



الأمانة العامة للمجلس التنفيذي
GENERAL SECRETARIAT OF THE
EXECUTIVE COUNCIL

الجريدة الرسمية

31 أغسطس 2021 م – العدد الثامن

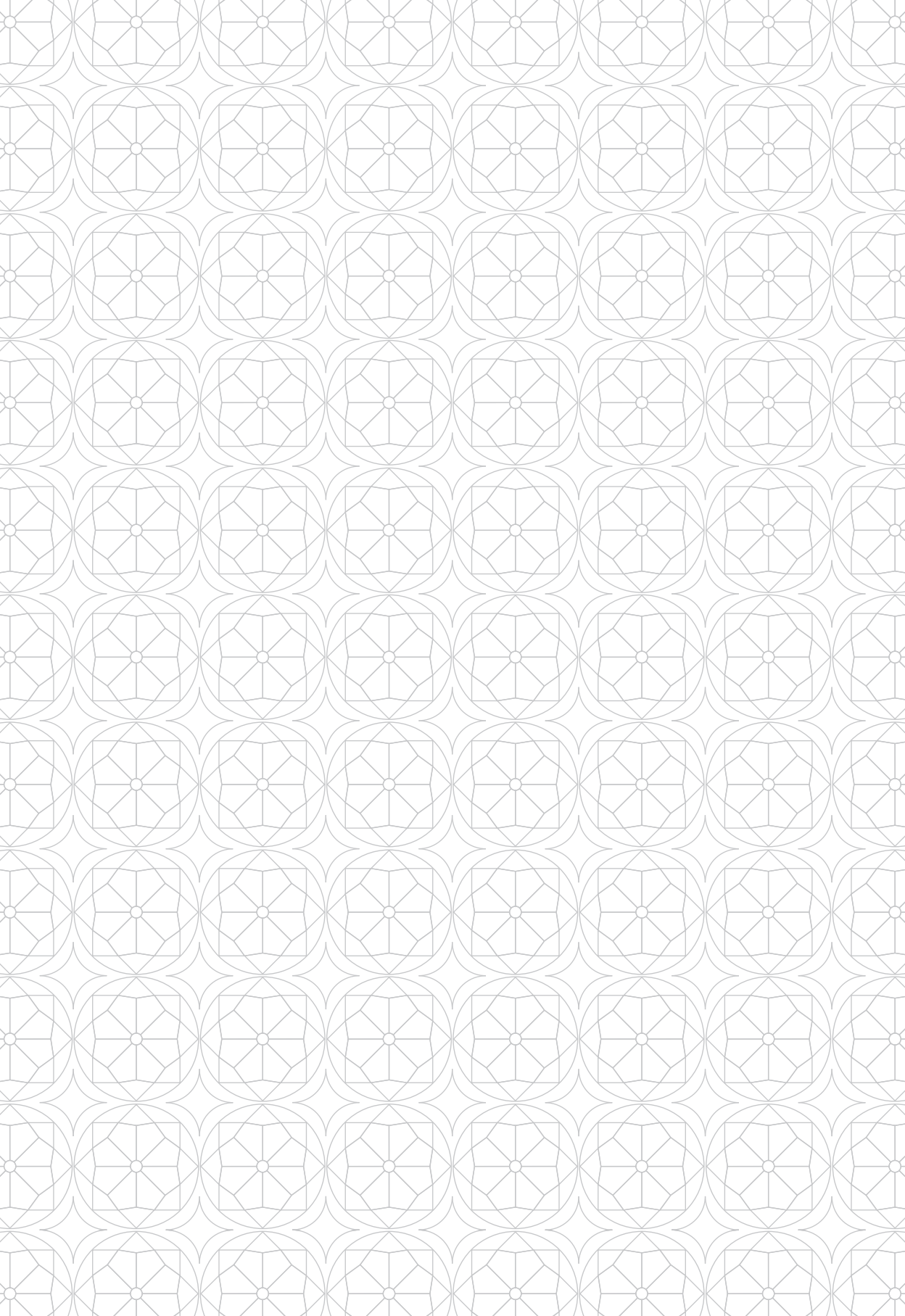
الجريدة الرسمية

السنة الخمسون - العدد الثامن

الصفحة	القوانين:
5	قانون رقم (4) لسنة 2021 بإنشاء هيئة الرعاية الأسرية.
12	قانون رقم (5) لسنة 2021 بإعادة تنظيم مركز الإحصاء - أبوظبي.
26	قانون رقم (6) لسنة 2021 بشأن تنظيم الضبطية القضائية في إمارة أبوظبي.
32	قانون رقم (7) لسنة 2021 بإنشاء هيئة الإعلام الإبداعي.
40	قانون رقم (8) لسنة 2021 بشأن شركة الإمارات للطاقة النووية "شركة مساهمة عامة".
	قرارات ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي:
48	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (25) لسنة 2021 بتشكيل مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة أبوظبي.
50	قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (26) لسنة 2021 بشأن رئيس وعضو مجلس إدارة شركة مجموعة الاتحاد للطيران.
	قرارات المجلس التنفيذي:
53	قرار المجلس التنفيذي رقم (149) لسنة 2021 بشأن تعرفه شحن السيارات الكهربائية.
	التعاميم:
57	تعميم رقم (7) لسنة 2021 بشأن عقود إدارة المرافق الحكومية المنفذة من قبل شركة أبوظبي للخدمات العامة - مساندة.
	قرارات أخرى :
	قرارات دائرة البلديات والنقل:
61	قرار إداري رقم (74) لسنة 2021 بشأن اللائحة التنظيمية لنقل البضائع في إمارة أبوظبي.
70	قرار إداري رقم (75) لسنة 2021 بشأن اللائحة التنظيمية لنشاط تأجير المركبات بالساعات في إمارة أبوظبي.

77	تعميم رقم (744) لسنة 2021 بشأن استخدام منتجات مصنع حديد الإمارات.
	قرارات هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية:
78	قرار مدير عام هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية رقم (38) لسنة 2021 بشأن اشتراطات الحظائر الحيوانية في أسواق المواشي المؤقتة.
79	* مرفق: اشتراطات الحظائر في أسواق المواشي المؤقتة.
	قرارات دائرة الطاقة:
87	قرار رئيس دائرة الطاقة رقم (10) لسنة 2021 في شأن تسجيل و تداول شهادات الطاقة النظيفة في إمارة أبوظبي.
89	* مرفق: السياسة التنظيمية لشهادات الطاقة النظيفة.
	قرارات جهاز أبوظبي للمحاسبة:
100	قرار رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة رقم (88) لسنة 2021 بشأن معايير تدقيق البيانات المالية للجهات الخاضعة لرقابة جهاز أبوظبي للمحاسبة.
101	* مرفق: معايير تدقيق البيانات المالية للجهات الخاضعة لرقابة جهاز أبوظبي للمحاسبة.
115	قرار رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة رقم (89) لسنة 2021 بشأن قواعد التدقيق الداخلي في الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز.
116	* مرفق: قواعد التدقيق الداخلي للجهات الخاضعة لرقابة جهاز أبوظبي للمحاسبة.

القوانين



قانون رقم (4) لسنة 2021 بإنشاء هيئة الرعاية الأسرية

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 (19) لسنة 2009 بإنشاء مؤسسة الرعاية الاجتماعية وشؤون القصر.
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 2014 بشأن دار زايد للرعاية الأسرية.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة تنمية المجتمع.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2020 بشأن القيادة العامة لشرطة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (59) لسنة 2018 بشأن اختصاصات إضافية لدائرة تنمية المجتمع.
- 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 تنمية المجتمع.

الهيئة : هيئة الرعاية الأسرية.

المدير العام : مدير عام الهيئة.

الرعاية الأسرية : ما يقدم للأسرة أو أي من أفرادها بوجه عام وللمرأة والطفل والقصر والأيتام والمحتاجين وأصحاب الهمم والشباب وكبار السن والأطفال ومجهولي النسب وفاقدي الرعاية الأسرية بوجه خاص من خدمات اجتماعية بحسب فئاتهم لحمايتهم ورعايتهم وتأمين حقوقهم المقررة في التشريعات السارية.

المستفيد : الشخص المستحق للخدمات التي تقدمها الهيئة وفقاً للشروط والمعايير المعتمدة لديها، سواء كانت أسرة أو فرداً من أفراد المجتمع.

مادة (2)

- تنشأ بموجب أحكام هذا القانون هيئة تسمى "هيئة الرعاية الأسرية"، وتكون لها شخصية اعتبارية مستقلة وتتمتع بالأهلية القانونية الكاملة للتصرف، وتتبع الدائرة.
- للمجلس التنفيذي تغيير تبعية الهيئة لأي جهة يحددها.
- تحل الهيئة محل دار زايد للرعاية الأسرية وتؤول للهيئة كافة أصول الدار وموجوداتها وحقوقها والتزاماتها، وتعتبر الخلف القانوني لها.
- تنقل إلى الهيئة الأصول والموجودات والحقوق والالتزامات المتعلقة بالرعاية الأسرية والتي يتم تحديدها من الدائرة بالتنسيق مع القيادة العامة لشرطة أبوظبي ومؤسسة الرعاية الاجتماعية وشؤون القصر.
- يُنقل إلى الهيئة موظفو ومستخدمو دار زايد للرعاية الأسرية ومراكز الدعم الاجتماعي التابعة للقيادة العامة لشرطة أبوظبي ومؤسسة الرعاية الاجتماعية وشؤون القصر الذين يتم تحديدهم من قبل الدائرة بالتنسيق مع هذه الجهات وذلك دون المساس بمخصصاتهم المالية والتقاعدية ووفق التشريعات السارية.

مادة (3)

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

مادة (4)

- تباشر الهيئة الاختصاصات التالية:
 1. اقتراح السياسات العامة والخطط الاستراتيجية للهيئة ورفعها للدائرة تمهيداً لاعتمادها من المجلس التنفيذي.
 2. وضع الخطط والسياسات التشغيلية للهيئة بما فيها خطط الرعاية الأسرية والخدمات المقدمة للمستفيدين، وربط مخرجاتها بتحسين جودة حياة الأسرة.
 3. تقديم خدمات الرعاية الأسرية وفق السياسات والنظم المعتمدة لديها.
 4. إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالرعاية الأسرية وتحديد التحديات واقتراح التشريعات اللازمة لتحسين وتطوير خدمات الرعاية الأسرية لرفع جودة حياة الأسرة بالتنسيق مع الدائرة.
 5. وضع البرامج اللازمة لتطوير خدمات الرعاية الأسرية وإدارة الحالات لتمكين المستفيدين في المجتمع، وفق التشريعات السارية.
 6. تعزيز التوعية المجتمعية بدور الأسرة في المجتمع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
 7. تقديم الاستشارات والدعم النفسي والاجتماعي لأفراد الرعاية الأسرية، في مختلف القضايا والحوادث التي تتطلب ذلك والعمل على حمايتهم من الإساءة والإيذاء.
 8. التعامل مع الحالات المرتبطة بالرعاية الأسرية والتي تحال لها من مراكز الشرطة أو التي يبلغ عنها من قبل أطراف النزاع مباشرة وتقديم النصح والإرشاد وإجراء الصلح متى تطلب الأمر ذلك.
 9. تأمين متطلبات الرعاية الصحية والاجتماعية والتعليمية للأيتام القصر ومن في حكمهم.
 10. تأمين متطلبات الأطفال فاقدى الرعاية الأسرية وحضانتهم بوجه عام.
 11. تأمين أسر حاضنة لتوفير الرعاية الصحية والنفسية والاجتماعية

والترفيهية والتعليمية للأطفال فاقدى الرعاية الأسرية، ومتابعة الأطفال المحضونين، ودعم الأسر الحاضنة.

12. غرس القيم النبيلة وترسيخ المبادئ والأخلاق الحميدة وتعزيز الهوية الوطنية والانتماء للدولة في نفوس الأطفال فاقدى الرعاية الأسرية.

13. إدارة وتنظيم عملية الرعاية الوالدية وتوعية الوالدين بالأساليب المناسبة لرعاية ومعاملة الأطفال بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

14. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في وضع وتنفيذ البرامج الاجتماعية التي تساهم في إعادة تأهيل الأفراد ذوي الماضي المضطرب مثل نزلاء المراكز الإصلاحية والعلاجية ومراكز الإيواء أياً كان نوعها ومتابعة حالاتهم وإعادة دمجهم في المجتمع.

15. المشاركة في الفعاليات والمعارض والمؤتمرات المحلية والعالمية التي تعنى بقضايا الرعاية الأسرية.

- 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 بأي اختصاصات أو مهام أخرى.

مادة (6)

- يكون للهيئة مدير عام يصدر بتعيينه قرار من رئيس 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. إدارة وتطوير وتنفيذ كافة المهام الاستراتيجية والتنفيذية الموكلة للهيئة 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 الهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للإجراءات المتبعة لدى الدائرة.
 5. اقتراح مشروع الموازنة السنوية للهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
 6. اقتراح الهيكل التنظيمي للهيئة ورفعها 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 الهيئة وفقاً للتشريعات السارية.
 9. تشكيل لجان وفرق عمل داخلية من بين موظفي الهيئة ومن خارجها وتحديد مهامهم وإجراءات سير عملهم.
 10. اقتراح التشريعات واللوائح التنظيمية والتنفيذية والنظم والسياسات والقرارات والتعاميم ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
 11. اقتراح الرسوم والتعريفات والأثمان المتعلقة باختصاصات الهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
 12. تمثيل الهيئة أمام القضاء والغير.
 13. 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 خمسة أعضاء بمن فيهم

- رئيس مجلس الأمناء، يصدر بتعيينهم قرار من المجلس التنفيذي.
- يقدم مجلس الأمناء النصح والمشورة لكل من الدائرة 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 الدائرة.
- يجوز لرئيس الدائرة تكليف مجلس الأمناء بمتابعة أعمال المدير العام إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك.

مادة (8)

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

مادة (9)

يجوز بقرار من رئيس الدائرة أن تتولى الدائرة تقديم الدعم اللوجستي وكافة الأعمال التشغيلية فيما يتعلق بالخدمات المساندة وتشمل شؤون الموارد البشرية والمالية والمشتريات والأنظمة الإلكترونية وغيرها من الأعمال والمهام.

