكية موقع مزاوله النشاط السياحي للمتحف الخاص.

3. موافقات الجهات الأخرى ذات الصلة بالنشاط السياحي، وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في الإمارة.
4. يجوز للدائرة وقف تجديد الترخيص لحين تصويب أية مخالفات أو تنفيذ أية تعليمات أو اشتراطات تصدرها الدائرة، وفي حال تخلف صاحب الترخيص عن تصويب وضعه، للدائرة إلغاء الترخيص نهائياً.

#### مادة (64)

##### التنازل عن الترخيص ونقل المكان والنظافة

1. لا يجوز لمالك الترخيص التنازل عن الترخيص الممنوح له من قبل الدائرة بموجب هذه اللائحة إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الدائرة وفق الاشتراطات التي تضعها لهذه الغاية مع مراعاة الأحكام والإجراءات القانونية اللازمة لذلك.
2. للدائرة أن ترفض طلب التنازل عن الترخيص لأية أسباب تراها ضرورية.
3. لا يجوز فتح فروع جديدة أو نقل مقر عمل المتحف الخاص داخل الإمارة أو إجراء تعديل جذري في المكان أو المبنى أو تغيير مكانه أو إغلاقه نهائياً أو مؤقتاً ما لم يحصل صاحب الترخيص على موافقة مسبقة بذلك من الدائرة.
4. يجب على المرخص له المحافظة على نظافة المتحف الخاص ومكان تقديم الخدمات المصاحبة له سواء كان داخل مقر المتحف الخاص أو خارجه والمحافظة على نظافة وهندام العاملين فيه، ورعاية وحفظ المقتنيات المتحفية وفقاً للمعايير المقبولة لكل مادة على حدة.

#### مادة (65)

##### التعامل مع الزوار

- يجب على صاحب الترخيص في المتحف الخاص وجميع العاملين فيه التقيد بما يلي:
1. التعامل مع جميع زوار المتحف الخاص دون محاباة وبصورة لائقة، مع مراعاة توفير المكان المناسب لذوي الاحتياجات الخاصة (أصحاب الهمم).
  2. الالتزام بتقديم المعلومات الدقيقة الشاملة والصحيحة لجميع زوار المتحف الخاص بشأن المعارضات والمقتنيات المتحفية.
  3. العمل على توفير أنواع الخدمات المعلن عن توافرها لدى المتحف الخاص

4. مع التقيد بالأوقات المحددة لمواعيد عمل المتحف الخاص لاستقبال الزوار. حظر التدخين في أماكن تواجد الزائرين متى كانت تلك الأماكن مغلقة، مع التأكيد على الالتزام بأحكام التشريعات المعمول بها في الإمارة بشأن مكافحة التبغ ومنتجاته.
5. التقيد بالسياسات والتعليمات التي تصدرها الدائرة بشأن استيفاء متطلبات المتاحف القياسية وتطبيق سياسة الزوار والمكان.
6. الحفاظ على المعايير والاشتراطات والمتطلبات الفنية التي تقررها الدائرة.

#### مادة (66)

##### أحكام عامة بشأن ترخيص المتاحف الخاصة

1. تطبق كافة الأحكام الواردة في التشريعات المتعلقة بالمنشآت السياحية النافذة لدى الدائرة في جميع الحالات التي لم يرد بشأنها نص خاص في القانون وهذه اللائحة.
2. تخضع المتاحف المؤقتة سواء تلك التي يتم تنظيمها في الإمارة أو استضافتها من الخارج للأحكام والشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة وبحسب الإجراءات والمعايير التي تفرضها الدائرة لهذه الغاية.
3. تطبق الضوابط والاشتراطات المقررة في المادتين (67) و (68) من هذه اللائحة وفق مقتضى الحال على المتاحف الخاصة.

#### مادة (67)

##### ترخيص المعارض المتعلقة بالتراث الثقافي

- يتعين على طالب الترخيص بشأن المعارض المتعلقة بالتراث الثقافي الالتزام بالضوابط والاشتراطات التالية:
1. تطبق الأحكام والإجراءات الواردة في هذه اللائحة بشأن ترخيص المتاحف الخاصة وفق مقتضى الحال لدى النظر في طلبات ترخيص المعارض المتعلقة بالتراث الثقافي بالإضافة إلى الاشتراطات والضوابط المقررة بموجب المادتين (67) و (68) من هذه اللائحة.
  2. تتولى الدائرة النظر في طلبات ترخيص المعارض المتعلقة بالتراث الثقافي بالتنسيق مع الجهات المعنية وإصدار الموافقات الفنية عليها وفق الاشتراطات والضوابط المقررة في هذه اللائحة.
  3. استيفاء الرسوم المقررة وفق الجدول الملحق بهذه اللائحة.