مادة (10)

- تتكون الموارد المالية للهيئة من الآتي:
1. الاعتمادات السنوية التي تخصص لها من الحكومة.
 2. 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 الدائرة وفقاً للتشريعات السارية.

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)

- يُلغى القانون رقم (8) لسنة 2014 المشار إليه.
- يُلغى من القانون (19) لسنة 2009 المشار إليه كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.
- يُلغى 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: 18 - أغسطس - 2021 م
الموافق: 09 - محرم - 1443 هـ

قانون رقم (5) لسنة 2021 بإعادة تنظيم مركز الإحصاء - أبوظبي

نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1971 في شأن المجلس الاستشاري الوطني وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2000 في شأن معاشات ومكافآت التقاعد المدنية لإمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (7) لسنة 2008 في شأن مركز الإحصاء - أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2019 بشأن مكتب أبوظبي التنفيذي.
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (34) لسنة 2020 في شأن إنشاء المركز الاتحادي للتنافسية والإحصاء.
- 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:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة أبوظبي.

الحكومة : حكومة أبوظبي.

المجلس التنفيذي : المجلس التنفيذي للإمارة.

المكتب : مكتب أبوظبي التنفيذي.

المركز	: مركز الإحصاء - أبوظبي.
المدير العام	: مدير عام المركز.
الجهات الحكومية	: الدوائر والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة والمراكز والمجالس والصناديق وأي جهة أخرى تتبع الحكومة.
الشركات الحكومية	: الشركات المملوكة بالكامل من الحكومة أو الجهات الحكومية، أو التي تساهم فيها الحكومة أو الجهات الحكومية بنسبة تزيد على 50% من رأس مالها.
المعهد	: معهد التدريب الإحصائي.
المستخدمين	: متخذي القرار والباحثين والمخططين والجمهور ووسائل الإعلام، ومجتمع الأعمال والباحثين والأفراد والمجتمع الدولي ومكاتب الاستشارات المحلية والدولية، وغيرهم من المستفيدين من الإحصاءات الرسمية والبيانات الإحصائية.
الإحصاء	: جمع البيانات والمعلومات والمؤشرات من مصادرها، وتبويبها وتصنيفها، ومعالجتها وتحليلها، ونشرها لخدمة المستخدمين.
الإحصاءات الرسمية	: البيانات الإحصائية الصادرة عن المركز والجهات والشركات الحكومية تحت إشراف ورقابة واعتماد المركز.
التعداد	: عمل إحصائي منظم، يتبع أسلوب العملية الكلية والحصص الشامل لجمع البيانات التفصيلية عن خصائص كل مفردة من مفردات المجتمع المدروس بلا استثناء، كالتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت، والتعداد الصناعي وغيرها.
المسح الإحصائي	: عمل إحصائي منظم يتبع أسلوب مبدأ معاينة وجمع البيانات التفصيلية حول المواضيع والقضايا المختلفة بأخذ جزء من المجتمع محل الدراسة، يتم اختياره بأساليب علمية إحصائية، وتعمم نتائجه بعد المعالجة والتحليل لتمثل كامل المجتمع المدروس.

استطلاعات الرأي : استقصاء رأي عام لمجموعة محددة من المجتمع المستهدف تجاه أمر ما أو ظاهرة أو موضوع أو قضية، تتم في فترة زمنية قصيرة محددة ووفق أسئلة عامة مختارة.

البيانات : مجموعة من قيم المتغيرات النوعية أو الكمية عن شخص أو كيان أو شيء أو موضوع أو ظاهرة أو أكثر.

البيانات الإحصائية : البيانات والمعلومات والأرقام والمؤشرات المتعلقة بالإحصاءات الرسمية والأنشطة الإحصائية والأفراد والأسر والجهات والشركات الحكومية والشركات الخاصة وكل ما يتعلق بأحوال الإمارة والتي تم جمعها بواسطة التعدادات أو المسوح الإحصائية أو استطلاعات الرأي أو السجلات أو مصادر البيانات الأخرى للأغراض الإحصائية.

مصادر البيانات : الجهات والشركات الحكومية، والجمعيات والمؤسسات الخيرية والأهلية، والمؤسسات والشركات الخاصة والأفراد، والوزارات والهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية، والمنظمات والمؤسسات الدولية بالإضافة إلى وسائل التواصل الاجتماعي والبيانات المفتوحة والبيانات الضخمة وأي مصادر أخرى.

البيانات الوصفية : البيانات التي تحدد وتعرف وتصف البيانات الإحصائية والإحصاءات الرسمية المنتجة، وتعتبر توصيف وتوثيق للمفاهيم والإجراءات والأساليب الإحصائية المتعلقة بجمع ومعالجة وتخزين ونشر البيانات وفق معايير محددة تساعد المستخدم على فهم ماهية وطبيعة هذه الإحصاءات وتدعم الاستخدام الأمثل لها.

النظام الإحصائي : الإطار القانوني الذي ينظم عمل المركز وقطاعات وإدارات وأقسام الجهات والشركات الحكومية المعنية بتوفير ونشر واستخدام البيانات عن كافة الأنشطة والقطاعات في الإمارة.

المحفظة الإحصائية : وثيقة رسمية شاملة ودليل معتمدين من المركز ويحتويان على قائمة بكافة أنواع المؤشرات والمواضيع الإحصائية لدى المركز وأي جهة تتوفر لديها إحصاءات أو بيانات إحصائية تخص الإمارة.

المبحوث : الشخص الطبيعي أو الاعتباري العام أو الخاص، الذي يطلب منه المركز تقديم المعلومات والبيانات بموجب هذا القانون.

النضج الإحصائي : جاهزية الجهات والشركات الحكومية نحو إعداد وإصدار الإحصاءات الرسمية بصورة تتفق مع الأساليب والمعايير والمنهجيات المعتمدة من قبل المركز.

البيانات الفردية : أي معلومات أو خصائص وصفية تحدد هوية المبحوث.

الوثائق الإحصائية : الخرائط والمخططات والسجلات والاستمارات وقوائم العينة وما يماثلها.

الاستقراء المستقبلي : استخدام البيانات والاحتمالات والنماذج الإحصائية ونماذج المحاكاة للوصول إلى استنتاجات إحصائية وتنبؤات آنية أو مستقبلية قصيرة أو بعيدة المدى حول الظاهرة قيد الدراسة.

الأطر الإحصائية : قوائم أو خرائط بجميع وحدات المجتمع أو القطاع المستهدف والمراد إحصائه أو جمع البيانات الشاملة عنه أو اختيار عينة منه كالمباني أو المساكن أو السكان أو المنشآت وغيرها.

السجلات : الملفات أو قواعد البيانات أو الاستمارات أو الجداول أو النماذج أو أي وسائط أخرى ورقية أو إلكترونية تدون فيها معلومات وبيانات عن الأفراد والأسر والعناوين والمباني والمنشآت والأنشطة في أي جهة حكومية أو غير حكومية.

مادة (2)

- يكون للمركز شخصية اعتبارية مستقلة ويتمتع بالأهلية القانونية الكاملة للتصرف، ويتبع المكتب.
- للمجلس التنفيذي تغيير تبعية المركز لأي جهة يحددها.

مادة (3)

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

مادة (4)

يتم إعداد الإحصاءات في الإمارة ونشرها وفق المبادئ الإحصائية الدولية وعلى الأخص مبادئ الاستقلالية والحيادية والمهنية والسرية والثقة.

مادة (5)

- يباشر المركز الاختصاصات التالية:
 1. اقتراح السياسات العامة للمركز ورفعها للمكتب تمهيداً لاعتمادها من المجلس التنفيذي.
 2. توفير إحصاءات رسمية وبيانات إحصائية حديثة وموثوقة للحكومة والمستخدمين، دون الإخلال بسرية البيانات وفقاً للتشريعات السارية وبالتنسيق مع الجهات والشركات الحكومية.
 3. تطوير نظام إحصائي متكامل وإدارة وتنظيم العمل الإحصائي في الإمارة من خلال تحديد وتوزيع أدوار ومهام واختصاصات جميع مكونات النظام الإحصائي وفقاً للمحفظة الإحصائية.
 4. وضع الأسس والمعايير المتعلقة بنظم البيانات الإحصائية والإحصاءات الرسمية وإدارتها وتوحيدها وتوثيقها وبنائها وتصنيفها ونشرها والإشراف على ضمان جودتها.
 5. بناء شبكة معلومات وقناة موحدة تخدم النظام الإحصائي بالإمارة.
 6. العمل على بناء قواعد بيانات إحصائية متكاملة بالاشتراك مع الجهات الحكومية.
 7. الإشراف الفني على أي عمل من أعمال الإحصاء ونظم البيانات الإحصائية التي تقوم بها الجهات الحكومية وتدقيق نتائج أعمالها وتقديم الاستشارات الفنية وفق النظام الإحصائي المعمول به في الإمارة.
 8. جمع وتصنيف وتخزين وتحليل ومعالجة وأرشفة ونشر وحماية البيانات الإحصائية الخاصة بالإمارة من مصادر البيانات.
 9. بناء وتنظيم الأطر الإحصائية لكافة الأنشطة والقطاعات المختلفة وتحديثها بشكل دوري بالتنسيق مع الجهات والشركات الحكومية.
 10. تصميم وإجراء التعدادات والدراسات والمسوح الإحصائية السكانية والاجتماعية والاقتصادية والبيئية واستطلاعات الرأي وغيرها على

مستوى الإمارة وفق المحفظة الإحصائية.

11. نشر الإحصاءات الرسمية والبيانات الإحصائية حسب المحفظة الإحصائية وباستخدام أحدث الأساليب المتبعة، دون الإخلال بسرية البيانات المقررة وفقاً للتشريعات السارية.

12. وضع الأسس والقواعد المنظّمة للعمل الإحصائي، وتوحيد الأساليب والمعايير والتعريفات والتصنيفات المتعلقة بالعمل الإحصائي في الإمارة، وذلك بالتنسيق مع الجهة الاتحادية المعنية ووفقاً للتشريعات السارية.

13. اعتماد المشاريع الإحصائية للجهات الحكومية قبل رفعها لدائرة المالية ضمن موازنة تلك الجهات وذلك وفق سياسات وإجراءات المركز الخاصة بتخطيط وتنفيذ المشاريع الإحصائية بالتنسيق مع دائرة المالية.

14. إجراء التقديرات والإسقاطات والاستقرارات والتنبؤات المستقبلية وتطويرها ونشرها لمختلف القضايا السكانية والاقتصادية والاجتماعية والبيئية وغيرها.

15. تنظيم المعهد وإعداد الخطط والبرامج التدريبية والأنظمة الخاصة به لدعم وتطوير القدرات الإحصائية وتمكين الجهات الحكومية لإنتاج الإحصاءات الرسمية والبيانات الإحصائية والمساهمة في تدريب وتعزيز القدرات الإحصائية.

16. إبرام اتفاقيات ومذكرات تفاهم مع الجهات والشركات الحكومية والشركات الخاصة وغيرها لتنظيم العمل الإحصائي وتبادل البيانات ونشرها.

17. نشر الثقافة الإحصائية، وزيادة الوعي لدى جميع شرائح المجتمع بأهمية العمل الإحصائي.

18. تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل والبرامج العلمية والأنشطة الإحصائية داخل الدولة وخارجها والمشاركة فيها.

- للمركز التعاقد مع أية جهة أو شركة داخل الإمارة أو خارجها للقيام بأنشطة جمع البيانات والأنشطة الإحصائية الأخرى.
- 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 (6)

- يكون للمركز مدير عام يصدر بتعيينه قرار من المجلس التنفيذي، ويتولى تسيير أعمال المركز والإشراف عليه، وله على الأخص ما يأتي:
1. اقتراح الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للمركز ورفعها 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 وأنشطة المركز ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
 5. اقتراح مشروع الموازنة السنوية للمركز ورفعها للاعتماد وفقاً للتشريعات السارية.
 6. اقتراح الهيكل التنظيمي للمركز ورفعها 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 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 المكتب 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.
 - للمجلس التنفيذي تفويض أي من اختصاصات المدير العام لأي لجان أو فرق عمل يعينها من بين موظفي المركز أو من خارجها.

مادة (7)

تلتزم الجهات والشركات الحكومية بما يلي:

1. إعداد الإحصاءات الرسمية والبيانات الإحصائية المتعلقة بمجال عملها تحت إشراف المركز وفقاً للمحفظة الإحصائية وباستخدام جميع الوسائل المتاحة مع إلزامية استمرار إنتاجها ما لم يقرر المكتب غير ذلك.
2. تطبيق القواعد المنظمة للعمل الإحصائي التي يقررها المركز وفقاً للتشريعات السارية في جميع مراحل العمل الإحصائي كجمع وتحليل ومعالجة ونشر البيانات الإحصائية.
3. تطوير السجلات الخاصة بها وفق متطلبات العمل الإحصائي التي يحددها المركز.
4. تقديم التصانيف والتعاريف ومنهجية العمل ونموذج الاستمارة الإحصائية بما في ذلك البيانات الوصفية التي تعدها لهذا الغرض إلى المركز للمصادقة عليها قبل مباشرتها للعمليات الإحصائية.
5. التنسيق مع المركز قبل إجراء أية تعديلات أو إضافات على نماذج السجلات أو الآليات الإحصائية المستخدمة، وذلك لضمان تلبية هذه السجلات والنماذج والآليات لأغراض العمل الإحصائي.
6. حضور الموظفين والعاملين فيها البرامج التدريبية التي يقوم بها المركز لبناء القدرات الإحصائية لديها.
7. تنفيذ خطط التطوير اللازمة لرفع مستوى النضج الإحصائي فيها بحسب المعايير والمنهجيات المعتمدة من المركز.
8. تطبيق سياسات النشر للإحصاءات الرسمية والبيانات الإحصائية المعتمدة

من قبل المركز وحسب الأدوار والاختصاصات المناطة بها وفق المحفظة الإحصائية.

9. تمكين المركز من الوصول إلى قواعد البيانات والسجلات الخاصة بها عبر الربط الإلكتروني أو الوسائل الأخرى وتزويد المركز بجميع البيانات التفصيلية والوصفية التي يطلبها لأداء مهامه الإحصائية في صيغة يمكن معالجتها إلكترونياً خلال المدة المتفق عليها وحسب الآليات التقنية والبرامج الزمنية الموضوعية وفقاً للمحفظة الإحصائية.

10. الحصول على موافقة المركز قبل إجراء أي تعداد أو مسح إحصائي أو استطلاع رأي في الإمارة متعلق بالإحصاءات الرسمية.

11. تسهيل مهمة موظفي المركز المكلفين بأي عمل من أعمال الإحصاء أو التعداد وتأمين سهولة اتصالهم بالجهات ذات العلاقة وتوفير جميع البيانات التي يطلبونها للغايات الإحصائية، بما في ذلك السماح لهم بالاطلاع على السجلات ووسائل حفظ المعلومات الأخرى.

12. عدم التعديل على البيانات والإحصاءات الرسمية بدون موافقة المركز.

مادة (8)

- للمركز استخدام جميع مصادر البيانات لإعداد الإحصاءات الرسمية.
- على جميع المؤسسات والشركات الخاصة الالتزام بموافقة المركز بناءً على طلبه وبدون أي مقابل بالبيانات التفصيلية التي يطلبها في حدود اختصاصه وفي صيغة يمكن معالجتها إلكترونياً.

مادة (9)

للشركات إجراء المسوح الإحصائية المتعلقة بتسويق منتجاتها أو خدماتها.

مادة (10)

- تعتبر جميع البيانات والبيانات الفردية، التي يتم جمعها أو حفظها من قبل المركز أو من قبل الجهات والشركات الحكومية والمتعلقة بأي مسح أو تعداد إحصائي سرية، ولا يجوز للمركز أو لأي من العاملين به إطلاع أي شخص أو جهة عامة أو خاصة على تلك البيانات أو الكشف عنها، أو استخدامها لأي غرض غير

الأغراض الإحصائية.

- يتقيد المركز عند نشره للإحصاءات الرسمية بعدم إظهار أي بيانات فردية حفاظاً على سريتها.
- يلتزم العاملون في مجال الإحصاء بالمركز وفي الجهات والشركات الحكومية المكلفين بأي مسح أو تعداد إحصائي أو استطلاع رأي، بالتوقيع على تعهد بعدم إفشاء أو نشر أي بيانات أو بيانات فردية.
- يتعين الإفصاح والكشف عن البيانات والبيانات الإحصائية إذا كان ذلك تنفيذاً لأمر قضائي أو حكم محكمة.
- على المركز اتخاذ الإجراءات الكفيلة لتطبيق شروط الأمن والسلامة لضمان حماية البيانات التي يتم جمعها وحفظها في أماكن عمل المركز، والتنسيق مع الجهات والشركات الحكومية لضمان قيامها بذات الإجراءات والشروط.

مادة (11)

يستثنى من قاعدة سرية البيانات الفردية ما يأتي:

- استعمال البيانات الفردية لإثبات مخالفة أحكام هذا القانون أو الأنظمة والقرارات الصادرة بموجبه.
- استعمال البيانات الفردية التي تتعلق بالشخص أو الجهة شريطة موافقتهما كتابة على ذلك.

مادة (12)

يرفع المركز إلى المكتب كل ثلاثة أشهر أو كلما طلب منه المكتب ذلك، تقريراً عن أعماله وإنجازاته وموازنته وشؤونه الإدارية والمالية ومراحل التقدم الذي حققه في تنفيذ الاختصاصات والمهام الموكلة إليه.

مادة (13)

يجوز بقرار من رئيس المكتب أن يتولى المكتب تقديم الدعم اللوجستي وكافة الأعمال التشغيلية فيما يتعلق بالخدمات المساندة للمركز، ويشمل ذلك شؤون الموارد البشرية والمالية والمشتريات والأنظمة الإلكترونية وغيرها من الأعمال والخدمات.

مادة (14)

1. مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها قانون آخر، يعاقب بالحبس مدة لا تتجاوز سنة وبغرامة لا تتجاوز مليون درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل موظف عام أو من في حكمه ارتكب أيّاً من الأفعال الآتية:
 - أفشى أية بيانات سرية بالمعنى المنصوص عليه في هذا القانون أو سر من أسرار الصناعة أو التجارة وغير ذلك من أساليب العمل التي تعتبر من أسرارها ويكون قد أطلع عليها بحكم وظيفته.
 - نشر أو تسبب في نشر إحصاءات أو نتائج تعدادات ومسوح غير صحيحة مع علمه بذلك.
 - تعمد الاحتفاظ لنفسه بأية وثائق إحصائية تحتوي على بيانات أو تعمد إتلافها أو تزويرها.
 - أهمل في الحفاظ على وثائق إحصائية لها صفة السرية مما أدى إلى ضياعها.
2. تضاعف العقوبة في حالة العود.

مادة (15)

1. مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر، يعاقب بالحبس مدة لا تتجاوز سنة وبغرامة لا تتجاوز مليون درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من ارتكب أيّاً من الأفعال التالية:
 - انتحال صفة موظفي المركز أو صفة أي مكلف بمهمة تتعلق بالتعداد أو المسح الإحصائي وغيرها من أعمال الإحصاء.
 - تعمد تعطيل أعمال التعداد أو المسح الإحصائي أو الامتناع عن إعطاء البيانات المطلوبة بالكيفية المقررة ويعتبر عدم تقديم البيانات الإحصائية خلال الموعد المحدد لذلك امتناعاً عن تقديمها ما لم يثبت أن الامتناع عن إعطاء البيانات أو التأخير كان بعذر مقبول.
 - تعمد إعطاء بيانات مضللة لأي من المكلفين بإجراء التعداد أو المسح.
 - الحصول عن طريق أي من موظفي المركز أو من سجلاته وقيوده على

بيانات أو بيانات سرية بطريق الغش أو التهديد أو التخريب أو أية وسيلة أخرى مخالفة للقوانين.

2. تضاعف العقوبة في حالة العود.

مادة (16)

- مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها قانون آخر، تفرض غرامة إدارية لا تزيد على (500,000) خمسمائة ألف درهم على كل من يخالف أحكام هذا القانون ولوائحه التنظيمية والتنفيذية والقرارات والتعاميم المنفذة له.
- يتولى المركز تحصيل الغرامات الإدارية، ويُصدر رئيس المكتب بعد موافقة المجلس التنفيذي جدولاً يحدد المخالفات والغرامات الإدارية المقررة لكل منها، وبما لا يتجاوز الغرامة المنصوص عليها في هذه المادة.
- يجوز للمدير العام أو من يفوضه بذلك عرض التصالح على المخالف على أن يُثبت ذلك في محضر الإجراءات، وعلى المخالف الذي يقبل التصالح أن يسدد غرامة تعادل (75%) من إجمالي الغرامة الإدارية المحددة للمخالفة خلال مهلة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ عرض التصالح عليه.
- في جميع الأحوال إذا لم يلتزم المخالف بإزالة آثار المخالفة في الموعد المحدد، يقوم المركز بإزالتها على نفقة المخالف.
- تحدد اللوائح التنظيمية والتنفيذية لهذا القانون إجراءات التصالح المشار إليها أعلاه بما في ذلك مدده الزمنية.

مادة (17)

يصدر رئيس دائرة القضاء – أبوظبي بالاتفاق مع رئيس المكتب قراراً بتحديد موظفي المركز ممن 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 المرتبطة باختصاصات المركز.

مادة (18)

تتكون الموارد المالية للمركز من الآتي:

1. الاعتمادات السنوية التي تخصص له من الحكومة.
2. مقابل الخدمات التي يقدمها.
3. الهبات والتبرعات التي تقدم له بعد موافقة المجلس التنفيذي.
4. أي إيرادات أخرى يعتمد عليها المجلس التنفيذي.

مادة (19)

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

مادة (20)

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

مادة (21)

- 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 (22)

- يصدر المدير العام بعد موافقة المجلس التنفيذي اللوائح التنظيمية والتنفيذية لهذا القانون.
- يصدر المدير العام السياسات والنظم والقرارات والتعاميم التنفيذية والتشغيلية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

- يستمر العمل بالسياسات والأنظمة والقرارات والتعاميم السارية بالقدر الذي لا تتعارض مع أحكام هذا القانون وذلك لحين صدور السياسات والأنظمة والقرارات والتعاميم المنفذة لأحكامه.

مادة (23)

- يُلغى القانون رقم (7) لسنة 2008 المشار إليه.
- يُلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (24)

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

خليفة بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 18 - أغسطس - 2021 م
الموافق : 09 - محرم - 1443 هـ

قانون رقم (6) لسنة 2021 بشأن تنظيم الضبطية القضائية 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 (3) لسنة 1987 بإصدار قانون العقوبات 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:

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.
الدائرة	: دائرة القضاء – أبوظبي.
الجهات الحكومية	: الدوائر والأشخاص الاعتبارية العامة.
الشركات	: الشركات المملوكة بالكامل للحكومة أو التي تساهم فيها، والشركات المملوكة للقطاع الخاص ويعهد لها أو يتعاقد معها لإدارة مرفق عام.
مأمور الضبط القضائي	: الشخص الطبيعي الذي يتم منحه صلاحية ضبط الأفعال التي ترتكب بالمخالفة لأحكام التشريعات السارية في الإمارة.

مادة (2)

- تطبق أحكام هذا القانون على موظفي الجهات الحكومية الذين يتم منحهم صفة الضبطية القضائية في الجرائم والمخالفات التي تتعلق بوظائفهم.
- يستثنى من أحكام هذا القانون مأموري الضبط القضائي من أعضاء النيابة العامة وضباط الشرطة وصف ضباطها وأفرادها وغيرهم من مأموري الضبط القضائي الذين تم منحهم هذه الصفة بقوانين خاصة.
- يجوز منح صفة الضبطية القضائية للعاملين في الشركات وفق الضوابط الواردة في هذا القانون.

مادة (3)

- يشترط لمنح صفة الضبطية القضائية للعاملين في الشركات الآتي:
 1. أن تكون الشركة متعاقدة مع الجهة الحكومية المعنية لإدارة أو تشغيل أي من المرافق العامة التي تشرف عليها تلك الجهة.
 2. أن يتم منح صفة الضبطية القضائية في الجرائم والمخالفات التي يعاقب عليها بعقوبات أو جزاءات إدارية أو مالية ولا تكون سالبة للحرية.
 3. أن تكون الشركة مكلفة بتشغيل أو إدارة المرفق العام وفق التشريعات السارية في الإمارة.
- على الجهة الحكومية التي ترغب بمنح صفة الضبطية القضائية للشركات التي تدير أو تشغل أيّاً من المرافق العامة التي تشرف عليها تلك الجهة الحصول على موافقة المجلس التنفيذي قبل التنسيق مع الدائرة لمنح صفة الضبطية القضائية للعاملين بتلك الشركات.

مادة (4)

يجوز بقرار من رئيس الدائرة بالاتفاق مع رئيس الجهة الحكومية المعنية منح أو إلغاء صفة الضبطية القضائية لموظفي الجهات الحكومية والعاملين في الشركات.

مادة (5)

يشترط فيمن يتم منحه صفة الضبطية القضائية وفقاً لأحكام هذا القانون ما

يلي:

1. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة أو تدبير مقيد للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ولو كان قد رد إليه اعتباره.
2. أن تكون المخالفات المكلف بضبطها تتعلق بأعمال وظيفته ومرتبطة بالتشريع المنوط به الرقابة على تطبيق أحكامه.
3. أن تتوفر فيه المؤهلات والخبرات التي تتناسب مع التشريع المنوط به الرقابة على تطبيق أحكامه.
4. أن يكون ملماً بالتشريعات المنوط به الرقابة على تطبيقها إماماً تاماً.
5. أن يجتاز الدورات التدريبية المقررة.
6. ألا يكون قد صدر بحقه أحد الجزاءات التأديبية – عدا لفت النظر والإنذار – لم يمر عليه ثلاث سنوات.
7. أية شروط أخرى يصدر بها قرار من رئيس الدائرة.

مادة (6)

- يكون القرار الصادر بمنح صفة الضبطية القضائية لمدة لا تتجاوز سنتين.
- يجوز تجديد منح صفة الضبطية القضائية بقرار من رئيس الدائرة بالاتفاق مع رئيس الجهة الحكومية المعنية وبعد استطلاع رأي النائب العام بشأن تقييم أداء مأمور الضبط القضائي المعني.

مادة (7)

تنشر القرارات الصادرة بمنح أو تجديد أو إلغاء صفة الضبطية القضائية في الجريدة الرسمية للإمارة.

مادة (8)

- مع مراعاة التشريعات السارية، يجب على مأمور الضبط القضائي عند أداء واجباته ومهامه الالتزام بما يلي:
1. أحكام التشريع المنوط به مراقبة تطبيقه، ومراعاة الإجراءات المنصوص عليها فيه عند قيامه بمهامه.
 2. التحقق من التزام الأشخاص المخاطبين بالتشريع بالواجبات التي يفرضها عليهم هذا التشريع وعدم مخالفتهم لأحكامه.

3. ضبط المخالفات المكلف باستقصائها وجمع المعلومات والأدلة المتعلقة بها، وفقاً للتشريعات السارية.
4. تلقي البلاغات والشكاوى التي ترد إليه في شأن المخالفات التي تتصل بوظيفته وأعماله، وفقاً للإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
5. اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة للمحافظة على كافة الأدلة المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.
6. تحرير محضر ضبط بالوقائع والإجراءات التي تم اتخاذها.
7. التحلي بالنزاهة والأمانة الوظيفية والحيدة والموضوعية.
8. إبراز ما يثبت صفته عند مباشرة المهام المنوطة به.
9. عدم استغلال صفة الضبطية القضائية لتحقيق مصالح أو منافع شخصية.
10. أي التزامات أخرى تحددها الجهة الحكومية التي يتبع لها أو الدائرة.