4. توثيق وتسجيل المعلومات عن المجموعات/المقتنيات المتحفية وفقاً للمعايير المهنية المتعارف عليها وحفظها في مكان آمن يسمح باستخدامها عند الحاجة ووفق ما تحدده الدائرة من إجراءات للتوثيق.
5. العناية المناسبة للمجموعات/المقتنيات المتحفية والحفاظ عليها مع إمكانية الوصول إليها بسهولة.
6. يجب أن تكون المعلومات المقدمة في قاعات المعارض والصالات الفنية دقيقة وموثقة.
7. عرض الرفات البشرية والمواد ذات الأهمية الدينية بطريقة تتسق والمعايير المهنية مع الأخذ بعين الاعتبار معتقدات الأفراد أو المجموعات العرقية أو الدينية التي تحترم مشاعر الجميع.
8. الامتناع عن عرض مواد مجهولة الأصل حيث يمكن النظر لهذه الأشياء بمثابة الاعتراف بالاتجار غير المشروع.
9. عند عمل صور أو نماذج مستنسخات لمواد ثقافية يتعين توضيح ذلك في بطاقة التعريف بأن البند المعروض هو نسخة طبق الأصل عن القطعة الأصلية.
10. حماية المعروضات من عوامل الرطوبة والتغيرات الحرارية التي يمكن أن تؤثر على سلامتها وأهميتها.
11. حماية المعروضات من التأثيرات الخارجية مثل الاهتزازات التي قد تنجم من المرور الكثيف وحمايتها من تلوث الهواء.
12. وجود المخازن وسهولة الوصول إلى مكان التخزين، وأن تكون مضاءة وجيدة التهوية.
13. مراقبة المجموعات المعروضة في قاعات المعارض المتعلقة بالتراث الثقافي من التلف أو الضياع.
14. يستحسن وضع المعروضات الفنية في أماكن منفصلة ليتمكن الجمهور من مشاهدتها.
15. عرض العناصر مصحوبة بلوحات تشرح وتوصف القطعة المعروضة.
16. أهمية أن تضاف عناصر مصاحبة للتحف يتم بها عرض المشاهد التي يصعب على المتحف إقامتها، مثل مشاهد الجبل، والصحراء، والبحار، والمواقع.
17. تأمين وحماية المقتنيات والمعروضات الفنية في حالات الطوارئ (الحرائق – الكوارث الطبيعية).
18. عزل القطع جيداً في المعارض والصالات الفنية من الرطوبة والعوامل الجوية.

## مادة (68)

- تصميم صالات العرض (المعارض المتعلقة بالتراث الثقافي)  
يراعى في تصميم صالات العرض (المعارض المتعلقة بالتراث الثقافي)  
الضوابط والاشتراطات التالية:
1. توفير الظروف البيئية الملائمة لصون الأعمال الفنية الثقافية، ومتابعة وحفظ المستندات الموثقة في جميع الأوقات بما يتماشى مع المعايير الدولية المتعارف عليها.
  2. اتخاذ التدابير اللازمة للحماية والوقاية واستخدام المواد المناسبة للحد من الأثار الضارة للبيئة أثناء عرض القطع الثقافية.
  3. تصميم مدخلين على الأقل أحدهما للجوهر والآخر للخدمة لضمان الأمان بالنسبة للمداخل والمخارج، ويجب أن تحتوي أيضاً صالة العرض على مخرج للطوارئ وتصميم المخارج وفقاً لمساحة المعرض.
  4. محاور الحركة الرئيسية داخل صالات العرض يجب أن تكون من خلال ممرات عادية تصل قاعة بأخرى.
  5. مخارج النجاة "الطوارئ" ومسارات الهروب البديلة يجب أن تكون مسارات النجاة ملائمة لعدد الأشخاص المحتمل استخدامها لهم وتستوفي المعايير الدولية الفنية المتعارف عليها وتكون سعة المخرج أكبر من عدد الحضور أو مماثلة له.
  6. يراعى أن يتم تشكيل فراغ العرض في الصالات من فراغ واحد كبير بما يتماشى مع المعايير الدولية المتعارف عليها وفق ما تحدده الدائرة.
  7. توفير مساحة كافية للزوار في صالات العرض الداخلية مع مراعاة عدد الأشخاص المارين، وتوفير المستندات الثبوتية الداعمة مثل صحيفة البيانات الفنية الخاصة بعدد الزوار المتوقعين وغيرها من المستندات التي تحددها الدائرة.
  8. يجب أن تكون وحدات الإضاءة المستعملة في إضاءة صالات العرض قادرة على إعطاء التأثيرات الضوئية المناسبة الخاصة بطبيعة المعروضات، ويتم ذلك وفقاً للمعايير الدولية المتحفية ومعايير الحماية المتعارف عليها.
  9. يجب أن تكون المعروضات في صالة العرض مرتبة ترتيباً موضوعياً أو تاريخياً حسب العرض الذي تمثله.
  10. أي معايير أو اشتراطات أو متطلبات فنية أخرى تحددها الدائرة بما يتوافق مع المعايير الدولية المتعارف عليها.

مادة (69)

رخصة الاتجار بالآثار

مهنة الاتجار بالتراث الثقافي المادي

أولاً: الترخيص الفني :

1. لا يجوز الاتجار بالآثار (مهنة الاتجار بالتراث الثقافي المادي)، سواءً داخل الدولة أو عن طريق الاستيراد أو التصدير، إلا بعد الحصول على رخصة بذلك من الدائرة بناءً على طلب يقدم لها من صاحب الشأن وفق النموذج الذي تحدده الدائرة.