مادة (9)

- لمأمور الضبط القضائي في سبيل قيامه بالمهام المنوطة به ممارسة الصلاحيات التالية:
- الاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.
 - الاستعانة بالخبراء والمترجمين عند الضرورة.
 - سماع وتدوين أقوال مقدمي البلاغات والشهود وكل من لديهم معلومات تفيد في الكشف عن الجريمة.
 - إجراء المعاينة، وتوجيه الأسئلة والاستيضاحات، ودخول الأماكن المصرح له بدخولها لجمع المعلومات المتعلقة بالمخالفة المرتكبة.
 - التصوير والتسجيل المرئي أو الصوتي وذلك في حدود المخالفة المرتكبة فقط ووفق التشريعات السارية.

مادة (10)

- يجب أن يتضمن محضر ضبط المخالفة الذي يحرره مأمور الضبط القضائي البيانات الأساسية التالية:
- اسم وبيانات مرتكب المخالفة.

- بيان المخالفة المرتكبة.
- الوقائع والإجراءات التي تم اتخاذها، مع تحديد وقت اتخاذ الإجراء ومكان حصوله.
- توقيع مرتكب المخالفة إذا تم تحرير محضر الضبط بحضوره، وفي حال رفض التوقيع يتم إثبات ذلك في المحضر.
- إفادات الشهود والخبراء والمترجمين - إن وجدوا - موقعاً عليها منهم.
- اسم مأمور الضبط القضائي وتوقيعه.
- أي بيانات أخرى تنص عليها التشريعات ذات العلاقة.

مادة (11)

- مع مراعاة التشريعات السارية، لكل ذي مصلحة التظلم كتابةً لدى رئيس الجهة الحكومية التابع لها مأمور الضبط القضائي من المخالفة المنسوبة إليه بموجب محضر الضبط المتظلم بحقه، على أن يقدم هذا التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه بتلك المخالفة.
- إذا تم تحرير محضر الضبط من قبل أحد مأموري الضبط القضائي العاملين بالشركات التي تتعاقد معها الجهة الحكومية لإدارة أي مرفق من المرافق العامة، فيتم التظلم من هذا المحضر لدى رئيس الجهة الحكومية المتعاقد معها أو من يفوضه في ذلك.
- يقدم التظلم المشار إليه في الفقرتين الأولى والثانية من هذه المادة إلى الجهة الحكومية المعنية مشتملاً على البيانات الأساسية التالية:
 1. اسم المتظلم، وصفته، وعنوانه، ووسيلة الاتصال به.
 2. اسم وعنوان الجهة المتظلم ضدها.
 3. الأسباب التي بني عليها التظلم، معززة بالمستندات المؤيدة.
 4. طلبات المتظلم.
 5. أسماء الشهود الذين يعتمد المتظلم على شهادتهم في إثبات تظلمه، إن وجدوا.
- يتم دراسة التظلم والبت فيه من قبل الجهة الحكومية المعنية وفقاً للآلية المعتمدة لديها في هذا الشأن، ويكون القرار الصادر عنها في التظلم نهائياً، مع احتفاظ المتظلم بحقه في اللجوء إلى القضاء.

مادة (12)

يُصدر رئيس الدائرة اللوائح والقرارات والتعاميم اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

مادة (13)

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

مادة (14)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

خليفة بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 18 - أغسطس - 2021 م
الموافق : 09 - محرم - 1443 هـ

قانون رقم (7) لسنة 2021 بإنشاء هيئة الإعلام الإبداعي

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 (12) لسنة 2007 بشأن هيئة المنطقة الإعلامية - أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة الثقافة والسياحة.
- 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 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 الثقافة والسياحة.
الهيئة	: هيئة الإعلام الإبداعي.
المدير العام	: مدير عام الهيئة.
المنتجات الإبداعية	: البضائع والخدمات التي تتضمن قدراً من الإبداع أو الابتكار وتعتمد على رأس المال الفكري كأحد المدخلات الأساسية وذلك فيما يتعلق بالإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي أو أي نشاط آخر يقرر المجلس التنفيذي اعتباره من ضمن المنتجات الإبداعية.
الإعلام التفاعلي	: جميع أشكال الوسائط الرقمية بما في ذلك الألعاب الإلكترونية والرياضات الإلكترونية ومنصات المحتوى والواقع الافتراضي والتأثيرات المرئية والتطبيقات وجميع أشكال المحتوى التفاعلي.
الإنتاج الإعلامي	: إنشاء جميع أشكال المحتوى بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: الأعمال السينمائية والإعلانات وأعمال الدراما والأفلام الوثائقية والمؤثرات البصرية للتصوير الفوتوغرافي وغيرها من أعمال التصوير الإعلامي والإخباري وجميع جوانب عملية إنشاء المحتوى.
الألعاب الإلكترونية	: جميع أنواع الألعاب التي تستخدم واجهة أو أجهزة إلكترونية لممارسة تلك الألعاب.
الرياضات الإلكترونية	: نشاط ممارسة الألعاب الإلكترونية بشكل تنافسي ضد منافسين أو مشاركين آخرين إلكترونياً.
المؤسسات والشركات	: المؤسسات الفردية والشركات التجارية بجميع أنواعها، المرخص لها بالعمل بالإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي والألعاب الإلكترونية وفقاً لأحكام هذا القانون.
النشاط	: أي نشاط حرفي أو مهني أو خدمي أو أي نشاط آخر، يرتبط بالإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي والألعاب الإلكترونية، يصرح بممارسته وفقاً لأحكام هذا القانون.
برنامج الحوافز	: برنامج ينظم آلية منح الحوافز بشأن الإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي في الإمارة وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (2)

- تنشأ بموجب أحكام هذا القانون هيئة تسمى "هيئة الإعلام الإبداعي"، وتكون لها شخصية اعتبارية مستقلة، وتتمتع بالأهلية القانونية الكاملة للتصرف، وتتبع الدائرة.
- للمجلس التنفيذي تغيير تبعية الهيئة لأي جهة يحددها.
- تعتبر المنتجات الإبداعية ومجال ونشاط الإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي من ضمن قطاع الثقافة وقطاع السياحة وتتولى الدائرة تنظيمها وفق أحكام القانون رقم (8) لسنة 2018 المشار إليه.

مادة (3)

- مقر الهيئة الرئيسي مدينة أبوظبي، ويجوز بقرار من رئيس الدائرة فتح فروع أو مكاتب لها داخل الإمارة أو خارجها، وذلك بعد موافقة المجلس التنفيذي.

مادة (4)

- تباشر الهيئة الاختصاصات التالية:
 1. اقتراح السياسات والخطط الاستراتيجية للهيئة ورفعها للدائرة تمهيداً لاعتمادها من المجلس التنفيذي.
 2. التنظيم والتصريح والإشراف والرقابة على أنشطة الإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي في الإمارة بما في ذلك المناطق الحرة، ويستثنى من ذلك الجهات والشركات الحكومية أو الأنشطة الإعلامية المتعلقة بها.
 3. التنسيق مع الجهات المعنية بشأن تراخيص أنشطة الإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي في الإمارة وفق التشريعات السارية.
 4. إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بشأن تطوير الأنشطة المتعلقة بالإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي في الإمارة، بما في ذلك العقود الاستثمارية المتعلقة بالبنية التحتية اللازمة لممارسة الأنشطة المذكورة.
 5. إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالأنشطة المرتبطة بالإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي بهدف الارتقاء بها وتطويرها في الإمارة.
 6. تأسيس الشركات أو المساهمة فيها والمرتبطة في اختصاصات الهيئة.
 7. إعداد وتطوير المبادرات لجذب وتحفيز وتطوير قطاع الإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي للمواهب المحلية والعالمية والمؤسسات والشركات الصغيرة والمتوسطة في الإمارة.
 8. إنشاء نظام إلكتروني بعد موافقة الدائرة وذلك لمنح التصاريح

والموافقات الخاصة بالإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي في الإمارة بالتنسيق مع الجهات المعنية ووفق التشريعات السارية.

9. إعداد وتطوير وتنفيذ المبادرات الخاصة بصناعة الألعاب والرياضات الإلكترونية في الإمارة وإطلاق البرامج لتحفيز المواهب والشراكات فيها، ووثيق الجمهور واعتماد ورعاية وتمويل فرق الرياضات الإلكترونية في الإمارة بعد موافقة الدائرة.

10. إصدار التصاريح لجميع الأنشطة والأندية والفرق التي يتم تشكيلها للمشاركة في أنشطة الألعاب والرياضات الإلكترونية والفعاليات المرتبطة بها.

11. دعم وإطلاق الجوائز المحلية والدولية والمتخصصة التي تساهم في تطوير الإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي في الإمارة.

12. التنسيق مع الجهات المختصة وذلك لتطوير وتنفيذ برنامج بشأن منح التأشيرات الإبداعية وتصاريح العمل لاستقدام الأشخاص الموهوبين والمختصين والخبراء في مجال قطاع الإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي وفق التشريعات السارية.

13. تطوير المبادرات وإطلاق برامج الحوافز وأسس ومعايير التأهيل المتعلقة بدعم أنشطة الإنتاج الإعلامي والإعلام التفاعلي وفق التشريعات السارية.

- 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 رئيس المجلس التنفيذي، يتولى تسيير أعمال الهيئة والإشراف عليها، وله على الأخص ما يأتي:
- 1. اقتراح الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للهيئة ورفعها للاعتماد وفق التشريعات السارية.

2. متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للهيئة والبرامج والمشاريع التي تقوم بإدارتها أو تنفيذها.
 3. إدارة وتطوير وتنفيذ كافة المهام الاستراتيجية والتنفيذية الموكلة للهيئة 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 الهيئة ورفعها للاعتماد وفقاً للإجراءات المتبعة لدى الدائرة.
 5. اقتراح مشروع الموازنة السنوية للهيئة ورفعها للاعتماد وفق التشريعات السارية.
 6. اقتراح الهيكل التنظيمي للهيئة ورفعها للاعتماد وفق التشريعات 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 الهيئة وفقاً للتشريعات السارية.
 9. تشكيل لجان وفرق عمل داخلية من بين موظفي الهيئة ومن خارجها وتحديد مهامهم وإجراءات سير عملهم.
 10. اقتراح التشريعات واللوائح التنظيمية والتنفيذية والنظم والسياسات والقرارات والتعاميم بما في ذلك المخالفات والغرامات الإدارية المتعلقة باختصاصات الهيئة ورفعها للاعتماد وفق التشريعات السارية.
 11. اقتراح الرسوم والتعرفات والأثمان المتعلقة باختصاصات الهيئة ورفعها للاعتماد وفق التشريعات السارية.
 12. تمثيل الهيئة أمام القضاء والغير.
 13. 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 خارجها.

مادة (7)

- يجوز أن يكون للهيئة مجلس أمناء لا يقل عن خمسة أعضاء بمن فيهم

- رئيس مجلس الأمناء، ويصدر بتعيينهم قرار من المجلس التنفيذي.
- يقوم مجلس الأمناء بتقديم النصح والمشورة لكل من الدائرة 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 الدائرة.
 - يجوز لرئيس الدائرة تكليف مجلس الأمناء بمتابعة أعمال المدير العام إذا اقتضت ضرورة العمل ذلك.

مادة (8)

ترفع الهيئة إلى الدائرة 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 الدائرة أن تتولى الدائرة تقديم الدعم اللوجستي وكافة الأعمال التشغيلية فيما يتعلق بالشؤون المؤسسية للهيئة وتشمل شؤون الموارد البشرية والمالية والمشتريات والأنظمة الإلكترونية وغيرها من الأعمال والخدمات.

مادة (10)

- تتكون الموارد المالية للهيئة من الآتي:
- الاعتمادات السنوية التي تخصص لها من الحكومة.
 - الهبات والتبرعات التي تقدم لها بعد موافقة المجلس التنفيذي.
 - 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 الدائرة وفقاً للتشريعات السارية.

مادة (13)

- 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 الهيئة.
- تتولى الهيئة 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 (8) لسنة 2018 المشار إليه.
- تسري أحكام الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في القانون رقم (8) 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 (14)

يصدر رئيس دائرة القضاء - أبوظبي بالاتفاق مع رئيس الدائرة قراراً بتحديد موظفي الهيئة 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 الهيئة.

مادة (15)

يُنقل إلى الهيئة موظفو الدائرة الذين يتم تحديدهم بقرار من رئيس الدائرة، وذلك دون المساس بمخصصاتهم المالية والتقاعدية.

مادة (16)

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

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

مادة (17)

- يستمر سريان التراخيص والتصاريح الممنوحة للمؤسسات والشركات قبل صدور هذا القانون وذلك لحين انتهائها، على أن يتم تجديد الترخيص أو التصريح وفق أحكام هذا القانون.
- يستمر العمل باللوائح والأنظمة والقرارات السارية بالقدر الذي لا تتعارض فيه مع أحكام هذا القانون، وذلك لحين صدور اللوائح والأنظمة والقرارات المنفذة لأحكامه.

مادة (18)

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

مادة (19)

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

خليفة بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 18 - أغسطس - 2021 م
الموافق: 09 - محرم - 1443 هـ

قانون رقم (8) لسنة 2021 بشأن شركة الإمارات للطاقة النووية "شركة مساهمة عامة"

نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1971 في شأن المجلس الاستشاري الوطني وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2000 في شأن معاشات ومكافآت التقاعد المدنية لإمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (21) لسنة 2009 في شأن إنشاء مؤسسة الإمارات للطاقة النووية.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 2018 بتأسيس شركة أبوظبي التنموية القابضة "شركة مساهمة عامة".
- وعلى القانون رقم (24) لسنة 2020 بشأن المجلس الأعلى للشؤون المالية والاقتصادية.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2015 بشأن الشركات التجارية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (6) لسنة 2009 في شأن الاستعمالات السلمية للطاقة النووية.
- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (145) لسنة 2020 بشأن مؤسسة الإمارات للطاقة النووية.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

التعريف

مادة (1)

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

الدولة	: الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	: إمارة أبوظبي.
الشركة القابضة	: شركة أبوظبي التنموية القابضة "شركة مساهمة عامة".
الشركة	: شركة الإمارات للطاقة النووية "شركة مساهمة عامة".
مجلس الإدارة	: مجلس إدارة الشركة.
المؤسسة	: مؤسسة الإمارات للطاقة النووية.