2. يطبق البند (1)/أولاً من هذه المادة بشأن الترخيص للاتجار بالآثار والمواد التراثية على مهنة نسخ الآثار أو المواد التراثية أو تقليدها أو إصلاحها وفق مقتضى الحال.

3. تتولى الدائرة النظر في طلبات ترخيص الاتجار بالتراث الثقافي المادي والمحولة إليها من الجهات ذات العلاقة وإصدار الموافقات الفنية عليها وفق الاشتراطات والضوابط المقررة في هذه اللائحة.

ثانياً: شروط الترخيص الفني والمباشرة بالعمل:

يجب أن تتوفر في طالب ترخيص مزاولة نشاط الاتجار بالآثار (مهنة الاتجار بالتراث الثقافي المادي) الشروط التالية:

1. مع مراعاة الأحكام المعمول بها بشأن تسجيل الشركات التجارية وعمل الشركات الأجنبية وفق التشريعات السارية، لا يجوز مزاولة نشاط الاتجار بالآثار وتقديم الخدمات المصاحبة قبل الحصول على الترخيص الفني اللازم لذلك من الدائرة.

2. يتم إصدار الترخيص الفني وفق الإجراءات والشروط المنصوص عليها في التشريعات والأنظمة المعمول بها في الدائرة بما في ذلك هذه اللائحة.

3. يصدر القرار فيما يتعلق بمنح أو تجديد شهادة الترخيص الفني المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب المستوفي للشروط، ويحق لطالب الترخيص الاعتراض على القرار أمام لجنة إعادة النظر وذلك خلال 15 يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار.

4. يصدر الترخيص المستوفي للشروط بعد موافقة الدائرة على منح

- الترخيص وعلى صاحب الترخيص تجهيز وإنجاز المكان خلال شهر من تاريخ بدء الترخيص، وتكون هذه المدة قابلة للتجديد لمدة مماثلة لمرة واحدة.
5. عند إتمام إنجاز مكان مزاولة النشاط تقوم الإدارة المعنية بشأن التراث الثقافي لدى الدائرة بالكشف عليه والتأكد من جاهزيتته للعمل واستيفاء الشروط المطلوبة.
- ثالثاً: الشروط العامة للحصول على الترخيص الفني لمزاولة نشاط الاتجار بالآثار: يشترط في من يطلب الحصول على الترخيص لمزاولة نشاط الاتجار بالآثار (مهنة الاتجار بالتراث الثقافي المادي) ما يلي:
1. بالنسبة للأشخاص الطبيعيين ألا يقل عمر مقدم الطلب عن 21 سنة ميلادية.
  2. أن يكون حاصلًا على مؤهل علمي مناسب أو لديه من الخبرة أو العلم والثقافة والإلمام بالتشريعات الاتحادية والمحلية والدولية ذات العلاقة بنشاط الاتجار بالآثار والمواد التراثية ما يجعله قادراً على تقديم الخدمة بالشكل المطلوب.
  3. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.
  4. في حال كون طالب الترخيص شخصاً اعتبارياً فتطبق بشأنه أحكام قانون الشركات التجارية.
  5. الحصول على شهادة تسجيل الاسم التجاري الصادرة عن دائرة التنمية الاقتصادية.
  6. توفير مبنى مناسب لمزاولة النشاط بحيث يستوفي المعايير والاشتراطات المعتمدة لدى الدائرة وفقاً للمتطلبات القياسية فيما يتعلق برعاية وحفظ وترميم المتطلبات التقنية.
  7. تعيين مدير وفق المؤهلات والخبرات والشروط التي تحددها الدائرة.
  8. توفير عدد كافٍ من الموظفين للعمل في محل النشاط ممن يحملون المؤهلات والخبرات الضرورية وفقاً لما تحدده الدائرة.
  9. استيفاء أية مستندات أو شروط أو معايير أخرى قد تطلبها الدائرة.
- رابعاً: بيانات طلب الترخيص الفني:

يتقدم طالب رخصة الاتجار بالآثار بتعبئة نموذج معد لهذه الغاية من قبل الدائرة يتضمن البيانات التالية، موثقاً بالمستندات الثبوتية اللازمة:

1. اسم طالب الرخصة وشهرته ومحل إقامته.
  2. صورة مصدقة عن الهوية الشخصية.
  3. صورة مصدقة عن الشهادة العلمية التي يحملها.
  4. شهادة خبرة تثبت كفاءته بالتعامل مع الآثار.
  5. شهادة ملكية محل الاتجار أو عقد الإيجار.
  6. استعداده لتقديم كفالة مصرفية/ بنكية لصالح الدائرة وفق ما تقدره على أن لا تقل الكفالة عن مليون درهم ولا تزيد على عشرة ملايين درهم لضمان عدم مخالفة طالب الترخيص لشروط الرخصة، أو عدم ارتكابه لأي جريمة من جرائم التراث الثقافي المنصوص عليها في القانون، أو عدم مخالفته لأحكام أي من التشريعات النافذة الأخرى بما فيها هذه اللائحة.
- خامساً: الموافقة على الترخيص الفني:

1. تبت الدائرة بطلب الترخيص، وفي حال الموافقة تتخذ الدائرة الإجراءات التالية:
    - استيفاء الرسوم المقررة وفق الجدول الملحق بهذه اللائحة.
    - إصدار رخصة مرقمة تحمل صورته الشخصية واسمه وشهرته وعنوان محله وتاريخ الترخيص.
    - تسليم دفتر جرد للتاجر المرخص لتسجيل كل قطعة تراثية يقوم بالتعامل معها بيعاً أو استيراداً أو تصديراً، وتكون جميع صفحات الدفتر مرقمة بأرقام متسلسلة.
  2. تكون مدة الرخصة سنة قابلة للتجديد.
  3. تكون موافقة الدائرة على منح الرخصة مشروطة بتقديم الكفالة البنكية المنصوص عليها في الفقرة رابعاً / بند 6 من هذه المادة.
- سادساً: واجبات تاجر الآثار (مهنة الاتجار بالتراث الثقافي المادي):
- يتقيد تاجر الآثار صاحب الترخيص بالشروط التالية:
1. إبراز الرخصة في مكان واضح من محله التجاري مكان ممارسة النشاط المرخص به.
  2. وضع لافتة أمام كل قطعة تراثية بالسعر المعلن وكتابة ما إذا كانت القطعة أصلية أو مقلدة.



3. توفير شهادة ودليل لإثبات مصدر وأصالة القطع التراثية المحلية المعروضة للبيع أو للتصدير، أو تلك القطع المستوردة من الخارج.
4. عدم الاتجار بالآثار إلا في المحل المخصص لذلك في الرخصة، ولا يجوز للتاجر فتح فروع للمحل المذكور إلا بطلب رخصة جديدة من الدائرة مع دفع الرسوم وفق ما هو مبين سابقاً، ويكون كل فرع بمثابة محل جديد.
5. عدم استخدام منزله كمستودع لحفظ المواد الأثرية أو التراثية إلا بإذن مسبق من الدائرة.
6. يجب الاحتفاظ بالوثائق اللازمة التي تبين مشروعية الحيازة بشأن إدخال المواد الأثرية أو التراثية المستوردة بالطرق المشروعة عبر الحدود.
7. صون الأعمال الثقافية المادية الموجودة في حوزته وضمن الامتثال لمعايير الرعاية الخاصة وفق ما تقرره الدائرة.
8. عدم ممارسة أي مهنة أو عمل آخر في المحل المرخص للاتجار بالآثار خلاف ما هو مبين في الترخيص.

#### مادة (70)

##### صلاحيات الدائرة بشأن مخالفات الترخيص

1. للدائرة سحب أو إيقاف الترخيص الصادر عنها إذا أخل المرخص له بشروط الترخيص.
2. يقوم المخالف بإزالة المخالفة خلال المدة التي تحددها الدائرة، وفي حال عدم إزالتها خلال هذه المدة للدائرة إزالتها على نفقته.
3. لصاحب المصلحة التظلم من القرار المتخذ بحقه لدى الدائرة وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار، ويتم البت في هذا التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويكون القرار الصادر في هذا التظلم نهائياً.

#### مادة (71)

##### جدول المخالفات والغرامات

1. يحدد الجدول الملحق بهذه اللائحة المخالفات والغرامات بشأن الجرائم التي يجوز التصالح فيها والغرامة التي يلزم المخالف بسدادها في كل حالة بشرط ألا تتجاوز نصف الغرامة المقررة لها، وفق الإجراءات المتبعة لدى الدائرة لإتمام التصالح.

2. تسري العقوبات / الغرامات الواردة في الجدول الملحق بهذه اللائحة على الأفعال المخالفة لأحكام القانون المنصوص عليها فيه وذلك مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد منصوص عليها في تشريع آخر، ولا يحول تطبيق أي من هذه العقوبات دون اتخاذ الإجراءات الإدارية الأخرى المنصوص عليها في القانون أو هذه اللائحة.
3. تنقضي الدعوى الجزائية بحق المخالف بدفع مبلغ التصالح.

#### مادة (72)

##### الرقابة والتفتيش

1. تخضع أماكن مزولة النشاط المرخص به والخدمات المصاحبة للنشاط لإشراف ومراقبة السلطات المختصة، ولهم التأكد من التزامه بكافة القوانين واللوائح والنظم والقرارات المعمول بها.
2. تقوم الدائرة بالرقابة والتفتيش على أماكن مزولة النشاط المرخص به والخدمات المصاحبة له، ولمفتشي الدائرة ممن لهم صفة مأموري الضبط القضائي القيام بضبط وتحريز محاضر بالمخالفات التي تتعلق بأحكام هذه اللائحة وأية تعليمات أو لوائح أو قرارات صادرة عن الدائرة.

#### مادة (73)

##### مصادرة الآثار والتحفز عليها

1. يتم الحكم بمصادرة الآثار محل الجريمة، والأجهزة والأدوات والآلات والوسائل المستخدمة في ذلك، دون الإخلال بحق الغير حسن النية.
2. للدائرة التحفظ على أي من عناصر التراث الثقافي المادي المنقول ولو كان أجنبياً في حال تهريبه أو كونه مقلداً أو لم يثبت حائزه مشروعياً حيازته له.

#### مادة (74)

##### الاستعانة بالسلطات الأمنية والجهات المختصة

للدائرة الاستعانة بالسلطات الأمنية والجهات المختصة الأخرى عند ممارسة أي من صلاحياتها المنصوص عليها في القانون أو هذه اللائحة متى اقتضى الأمر ذلك.

#### مادة (75)

#### الاستثناء من الحجوزات القضائية

مع مراعاة تطبيق التشريعات الاتحادية بشأن حصانة القطع الثقافية الأجنبية من الحجز أو المصادرة تستثنى أية آثار أو مقتنيات متحفية أو فنية في حال استعارتها من خارج الدولة من قبل الدائرة أو أية جهة حكومية أو رسمية لغايات العرض المؤقت في الإمارة من إيقاع أية حجوزات قضائية عليها أجنبية كانت أم محلية.

#### مادة (76)

#### القرارات والتعليمات التنفيذية

يُصدر رئيس الدائرة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

#### مادة (77)

#### النشر والنفاذ

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

**محمد بن زايد آل نهيان**  
**ولي العهد**  
**رئيس المجلس التنفيذي**

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ : 23 - أبريل - 2019 م  
الموافق : 17 - شعبان - 1440 هـ

الجدول رقم (1)

جدول المخالفات والغرامات بشأن الجرائم التي يجوز التصالح فيها

الرقم	وصف المخالفة	قيمة الغرامة بالدرهم في حال قبول التصالح 50% من قيمة الغرامات المقررة أدناه
1	أضر بالتراث الثقافي المادي بهدم أو إتلاف أو تشويه أثر.	10,000,000
2	قام بتسوية أي موقع ثقافي أو أي من موجوداته، أو أقام عليه منشآت، أو زرع فيه أو اقتلع منه أو أجرى تغييراً في شكله.	10,000,000
3	قام بأعمال التنقيب عن الآثار دون ترخيص من الدائرة.	10,000,000
4	هرّب التراث الثقافي المادي إلى داخل الدولة أو خارجها، أو قدم أية بيانات أو وثائق أو مستندات غير صحيحة بهدف إدخالها إليها أو إخراجها منها.	10,000,000
5	حاز التراث الثقافي المادي المقلد بقصد القيام بأعمال الاحتيال والتدليس على الغير.	10,000,000
6	قلد أو زيف قطعاً أثرية وطنية أو أجنبية بقصد خداع الآخرين بها.	10,000,000
7	خالف شروط الترخيص الصادر له بالتنقيب عن الآثار.	300,000
8	أخذ أو نقل أو استعمل أنقاضاً أو أحجاراً أثرية، من موقع أثري بدون ترخيص من الدائرة.	300,000
9	شوه التراث الثقافي المعنوي أو استهزأ به بأية طريقة.	300,000

200,000	عرض الإعلانات التجارية أو تركيب هوائيات أو أنابيب مرئية في المواقع الثقافية أو إلصاق الإشارات أو الرموز في المناطق المحيطة بها دون الحصول على ترخيص من الدائرة.	10
200,000	تنفيذ أو مزاولة أو القيام بأي أنشطة صناعية أو تجارية أو زراعية أو علمية أو استثمارية في المواقع الثقافية أو في المناطق المحيطة بها دون الحصول على ترخيص من الدائرة.	11
200,000	نقل ملكية التراث الثقافي المادي المنقول المقيّد في السجل دون الحصول على ترخيص من الدائرة.	12
200,000	الدخول إلى أي موقع ثقافي قررت الدائرة إغلاقه لأي سبب من الأسباب دون الحصول على ترخيص من الدائرة.	13
200,000	قدم أي بيانات أو معلومات كاذبة أو وثائق غير صحيحة للحصول على التسجيل أو الترخيص المقرر وفق أحكام القانون ولائحته.	14
200,000	زاول مهنة الاتجار بالتراث الثقافي المادي أو صنع أو تداول أي تراث ثقافي مادي أو أقام متحفاً أو معرضاً دون ترخيص من الدائرة.	15
200,000	حاز وتخلّف عن تسجيل التراث الثقافي المادي ضمن المدد المنصوص عليها في القانون ولائحته ما لم يكن ذلك بسبب أو عذر تقبله الدائرة.	16
200,000	نزع أي شيء من تراث ثقافي مادي غير منقول أو هدمه أو تحريكه من مكانه أو إجراء إضافات عليه كالبناء أو الكتابة أو النقش.	17
100,000	بيع أو شراء أي مواد منتزعة من تراث ثقافي مادي غير منقول.	18