الشكل القانوني للشركة

مادة (2)

- يُعدل الشكل القانوني لمؤسسة الإمارات للطاقة النووية من مؤسسة عامة إلى شركة الإمارات للطاقة النووية "شركة مساهمة عامة"، وتحل الشركة محل المؤسسة في كافة الحقوق والالتزامات وكذلك في جميع الاتفاقيات المبرمة بين المؤسسة والغير.
- تكون للشركة الشخصية الاعتبارية المستقلة، وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري، والأهلية القانونية الكاملة للتصرف.
- للشركة استخدام اسم مختصر لها وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة.
- يجوز تغيير اسم الشركة واسمها المختصر وشكلها القانوني وفقاً للإجراءات التي يحددها نظامها الأساسي.

مقر الشركة

مادة (3)

- مقر الشركة الرئيسي مدينة أبوظبي ولمجلس الإدارة أن ينشئ لها فروعاً أو مكاتب أو توكيلات داخل الدولة أو خارجها.
- لمجلس الإدارة وبعد موافقة الشركة القابضة تغيير المقر الرئيسي للشركة لأي مدينة داخل الإمارة.

أغراض الشركة

مادة (4)

- غرض الشركة تطوير وبناء وتمويل وتشغيل وصيانة وإدارة وتملك المفاعلات

النوعية لاستعمالها في الأغراض السلمية وذلك لغايات توليد الطاقة وتحلية المياه والقيام بكافة الأنشطة الضرورية الأخرى المرتبطة والمتعلقة بذلك وبما لا يتعارض مع أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (٦) لسنة ٢٠٠٩ المشار إليه.

• تباشر الشركة كافة الأغراض الواردة في نظامها الأساسي، ولها على وجه الخصوص:

1. تأسيس الشركات أو المساهمة فيها، ومزاولة الأنشطة التجارية والصناعية داخل الدولة وخارجها.
2. امتلاك الأموال المنقولة وغير المنقولة واستئجارها وتأجيرها والتصرف فيها وتنميتها واستثمارها في حدود الأغراض المقررة لها.
3. امتلاك السفن والناقلات وكافة وسائل النقل الأخرى واستئجارها وتأجيرها لتصدير ونقل المواد النووية أو المخلفات النووية واستيراد المواد اللازمة لتوليد الطاقة النووية.
4. اقتراض الأموال من الغير وإصدار الكفالات ومنح أية ضمانات أخرى بما في ذلك الرهون على أصول وموجودات وأموال الشركة المنقولة وغير المنقولة وفقاً للتشريعات السارية.
5. فتح حسابات مصرفية والاحتفاظ بها في المصارف.
6. القيام بأية أعمال أخرى مرتبطة بأغراض ونشاطات الشركة التي تراها ضرورة لتحقيق أغراضها.
7. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من المجلس الأعلى للشؤون المالية والاقتصادية أو من الشركة القابضة.

رأس مال الشركة

مادة (5)

1. حُدّد رأس مال الشركة المصرح به بمبلغ (500,000,000) خمسمائة مليون درهم وتكون القيمة الإسمية للسهم (100) درهم.
2. حُدّد رأس مال الشركة المصدر بمبلغ (370,000,000) ثلاثمائة وسبعون مليون درهم، مقسماً إلى (3,700,000) سهم.
3. تكون جميع أسهم الشركة عند تأسيسها مملوكة بالكامل للشركة القابضة.
4. يجوز زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه بقرار من الشركة القابضة.
5. للشركة القابضة تحويل بعض أو كل أسهمها في الشركة لأي جهة أو

مساهم آخر، ولها أن تطرح أسهم الشركة للاكتتاب العام والخاص، وأن تدرج أسهمها في أحد أسواق الأوراق المالية أو دمجها، وذلك وفقاً لما يحدده النظام الأساسي للشركة.

مجلس الإدارة

مادة (6)

1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من خمسة أعضاء على الأقل بمن فيهم الرئيس ونائبه، ويصدر بتعيينهم وتحديد أتعابهم ومكافآتهم قرار من الشركة القابضة، ويبين النظام الأساسي للشركة إجراءات انعقاد مجلس الإدارة وكيفية التصويت على قراراته.
2. مدة عضوية مجلس الإدارة ثلاث سنوات تجدد تلقائياً ما لم يصدر قرار من الشركة القابضة بخلاف ذلك.
3. لمجلس الإدارة تفويض أي من أعضائه أو اللجان المنبثقة عنه أو أي من كبار العاملين في الشركة بأي من الاختصاصات والصلاحيات المحددة له في هذا القانون أو النظام الأساسي للشركة، وتحديد الأسس والضوابط لممارسة هذه الصلاحيات.

اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة

مادة (7)

- يتولى مجلس الإدارة مباشرة جميع الأعمال وممارسة كافة السلطات والصلاحيات اللازمة لتحقيق أغراض الشركة وفق الأحكام المنصوص عليها في هذا القانون وفي النظام الأساسي للشركة، وله على وجه الخصوص القيام بالآتي:
1. القيام بكافة الأعمال والتصرفات نيابة عن الشركة حسبما هو مصرح للشركة القيام به.
 2. اقتراح الخطة الاستراتيجية العامة للشركة ورفعها إلى الشركة القابضة للاعتماد.
 3. اقتراح النظام الأساسي للشركة ورفعها، بالإضافة إلى أي تعديلات تطرأ عليه إلى الشركة القابضة للاعتماد.
 4. وضع استراتيجيات وخطط وبرامج الشركة ومتابعة تنفيذها بما يحقق أغراضها.
 5. إبرام الاتفاقيات والعقود مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين لشراء وبيع البضائع والخدمات، ومع أي من جهات القطاع العام أو القطاع الخاص داخل

- الدولة وخارجها في حدود اختصاصات الشركة.
6. اقتراح موازنة الشركة وحساباتها الختامية وبياناتها المالية عن كل سنة مالية ورفعها للاعتماد من الشركة القابضة.
7. الاقتراض من البنوك والمصارف وجهات التمويل الأخرى وإصدار سندات وأدوات الدين والصكوك داخل الدولة وخارجها لتمويل مشاريع ونشاطات الشركة وذلك وفقاً للتشريعات السارية والقواعد والإجراءات التي تضعها الشركة القابضة.
8. إصدار السياسات والإجراءات والقواعد المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والمناقصات وشؤون الموارد البشرية وفقاً للقواعد والإجراءات التي تضعها الشركة القابضة.
9. مباشرة كافة الدعاوى والإجراءات القضائية وإجراءات التحكيم المرتبطة بنشاط الشركة.
10. أي مهام أو اختصاصات أخرى تعهد إليه من الشركة القابضة.

مدقق الحسابات

مادة (8)

تعين الشركة مدققاً حسابياً أو أكثر من المدققين المعتمدين، ويحدد النظام الأساسي للشركة كيفية تعيينهم وتحديد أتعابهم.

مدة الشركة

مادة (9)

مدة الشركة (99) تسع وتسعون سنة ميلادية تبدأ من تاريخ تسجيلها في السجل التجاري، وتجدد لمدد أخرى وفقاً لأحكام النظام الأساسي للشركة.

السنة المالية

مادة (10)

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

أحكام ختامية

مادة (11)

- يستمر العمل بكافة التراخيص أو التصاريح أو الاستثناءات أو الموافقات الصادرة من الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية في الدولة والتي كانت تتمتع بها المؤسسة في تاريخ صدور هذا القانون، ويستمر سريانها بعد نفاذ أحكامه.
- لا يخل تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وفقاً لأحكام هذا القانون، بأي من التزاماتها أو التزامات الشركات التابعة وفقاً للاتفاقيات والعقود والوثائق المبرمة من قبل المؤسسة.
- يستمر العمل باللوائح والأنظمة والقرارات المعمول بها لدى المؤسسة بالقدر الذي لا يتعارض مع أحكام هذا القانون وذلك لحين إصدار اللوائح والنظم والقرارات الخاصة بالشركة.
- يسري على العاملين في الشركة من المواطنين قانون معاشات ومكافآت التقاعد المدنية المعمول به في الإمارة.

إلغاء الأحكام المخالفة

مادة (12)

- يُلغى القانون رقم (21) لسنة 2009 المشار إليه.
- يُلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

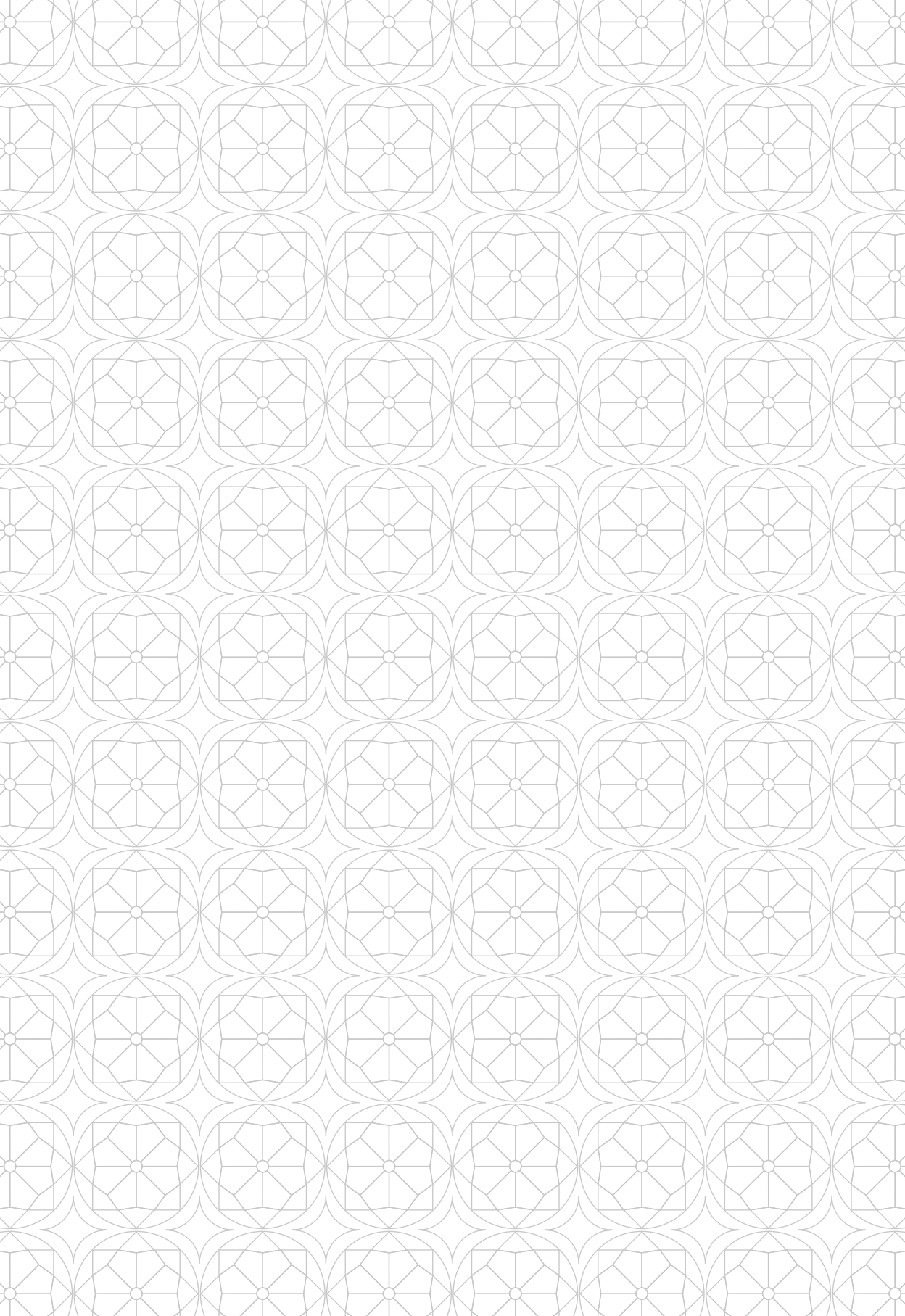
النفاذ والنشر

مادة (13)

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

خليفة بن زايد آل نهيان
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 26 - أغسطس - 2021 م
الموافق: 17 - محرم - 1443 هـ



قرارات ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي

قرار رئيس المجلس التنفيذي
رقم (25) لسنة 2021
بتشكيل مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة 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 (27) لسنة 2005 بإعادة تنظيم غرفة تجارة وصناعة أبوظبي وتعديلاته.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

يُشكل مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة أبوظبي برئاسة السيد / عبدالله محمد المزروعى، وعضوية كل من:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------|
| 1. د. علي سعيد بن حرمل الظاهري | نائب أول للرئيس |
| 2. يوسف علي موسليام فيتيل عبد القادر | نائب ثان للرئيس |
| 3. مسعود رحمة المسعود المحيري | أمين للصندوق |
| 4. سعيد غمران سعيد سالم الرميثي | نائب أمين صندوق |
| 5. سعيد سلطان راشد الظاهري | |
| 6. خالد عبد الكريم إسماعيل الفهيم | |
| 7. خليفة سيف درويش الكتبي | |
| 8. شامس علي خلفان الظاهري | |
| 9. أحمد خليفة محمد عبيد المهيري | |
| 10. علاء محمد عريقات | |
| 11. طلال شفيق الذيابي | |
| 12. نور محمد عبدالله التميمي | |
| 13. مروه عبدالله جمعه المنصوري | |
| 14. جاسم حسين أحمد ثابت | |
| 15. خديجه علي محمد عبدالرحمن العامري | |
| 16. بسام أديب أمين جلميران | |
| 17. فؤاد فهمي درويش | |

18. حاتم محمد جلال أحمد دويدار
19. خالد أنيب
20. ياسر نصر محمود زغلول
21. وسيم محمد صلاح الدين الحلبي
22. عامر فايز قاقيش
23. سيد بصر شعيب سيد شعيب
24. رشيد ميقاتي
25. الن ليسلي سميث
26. كارل ماغنوس أولسون
27. الياس نبيل حبيب

المادة الثانية

مدة عضوية المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

المادة الثالثة

يُنَفَّذ هذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن زايد آل نهيان
ولي العهد
رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 25 - يوليو - 2021 م
الموافق : 15 - ذي الحجة - 1442 هـ

قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (26) لسنة 2021

بشأن رئيس وعضو مجلس إدارة شركة مجموعة الاتحاد للطيران

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 2014 بشأن تأسيس شركة مجموعة الاتحاد للطيران "شركة مساهمة عامة".
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (2) لسنة 2021 بإعادة تشكيل مجلس إدارة شركة مجموعة الاتحاد للطيران.
- وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

- يُعين معالي / محمد علي محمد الشرفاء الحمادي رئيساً لمجلس إدارة شركة مجموعة الاتحاد للطيران بدلاً من سعادة / محمد مبارك بن فاضل المزروعى.
- تعين السيدة / إيلينا سورليني عضواً في مجلس إدارة شركة مجموعة الاتحاد للطيران.