100,000	استخدام الموقع الثقافي أو المنطقة المحيطة به استخداماً من شأنه الإساءة إلى الموقع أو أهميته الثقافية.	19
200,000	استعمال أنقاض المباني التاريخية في أي أعمال بما فيها صيانة المبنى التاريخي ذاته بدون ترخيص من الدائرة.	20
200,000	أي أعمال ردم أو تسوية أو إنشاء بناء أو هدمه في المواقع الثقافية أو المناطق المحيطة بها ولو بغرض إعادة بنائه بدون ترخيص من الدائرة.	21
100,000	أي أعمال للبنية التحتية في المواقع الثقافية أو المناطق المحيطة بها بدون ترخيص من الدائرة.	22
100,000	إجراء أية أعمال صيانة أو إضافة أو بناء أو تغيير على التراث الثقافي المادي غير المنقول بدون ترخيص من الدائرة.	23
100,000	عدم محافظة المالك على التراث الثقافي المادي أو إهمال صيانته أو ترميمه أو مخالفة طريقة استعماله أو عدم الاستجابة لطلبات الدائرة.	24
100,000	عدم التبليغ عن الآثار المكتشفة مصادفة.	25
100,000	منع أو إعاقة موظفي الدائرة من ممارسة أي من صلاحياتهم.	26
100,000	عدم إبلاغ المالك عن ضياع أو سرقة أو تلف تراث ثقافي مادي مملوك له خلال المدة المحددة في القانون ولائحته.	27
100,000	عدم الاستجابة لطلب الدائرة باستعارة التراث الثقافي المادي.	28
100,000	تنظيم مؤتمرات أو مهرجانات أو فعاليات تتعلق بأي من عناصر التراث الثقافي المعنوي بدون ترخيص مسبق من الدائرة.	29

الجدول رقم (2)

جدول رسوم خدمات المعاينة الثقافية الأولية في إمارة أبوظبي

الرقم	الخدمة	طريقة الحساب	قيمة الرسم بالدرهم
1	إصدار شهادة موافقة / عدم ممانعة (ترخيص) للأفراد عبر النظام الإلكتروني لتراخيص البناء - برنامج شهادات عدم الممانعة للمرافق والبنى التحتية لإمارة أبوظبي. (بدون المعاينة الثقافية الأولية).	رسم مقطوع	200
2	إصدار شهادة موافقة / عدم ممانعة (ترخيص) للشركات عبر النظام الإلكتروني لتراخيص البناء - برنامج شهادات عدم الممانعة للمرافق والبنى التحتية لإمارة أبوظبي. (بدون المعاينة الثقافية الأولية).	رسم مقطوع	500
3	في حال القيام بأعمال المعاينة الثقافية الأولية بشأن إصدار شهادة موافقة / عدم ممانعة (ترخيص) للأفراد عبر النظام الإلكتروني لتراخيص البناء - برنامج شهادات عدم الممانعة للمرافق والبنى التحتية لإمارة أبوظبي.	وذلك عن الشخص الواحد في اليوم الواحد (المكلفين بأعمال المعاينة الثقافية الأولية) المشاريع التطويرية أو الإنشائية الكبرى	500

3,000	وذلك عن الشخص الواحد في اليوم الواحد (المكلفين بأعمال المعاينة الثقافية الأولية) المشاريع التطويرية أو الإنشائية الكبرى	4	في حال القيام بأعمال المعاينة الثقافية الأولية بشأن إصدار شهادة موافقة / عدم ممانعة (ترخيص) للشركات عبر النظام الإلكتروني لتراخيص البناء - برنامج شهادات عدم الممانعة للمرافق والبنى التحتية لإمارة أبوظبي.
-------	---	---	---

الجدول رقم (3)  
جدول رسوم التراخيص

الرقم	النشاط	قيمة الرسم بالدرهم
1	ترخيص المتحف الخاص (أول مرة).	50,000
2	تجديد ترخيص المتحف الخاص (التجديد السنوي).	25,000
3	ترخيص نشاط الاتجار بالآثار (مهنة الاتجار بالتراث الثقافي المادي - أول مرة).	100,000
4	تجديد ترخيص نشاط الاتجار بالآثار (مهنة الاتجار بالتراث الثقافي المادي - التجديد السنوي).	50,000
5	ترخيص نشاط المعارض المتعلقة بالتراث الثقافي (أول مرة).	50,000
6	تجديد ترخيص نشاط المعارض المتعلقة بالتراث الثقافي (التجديد السنوي).	25,000
7	ترخيص نشاط تجاري في المواقع الثقافية والمباني التاريخية / الترخيص الفني (التجديد السنوي أو أول مرة).	25,000



1. تستوفي الدائرة نظير إصدار التراخيص، وتقديم الخدمات المبينة في الجدول أعلاه، الرسوم المحددة إزاء كل منها.
2. تستوفي الدائرة عن باقي الخدمات المرتبطة بترخيص النشاط الرسوم المقررة بموجب قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2017 بشأن رسوم بعض الأنشطة السياحية في إمارة أبوظبي.
3. لا يخل استيفاء الرسوم المقررة بموجب الجدول أعلاه، بأية رسوم أخرى مقررة للدائرة أو لأية جهة حكومية أخرى بموجب التشريعات السارية في الإمارة.

قرار رئيس المجلس التنفيذي  
رقم (17) لسنة 2019  
بتعيين الأمين العام للمجلس التنفيذي

**نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.**

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2019 بشأن مكتب أبوظبي التنفيذي.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

يُعين سعادة الدكتور/ محمد راشد أحمد الهاملي أميناً عاماً للمجلس التنفيذي بدرجة وكيل دائرة.

المادة الثانية

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

**محمد بن زايد آل نهيان**  
**ولي العهد**  
**رئيس المجلس التنفيذي**

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ : 25 - أبريل - 2019 م  
الموافق : 19 - شعبان - 1440 هـ

قرار رئيس المجلس التنفيذي  
رقم (18) لسنة 2019  
بتعيين مدير عام لمكتب أبوظبي التنفيذي

**نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.**

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2019 بشأن مكتب أبوظبي التنفيذي.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

يُعين سعادة الدكتور/ جمال محمد عبيد الكعبي مديراً عاماً لمكتب أبوظبي التنفيذي.

المادة الثانية

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

محمد بن زايد آل نهيان  
ولي العهد  
رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ: 25 - أبريل - 2019 م  
الموافق: 19 - شعبان - 1440 هـ

قرار رئيس المجلس التنفيذي  
رقم (19) لسنة 2019  
بإعادة تشكيل مجلس إدارة شركة أبوظبي التنموية القابضة

**نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.**

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2018 بتأسيس شركة أبوظبي التنموية القابضة "شركة مساهمة عامة".
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (27) لسنة 2018 بتشكيل مجلس إدارة شركة أبوظبي التنموية القابضة.
- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (48) لسنة 2019 بشأن استبدال عضوين في مجلس إدارة شركة أبوظبي التنموية القابضة.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

يُعاد تشكيل مجلس إدارة شركة أبوظبي التنموية القابضة برئاسة سمو الشيخ / طحنون بن زايد آل نهيان، وعضوية كل من:

1. معالي / جاسم محمد بوعتابه الزعابي نائباً للرئيس
2. معالي الشيخ / عبدالله بن محمد آل حامد
3. سعادة / عبد الحميد محمد سعيد
4. سعادة / سالم راشد عبدالله النعيمي
5. السيد / فاضل عبد الباقي العلي
6. السيد / كاي ايريك ريلاندير

المادة الثانية  
مدة عضوية المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

المادة الثالثة  
يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن زايد آل نهيان  
ولي العهد  
رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ : 25 - أبريل - 2019 م  
الموافق : 19 - شعبان - 1440 هـ

قرار رئيس المجلس التنفيذي  
رقم (20) لسنة 2019  
بتعيين مدير عام هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية

**نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.**

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (7) لسنة 2019 بإنشاء هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

يُعين سعادة/ سعيد البحري سالم العامري مديراً عاماً لهيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية.

المادة الثانية

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

**محمد بن زايد آل نهيان**  
**ولي العهد**  
**رئيس المجلس التنفيذي**

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ : 29 - أبريل - 2019 م  
الموافق : 23 - شعبان - 1440 هـ

قرار رئيس المجلس التنفيذي  
رقم (21) لسنة 2019  
بتعيين مدير عام هيئة الموارد البشرية لإمارة أبوظبي

**نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.**

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (7) لسنة 2015 بشأن إنشاء هيئة الموارد البشرية لإمارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (86) لسنة 2018 بشأن التكليف بمهام مدير عام هيئة الموارد البشرية لإمارة أبوظبي بالإنباء.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

يُعين سعادة/ عامر حسين محمد الحمادي مديراً عاماً لهيئة الموارد البشرية لإمارة أبوظبي.

المادة الثانية

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

**محمد بن زايد آل نهيان**  
**ولي العهد**  
**رئيس المجلس التنفيذي**

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ: 29 - أبريل - 2019 م  
الموافق: 23 - شعبان - 1440 هـ

قرار رئيس المجلس التنفيذي  
رقم (22) لسنة 2019  
بإعادة تشكيل مجلس إدارة شركة أبوظبي للمطارات

**نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.**

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2006 في شأن تأسيس شركة أبوظبي للمطارات "شركة مساهمة عامة".
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (75) لسنة 2017 بإعادة تشكيل مجلس إدارة شركة أبوظبي للمطارات.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

يُعاد تشكيل مجلس إدارة شركة أبوظبي للمطارات برئاسة الشيخ / محمد بن حمد بن طحنون آل نهيان، وعضوية كل من أصحاب السعادة والسادة:

1. طارق عبدالرحيم الحوسني، نائباً للرئيس.
2. عبدالله عبدالحميد الساهي.
3. نادر أحمد الحمادي.
4. سعيّد راشد الزعابي.
5. تونّي دوغلاس.
6. هشام ملك خالد.