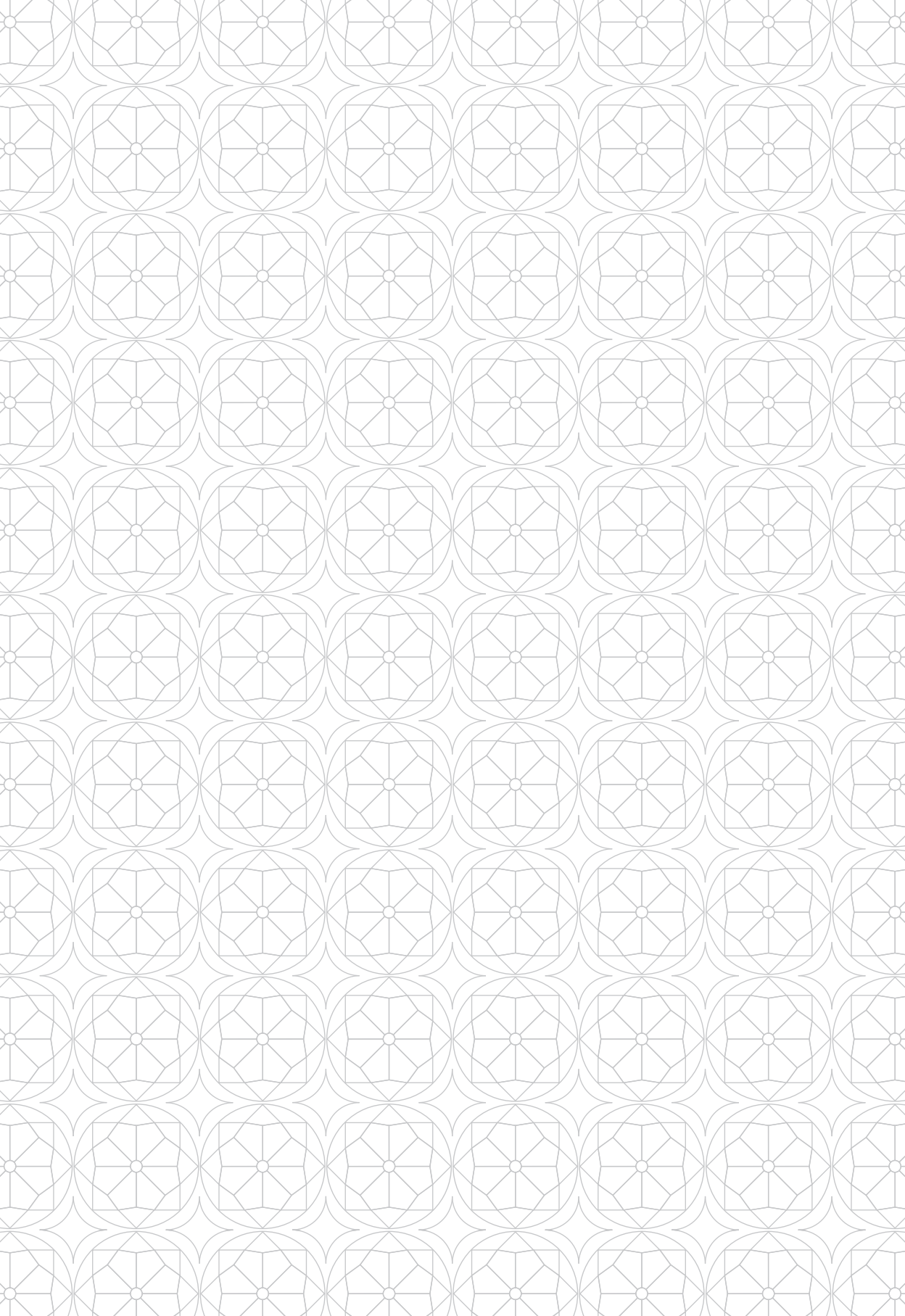
المادة الثانية

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: 15 - أغسطس - 2021 م
الموافق: 06 - محرم - 1443 هـ

قرارات المجلس التنفيذي



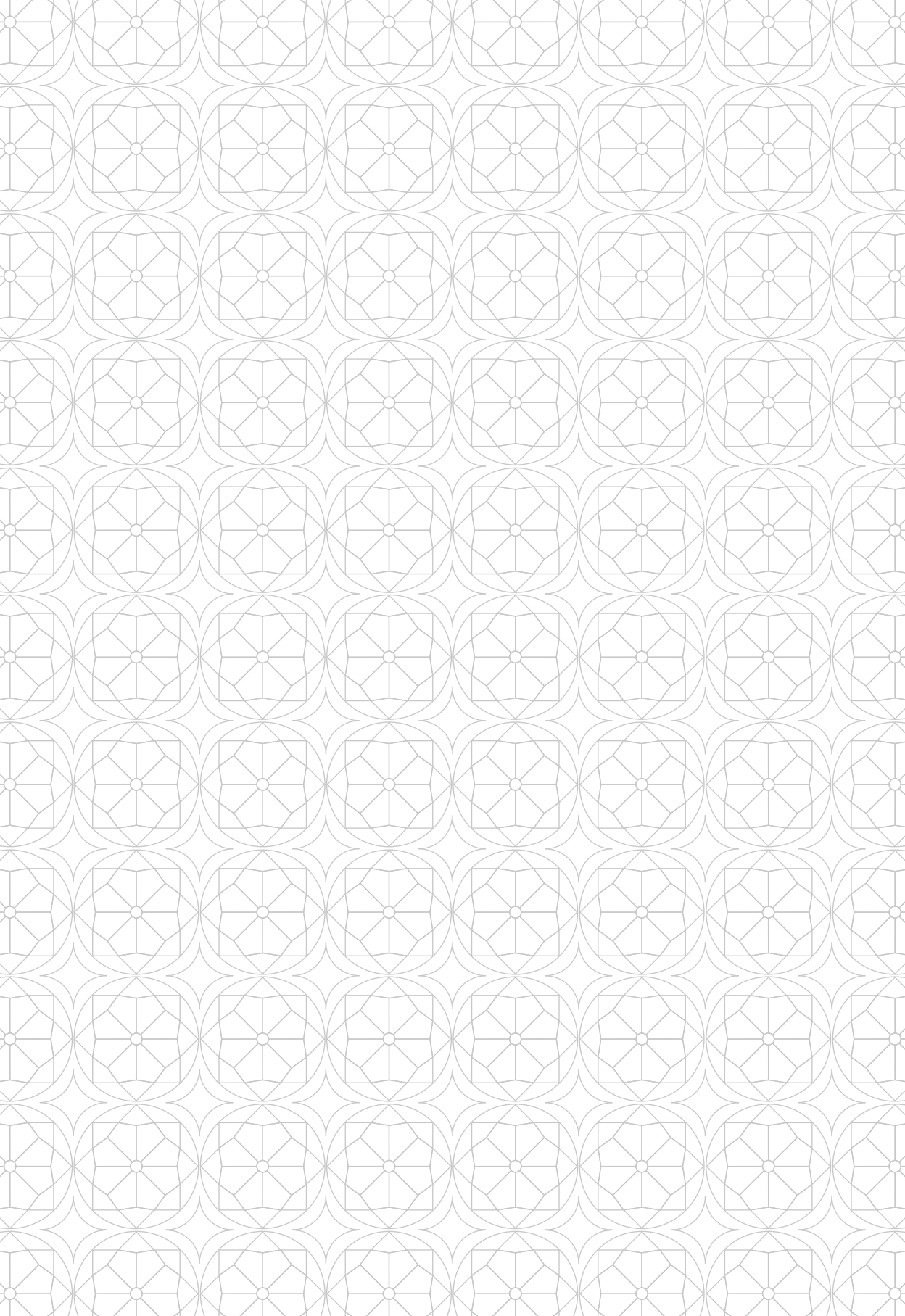
قرار المجلس التنفيذي رقم (149) لسنة 2021 بشأن تعرفه شحن السيارات الكهربائية

قرر المجلس التنفيذي ما يأتي:

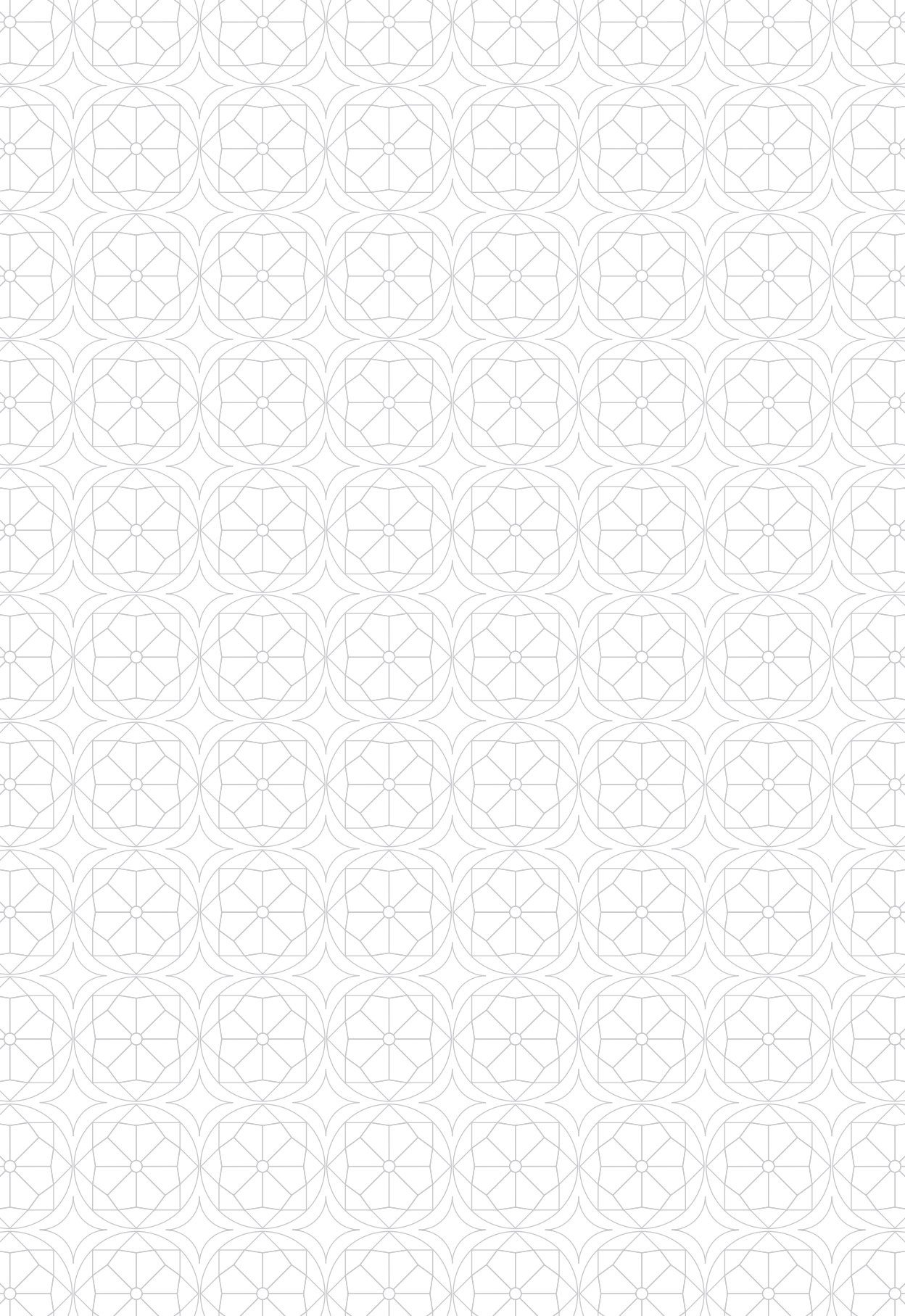
1. الموافقة على تطبيق تعرفه خاصة لشحن السيارات الكهربائية قدرها (30) فلس لكل كيلو وات / ساعة.
2. الإيعاز إلى دائرة الطافة لاتخاذ الإجراء اللازم والسير في إجراءات تطبيق التعرفة وفق النظم المتبعة وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

د.محمد راشد الهاملي
الأمين العام

تاريخ الإصدار : 04 - أغسطس - 2021 م
الموافق : 25 - ذو الحجة - 1442 هـ



التعاميم



تعميم رقم (7) لسنة 2021
بشأن عقود إدارة المرافق الحكومية المنفذة
من قبل شركة أبوظبي للخدمات العامة - مساندة

إلى كافة الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

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

انطلاقاً من حرص حكومة أبوظبي على إدارة المرافق الحكومية وفق أفضل الممارسات، وبناءً على الاتفاقية الاطارية التي تم توقيعها من قبل حكومة أبوظبي مع شركة الدار العقارية، والتي تضمنت إدارة المرافق الحكومية المنفذة من قبل شركة أبوظبي للخدمات العامة - مساندة لصالح الجهات الحكومية، وبناءً على موافقة اللجنة التنفيذية، فإننا نهيب بكم الالتزام بالآتي:

1. موافاة شركة الدار العقارية بجميع عقود مشاريع إدارة المرافق الحكومية لمراجعتها من قبل الشركة، وتحويل أية من هذه المشاريع إلى شركة الدار العقارية أو إلى شركة بروفيس لخدمات الإدارة المتكاملة - شركة الشخص الواحد ذ.م.م. أو أي شركة تابعة لشركة الدار العقارية، وذلك وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين جهتكم والشركة.