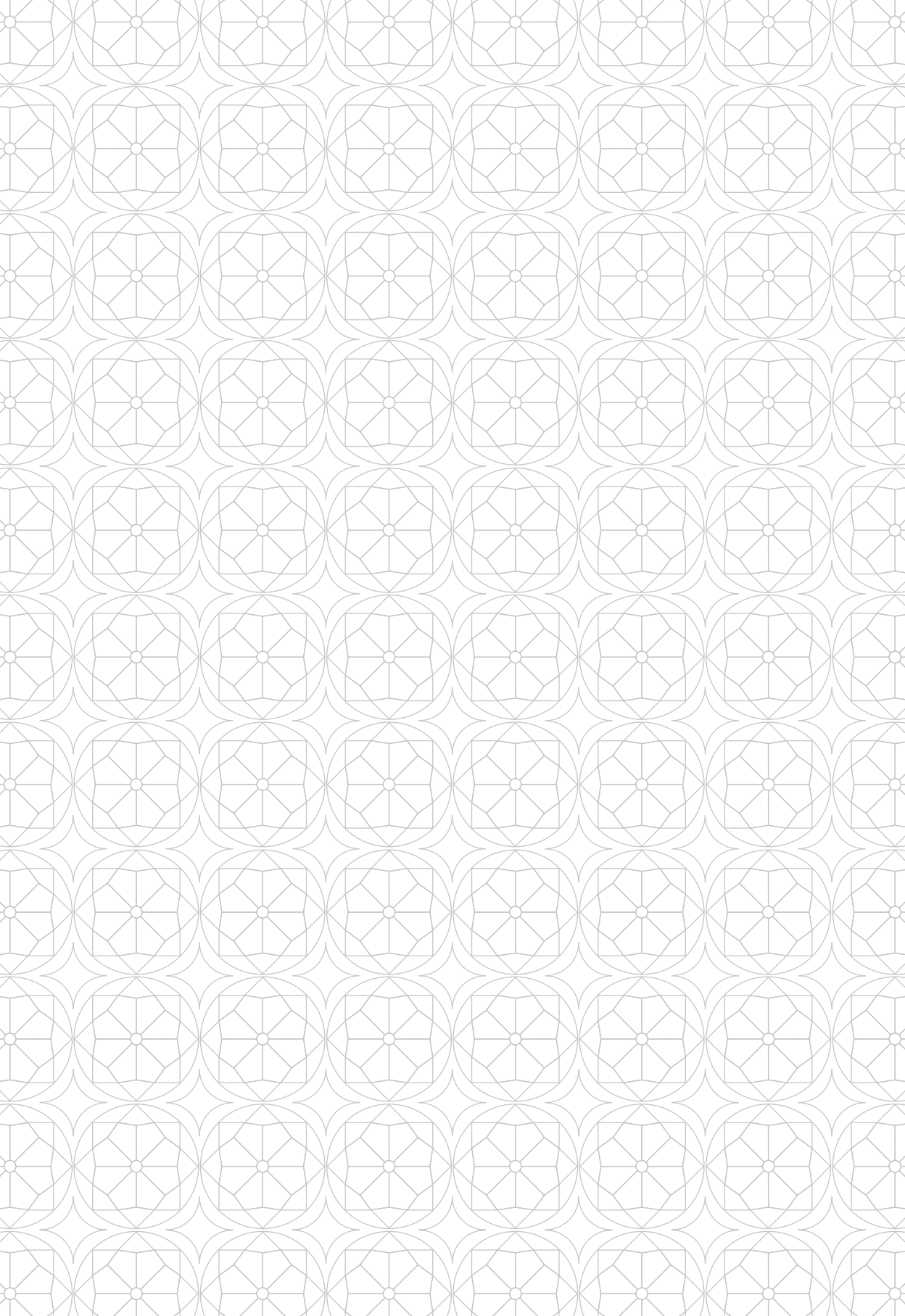
المادة الثانية  
مدة عضوية المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

المادة الثالثة  
يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**محمد بن زايد آل نهيان**  
**ولي العهد**  
**رئيس المجلس التنفيذي**

صدر عنا في أبوظبي  
بتاريخ : 29 - أبريل - 2019 م  
الموافق : 23 - شعبان - 1440 هـ

# قرارات أخرى



قرار رئيس دائرة القضاء رقم ( 11 ) لسنة 2019  
بشأن ترقية قضاة

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 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (5) لسنة 2012 بشأن تسكين القضاة وأعضاء  
النيابة وفق الجدول المرفق بالقانون رقم (3) لسنة 2011،

وبناء على توصية مجلس القضاء،

قرر

المادة الأولى

يرقى القضاة المواطنون التالية أسماؤهم من درجة قاضي ابتدائي (أ) الفئة  
الخامسة، إلى درجة قاضي ابتدائي أول، الفئة الرابعة، وهم:

1. راشد راشد سعيد عبيد النيادي.
2. سعيد غرابي مخضوبي العامري.
3. هزاع ناصر محمد عبد الله الحساني.

المادة الثانية

يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ الأول من مارس 2019، وينشر بالجريدة  
الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان  
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 4 شعبان 1440 هـ  
الموافق : 10 أبريل 2019 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](mailto:gazette@ecouncil.ae)

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