2. يتم حساب التكلفة الإجمالية الخاصة بإدارة المرافق الحكومية فيما يتعلق بأي عقود يتم تحويلها إلى شركة الدار العقارية، على النحو الآتي:

- التكاليف الفعلية لإدارة المرافق الحكومية بالإضافة إلى أتعاب بنسبة 8% من قيمة التكلفة (إذا كانت القيمة الإجمالية لهذه التكاليف تزيد على 500,000,000 درهم في السنة الميلادية ذات الصلة).
- التكاليف الفعلية لإدارة المرافق الحكومية بالإضافة إلى أتعاب بنسبة 10% من قيمة التكلفة (إذا كانت القيمة الإجمالية لتلك التكاليف تعادل مبلغ وقدره 500,000,000 درهم أو أقل في السنة الميلادية ذات الصلة).

3. تتم عملية فوترة تكاليف إدارة المرافق الحكومية على النحو الآتي:

- تصدر شركة الدار العقارية إلى الجهة الحكومية المعنية فواتير ضريبية

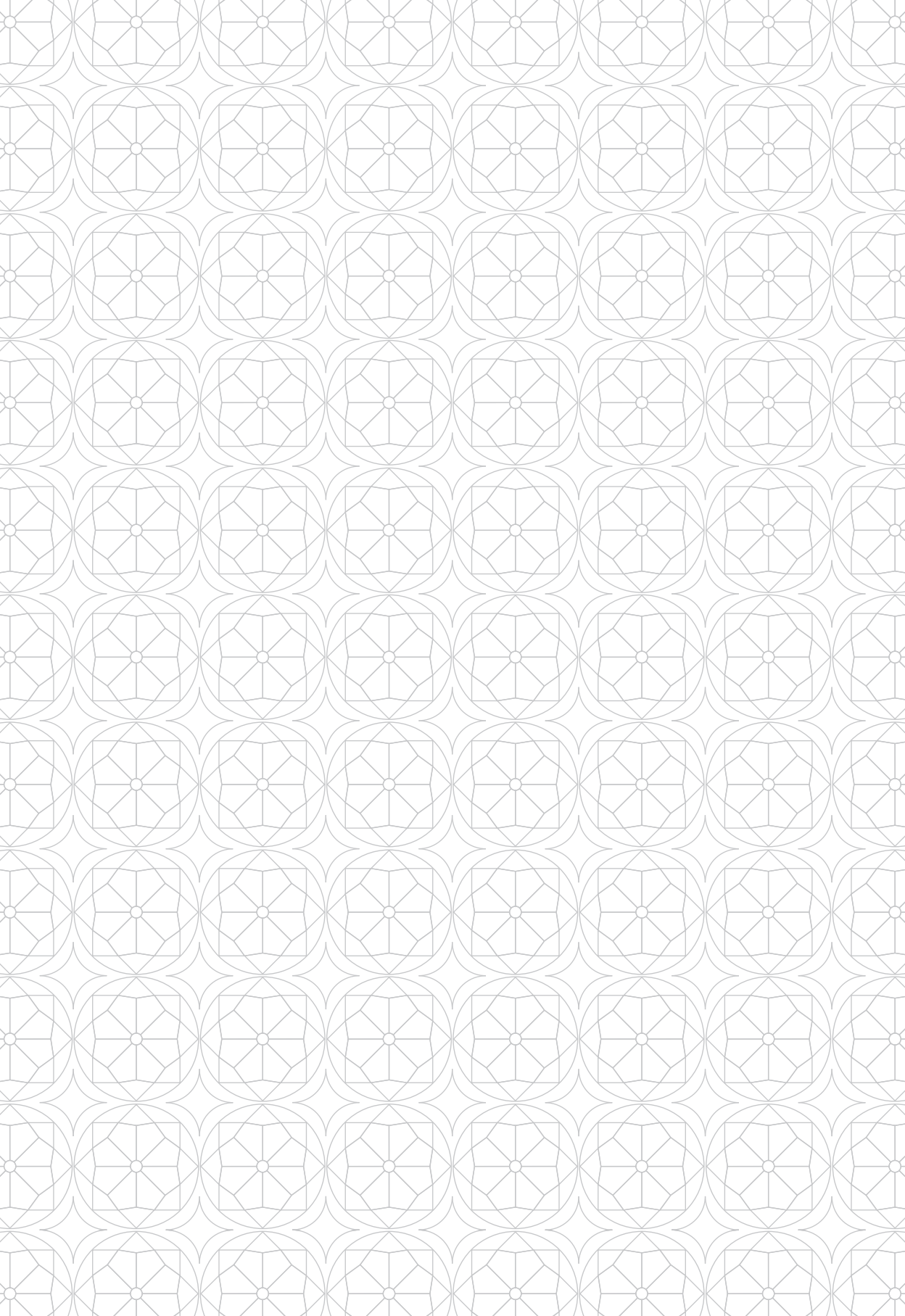
منفصلة للتعينات الفردية لكل مشروع من مشاريع إدارة المرافق الحكومية على أساس التكلفة الفعلية لإدارة المرافق الحكومية بالإضافة إلى أتعاب بنسبة 8% شهرياً، ويُستحق الدفع خلال 20 يوماً من تاريخ إصدار الفواتير.

- تتم التسوية الختامية في نهاية كل سنة مالية على مستوى حكومة أبوظبي بما يتماشى مع الحدود المالية المشار إليها بخصوص التكاليف الفعلية التراكمية للسنة الميلادية ذات الصلة، وفي حال تقرر بعد التسوية تطبيق أتعاب إدارة المرافق الحكومية بنسبة 10% للسنة الميلادية، فيتم إصدار فاتورة منفصلة للحصة المستحقة من تكاليف إدارة المرافق الحكومية إلى الجهة الحكومية المعنية.

متمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم
لإجراءاتكم
وفقكم الله ،،

د. محمد راشد الهاملي
الأمين العام للمجلس التنفيذي

قرارات أخرى



قرار إداري رقم (74) لسنة 2021
بشأن اللائحة التنظيمية لنقل البضائع في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة البلديات والنقل

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2006 في شأن تنظيم النقل بسيارات الأجرة بإمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1986 في شأن تحديد الحمولة المحورية للمركبات التي تستخدم الطرق المعبدة بالدولة
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي وموافقة المجلس عليه.

تقرر الآتي:

مادة (1)

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

الإمارة	إمارة أبوظبي.
الدائرة	دائرة البلديات والنقل .
المركز	مركز النقل المتكامل.
سلطة الترخيص	السلطة المعنية بترخيص المركبات في الإمارة.
الجهات المختصة	الجهات الحكومية المحلية التي تتطلب التشريعات الحصول على موافقة لممارسة أي نشاط يتعلق بنقل البضائع.
محطات الأوزان المحورية	المحطات المخصصة لمراقبة أوزان حمولات مركبات نقل البضائع.
مركبة النقل	مركبة مُعدّة لنقل البضائع سواء الثقيلة أو الخفيفة بما فيها الدراجات النارية.
المركبة الثقيلة	مركبة مُعدّة لنقل البضائع ويتجاوز وزنها الفعلي وهي فارغة (2.5) طن وتشمل المقطورات المتصلة بها.
المركبة الخفيفة	مركبة مُعدّة لنقل البضائع ولا يتجاوز وزنها الفعلي وهي فارغة (2.5) طن وليد فيها مقطورة ويشمل ذلك الدرجات النارية.

البضائع	المواد والحيوانات الحية التي يتم نقلها براً بواسطة مركبات بحسب المواد المعتمدة لكل نوع من البضائع
النشاط	أنشطة نقل البضائع التي يتم مزاولتها في الإمارة مقابل أجر، سواء بواسر مركبات النقل داخل الإمارة أو بين الإمارة والإمارات الأخرى.
المشغل	كل شخص اعتباري مصرح له من قبل المركز بمزاولة النشاط.
تصريح مزاوله نشاط	التصريح الصادر عن المركز لمزاولي النشاط.
تصريح مزاوله مهنة	التصريح الصادر عن المركز لمزاولة مهنة سائق نقل بضائع معينة ومد بالتصريح.

مادة (2)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع مركبات النقل داخل الإمارة.

مادة (3)

- يباشر المركز الاختصاصات التالية: -
1. إصدار تصاريح مزاوله النشاط في الإمارة بالتنسيق مع الجهات المختصة وفقاً للتشريعات السارية.
 2. إصدار تصاريح مزاوله المهنة لسائقي مركبات النقل.
 3. تشغيل محطات الأوزان المحورية والتعاقد مع الغير لتوفير خدمات تشغيلها بعد اعتماد "الدائرة"، ورفع تقارير دورية عن كفاءة وفعالية وسلامة وجودة خدمات محطات الأوزان المحورية للدائرة.
 4. مراقبة مدى التزام المشغلين بشروط التصاريح الممنوحة لهم.
 5. إنشاء قواعد بيانات، وإعداد الدراسات المتخصصة لتطوير وتحسين الأنشطة في الامارة وتزويد الدائرة بها.
 6. تسجيل جميع مركبات النقل في الإمارة، وإنشاء قواعد بيانات خاصة بها بالتنسيق مع سلطة الترخيص.

مادة (4)

- يشترط لمزاولة النشاط الالتزام بما يلي:
1. الحصول على تصريح من المركز والالتزام بحدود التصريح الممنوح قبل بدء عمليات التشغيل.
 2. الحصول من المركز على شهادة عدم ممانعة لتسجيل مركبة النقل أو تجديد أو نقل ملكيتها أو شطبها لدى سلطة الترخيص.
 3. استيفاء كافة الشروط والمتطلبات التي تحددها الجهات المختصة وفقاً للتشريعات السارية.

4. وضع برامج مفصلة للصيانة الدورية لمركبات النقل متضمنة إجراءات الفحص اليومي لها والتأكد من سلامتها للسير على الطريق وصلاحياتها لنقل البضائع والاحتفاظ بسجلاتها لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات، وإطلاع المركز عليها عند الطلب والالتزام بتنفيذها.
5. ربط مركبات النقل بنظام المراقبة أو التتبع الإلكتروني الذي يقرره المركز.
6. استخدام مركبات النقل في النشاط المرخص له فقط.
7. الاحتفاظ بسجلات منتظمة تبين عدد ساعات عمل السائقين وساعات القيادة وساعات الاستراحة وبيانات مواقع وأزمنة قيادة المركبات وبيانات التزام السائق بالقيادة السليمة، وذلك باستخدام أجهزة وأنظمة تقنية معتمدة من المركز.
8. إيقاف مركبات النقل في الأماكن المخصص لها من الجهات المختصة بذلك.
9. توفير البيانات والمعلومات والتقارير والوثائق التي يتم طلبها من الدائرة أو المركز خلال المدة الزمنية المحددة في الطلب.
10. التقيد بالاشتراطات والتعليمات التي تصدرها الدائرة أو المركز.
11. التسجيل في نظام إدارة السلامة والصحة المهنية وفقاً لمتطلبات مركز أبوظبي للصحة العامة خلال فترة 30 يوماً من تاريخ الحصول على الترخيص أو/أو تجديد الترخيص أو الحصول على شهادة عدم الممانعة لتسجيل مركبة النقل أو تجديد أو نقل ملكيتها أو شطبها لدى سلطة الترخيص.

مادة (5)

يشترط لإصدار تصريح مزاولة النشاط ما يلي:

1. تقديم رخصة اقتصادية سارية وصادرة من الجهة المختصة.
2. تعبئة وتوقيع النموذج المعد من قبل المركز لهذا الشأن.
3. تركيب أجهزة وأنظمة ومعدات خاصة بالمراقبة والتتبع الإلكتروني حسب المعايير والمواصفات المعتمدة من المركز في جميع مركبات النقل المراد تشغيلها.

مادة (6)

يحظر على أي شخص قيادة أي مركبة نقل ما لم يكن حاصلاً على تصريح بذلك من المركز، ويشترط لمنح هذا التصريح ما يلي:

1. أن يكون حاصلاً على رخصة قيادة حسب نوع مركبة النقل المراد قيادتها.
2. أن يجتاز الدورات التدريبية التي يحددها المركز.
3. ألا يقل عمره عن (18) سنة للمركبة الخفيفة وعن (20) سنة للمركبة الثقيلة.
4. أن يقدم المقيمين داخل الدولة شهادة حسن سيرة وسلوك سارية صادرة من الجهة المعنية.
5. توفير تقرير النقاط المرورية من الجهة المعنية عن السنة التي يتم فيها تقديم الطلب والسنة السابقة لها.
6. أن يقدم تقريراً طبياً كل سنتين يؤكد خلوه من الأمراض التالية:

- أ. الإعاقة.
- ب. أمراض القلب والسكري والضغط ذات الخطورة المرتفعة.
- ج. الصرع والأمراض العقلية والعصبية والنفسية.
- د. أمراض الكلى والكبد الوبائي.
- هـ. الجذام.
- و. أمراض النظر وقوة الإبصار وضعف السمع.
7. أن يكون ملماً باللغة العربية أو الإنجليزية.

مادة (7)

1. تحدد مدة سريان تصاريح مزاوله النشاط الصادرة عن المركز لسنة واحدة.
2. يتوجب على المشغل تجديد تصريح مزاوله النشاط قبل انتهاء مدة صلاحيته ويعتبر التصريح لاغياً بعد مضي شهرين من تاريخ انتهائه.
3. تحدد مدة صلاحية تصريح مزاوله المهنة بسنتين قابلة للتجديد لمدد مماثلة، ولا يجوز للسائق قيادة أي مركبة نقل بتصريح منتهي الصلاحية.
4. يجب تجديد تصريح مزاوله المهنة خلال شهر من تاريخ انتهائه ويعتبر التصريح لاغياً بمضي شهر من تاريخ انتهائه.
5. يجوز للمركز إيقاف العمل بأي تصريح أو إلغائه عند انتفاء أي من المتطلبات والشروط المقررة بموجب هذه اللائحة وكذلك في حال ثبوت عدم صحة البيانات المقدمة للحصول على التصريح أو في حال عدم سداد المخالفات خلال مدة ستة أشهر من تاريخ صدور المخالفة.
6. لا يجوز تجديد تصاريح مزاوله النشاط وتصاريح مزاوله المهنة إلا بعد سداد الرسوم المقررة والغرامات.
7. على المشغل أن يسلم إلى المركز تصريح أي سائق لديه عند انتهاء عمله للإلغاء.
8. في حال توجيه اتهام لأي سائق بارتكاب جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو أدين بجريمة القيادة تحت تأثير المسكرات أو المخدرات والمؤثرات العقلية أو تسبب بحادث جسيم يتم على الفور إيقاف العمل بتصريح مزاوله المهنة الصادر له وإعادته للمركز إلى أن يصدر الحكم النهائي في حقه، فإذا صدر الحكم بإدانته فيتم إلغاء التصريح ولا يصرح له بمزاولة المهنة مرة أخرى.

مادة (8)

بالإضافة إلى المواصفات والتجهيزات الأخرى التي ترى الدائرة ضرورة توفرها في المركبات والتي يصدر بتحديد قرار من رئيس الدائرة، يجب أن تتطابق مواصفات جميع مركبات النقل التي يتم تسجيلها في الامارة مع المواصفات القياسية الإماراتية المعتمدة، واستيفاء معايير السلامة النافذة في الامارة للمركبات المشغلة فيها.

مادة (9)

1. يجب على جميع مركبات النقل التي تستخدم شبكة الطرق في الإمارة الالتزام بالحدود القصوى للأبعاد والأحمال الإجمالية المحددة من قبل الدائرة، أو الأوزان لمركبة النقل بحسب شهادة المصنّع أيهما أقل.
2. يتوجب على جميع الدراجات النارية التي تستخدم شبكة الطرق التقيّد بالمواصفات المطبقة في الإمارة لصناديق نقل البضائع.

مادة (10)

تستثنى المركبات التالية من الاشتراطات المحددة في هذه اللائحة:

1. المركبات المسجلة لدى القوات المسلحة وتحمل أرقامها.
2. المركبات المعفاة بموجب التشريعات السارية.

مادة (11)

1. يحظر تشغيل أية مركبة نقل في الإمارة لمزاولة أي النشاط دون الحصول على تصريح بذلك من المركز.
2. يحظر تشغيل أية مركبة نقل لمزاولة النشاط ما لم تكن مسجلة في الإمارة ويجوز للمركز التصريح للمركبات النقل من خارج الإمارة بالتشغيل لمدة شهر أو ثلاثة شهور أو ستة أشهر أو سنة شريطة توفير الآتي:
 - أ صورة عن ملكية مركبة النقل سارية المفعول.
 - ب صورة من العقد المبرم بين المشغل والطرف الثاني.
 - ت صورة عن الرخصة الاقتصادية السارية.
3. يحظر تشغيل أو مرور مركبات النقل في الإمارة غير مطابقة للمواصفات والمعايير المعتمدة.

مادة (12)

1. مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في أي تشريع آخر، يطبق على المخالفين لأحكام هذه اللائحة جدول المخالفات والغرامات الملحق بها.
2. على المركز إبلاغ سلطات الترخيص المختصة في الإمارة بكافة المخالفات التي لم تسدد غراماتها والتنسيق معها لتحصيل قيمة الغرامات.

مادة (13)

1. في حال وجدت أعطال فنية في مركبة النقل أثناء الفحص الميداني تؤثر على سلامة قائدها أو مستخدمي الطريق يتم اتخاذ إحدى الإجراءات التالية:
 - أ. منع استخدام مركبة النقل لحين استيفاء متطلبات السلامة التي لا يمكن السير بدونها والتي يصدر بها قرار من الدائرة.
 - ب. السماح لقائد مركبة النقل بمتابعة السير بها بعد تحديد الإصلاحات الواجب إجرائها والتي يمكن للمركبة السير مع وجودها، ضمن فترة زمنية محددة وفي حال عدم الالتزام بإصلاح العيوب ضمن الفترة المحددة، تعتبر مركبة نقل في حالة الخطر.
2. يلتزم السائق بالتواجد مع مركبته الثقيلة طوال تواجدها في محطات الأوزان المحورية أو أماكن التفتيش ويتحمل كامل المسؤولية القانونية عن المحافظة على المركبة الثقيلة والموجودات والحمولة ولا يكون المركز - خلال ممارسته لمهامه في مراقبة الامتثال لأحكام هذه اللائحة - مسؤولاً عن فقدان أو تلف حمولة مركبة نقل أو أي جزء منها، أو عن التأخير الذي يتكبده مشغل مركبة النقل.
3. يعتبر مخالفاً لأحكام هذه اللائحة، أي شخص مسؤول يقوم بتشغيل أو يتسبب في تشغيل أو يعتمد السماح بتشغيل أي مركبة نقل لا تستوفي المتطلبات المشار إليها في هذه اللائحة.

مادة (14)

1. يتولى مأمور الضبط القضائي مهمة مراقبة تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولهم في سبيل تنفيذ ذلك ضبط المخالفات وطلب إبراز الوثائق اللازمة كما يجوز لهم الاستعانة بالشرطة أو أي جهة أخرى ذات الاختصاص متى تطلب الأمر ذلك.
2. على مأمور الضبط القضائي المختص عند تحرير المحضر أن يعرض التصالح على المخالف، ويثبت ذلك في المحضر.
3. على المخالف الذي يقبل التصالح أن يسدد 75% من إجمالي الغرامة المحددة للمخالفة، في مهلة لا تتجاوز شهراً من تاريخ عرض التصالح عليه، وتنقضي المخالفة بالتصالح.

مادة (15)

يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطياً للمركز من أي قرار أو إجراء أو تدبير اتخذ بحقه بمقتضى أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة بموجبها، خلال ستين (60) يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو الإجراء أو التدبير المتظلم منه، ويتم البت في التظلم وفق الإجراءات المتبعة في المركز ويخطر المتظلم بنتيجة تظلم، ويعتبر عدم البت في التظلم خلال تسعين يوماً (90) من تاريخ تقديمه بمثابة قبول للتظلم.

مادة (16)

على جميع مشغلي أنشطة نقل البضائع توفير أوضاعهم طبقاً لأحكام هذه اللائحة خلال مدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ العمل بها.

مادة (17)

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

فلاح محمد الاحبابي
رئيس دائرة البلديات والنقل

صدر في أبو ظبي
بتاريخ:
الموافق:

جدول المخالفات والغرامات لمشغلي أنشطة نقل البضائع

البند	المخالفة	الغرامة بالدرهم
1	مزاولة النشاط في الإمارة دون الحصول على تصريح من المركز.	10,000
2	مزاولة أي نشاط آخر غير المصرح به من المركز.	3,000
3	مزاولة النشاط بتصريح منتهي الصلاحية.	1,000 عن كل شهر تأخير
4	تشغيل مركبة نقل غير مصرح لها بمزاولة النشاط.	1,000 لكل مركبة نقل
5	تشغيل مركبة نقل بنشاط آخر غير المصرح له.	500 لكل مركبة نقل
6	قيادة مركبة نقل من قبل سائق غير مصرح له من المركز.	2,000
7	عدم إلغاء تصريح السائق عند انتهاء عمله مع المشغل.	1,000
8	عدم اتباع التعليمات التي يحددها مأمور الضبط القضائي المختص.	500
9	عدم توفير البيانات والمعلومات والتقارير والوثائق التي يتم طلبها من الدائرة أو المركز خلال المدة الزمنية المحددة في الطلب.	500
10	مخالفة شروط تصريح مزاولة النشاط.	1,000
11	إيقاف أو تنقل المركبات في أماكن غير مسموح بها	200 لكل مركبة نقل
12	عدم الاحتفاظ بسجلات منتظمة تبين عدد ساعات عمل السائقين وساعات القيادة وساعات الاستراحة.	500
13	عدم التقيد بالاشتراطات والتعليمات التي تصدرها الدائرة أو المركز.	2,000
14	قيادة مركبة ثقيلة، أو السماح بتشغيل مركبة ثقيلة يفوق وزنها الإجمالي بأقل من 10% عن الحد الأقصى المحدد من قبل الدائرة.	200 لكل طن فوق الحد المعتمد
15	قيادة مركبة ثقيلة، أو السماح بتشغيل مركبة ثقيلة يفوق وزنها الإجمالي ما بين 10% و20% عن الحد الأقصى المحدد من قبل الدائرة.	400 لكل طن فوق الحد المعتمد
16	قيادة مركبة ثقيلة، أو السماح بتشغيل مركبة ثقيلة يفوق وزنها الإجمالي بأكثر من 20% عن الحد الأقصى المحدد من قبل الدائرة.	700 لكل طن فوق الحد المعتمد
17	تشغيل مركبة نقل، دون تركيب نظام التتبع (GPS) أو عدم تشغيله أو تعطيله أو عدم ربطه مع نظام التتبع لدى المركز.	4,000

فلاح محمد الاحبابي
رئيس دائرة البلديات والنقل

صدر بتاريخ: 2021/08/24

قرار إداري رقم (75) لسنة 2021
بشأن اللائحة التنظيمية لنشاط تأجير المركبات بالساعات في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة البلديات والنقل:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبو ظبي وتعديلاته.
 - وعلى القانون رقم (19) لسنة 2006 في شأن تنظيم النقل بسيارات الأجرة بإمارة أبوظبي وتعديلاته.
 - وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل.
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (21) لسنة 1995 في شأن السير والمرور وتعديلاته.
 - وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي وموافقة المجلس عليه.
- تقرر ما يلي:

مادة (1)

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

الإمارة	إمارة أبوظبي
الدائرة	دائرة البلديات والنقل
المركز	مركز النقل المتكامل
النشاط	نشاط تأجير المركبة لفترة تقاس بالساعة أو بالدقائق.
المنشأة	الشركة أو المؤسسة المصرح لها من المركز لمزاولة النشاط
المستخدم	الشخص الطبيعي الذي يستأجر المركبة لقيادتها والتنقل بها من مكان لآخر في الإمارة .
المركبة	مركبة خفيفة مصرح لها من المركز وتتوفر فيها المواصفات اللازمة لمزاولة النشاط.
تصريح مزاوله نشاط	الوثيقة الصادرة عن المركز، التي يصرح بموجبها للمنشأة بمزاولة النشاط
تصريح تشغيل مركبة	الوثيقة الصادرة عن المركز، التي يصرح بموجبها للمنشأة بتشغيل مركبة لمزاولة النشاط.
سلطة الترخيص	السلطة المعنية بترخيص المركبات في الامارة

علامات الخدمة	العلامات التي تميز نشاط تأجير المركبات بالساعات مثل الشعارات أو العبارات التوضيحية ، أو لون المركبة وغير ذلك من العلامات التي يحددها المركز.
---------------	--

مادة (2)

نطاق السريان

تسري أحكام هذه اللائحة على المنشآت ومستخدمي خدمة تأجير المركبات بالساعات في الإمارة

مادة (3)

اختصاصات المركز

يختص المركز بتطبيق أحكام هذه اللائحة والرقابة على الالتزام بها والتصريح بمزاولة النشاط وتشغيل المركبات في الإمارة.

مادة (4)

شروط إصدار تصريح مزاوله النشاط

يشترط لإصدار تصريح مزاوله النشاط ما يلي:

1. الحصول على رخصة اقتصادية صادرة من الجهات المختصة في الإمارة لمزاولة النشاط.
2. الحصول على إذن من سلطة الترخيص لمزاولة النشاط.
3. الحصول على الموافقة المبدئية المشروطة لمزاولة النشاط من المركز.
4. تحقيق التزامات المنشأة الواردة في المادة (5) من هذه اللائحة.

مادة (5)

التزامات المنشأة

على المنشأة المصرح لها بمزاولة النشاط الالتزام بالآتي:

1. الحصول على تصريح مزاوله النشاط وتصريح تشغيل المركبات والالتزام بحدود اشتراطات التصاريح الممنوحة لها قبل مزاوله النشاط.
2. توفير الحد الأدنى لعدد المركبات المحدد من المركز لمزاولة النشاط، على ألا يقل إجمالي عدد المركبات لمزاولة النشاط عن ثلاثين (30) مركبة، وعدم إضافة أي مركبة إلا بعد الحصول على موافقة المركز.
3. توفير أنظمة أو تطبيقات إلكترونية يتم من خلالها مزاوله النشاط، وإخطار المركز في حال طرأ أي عطل عليها.

4. وضع العلامات الخاصة بالخدمة بالأحجام والألوان والرموز والمواضع المحددة من قبل المركز.
5. أخذ موافقة المركز عند تحديد أو تغيير مقابل خدمة تأجير المركبة.
6. إنشاء السجلات والبيانات والوثائق والاحصائيات والتقارير والاحتفاظ بها التي تتعلق بالصيانة الدورية للمركبة للتأكد من سلامة سيرها على الطريق سواء بشكل ورقي أو إلكتروني وإتاحتها للمركز للاطلاع عليها.
7. ربط المركبات بنظام مراقبة وتتبع إلكتروني يقرره المركز قبل عمليات مزاوله النشاط.
8. الاحتفاظ بالبيانات والمستندات الخاصة بحركة المركبات وأماكن تواجدها والتأكد من صحتها وشموليته.
9. التأكد من توافق أنظمة النقل الذكية مع المعايير والمواصفات المعتمدة من المركز.
10. التأكد من تطابق عملية تسجيل بيانات المستخدم مع متطلبات واشتراطات المركز.
11. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على سرية وخصوصية وأمن معلومات المستخدم.
12. إبلاغ المركز خطياً عن رغبة المنشأة للتوقف عن مزاوله النشاط قبل شهر على الأقل من التاريخ المحدد لذلك وسداد الغرامات إن وجدت.
13. الحصول على تصريح من المركز لتسجيل المركبات أو نقل ملكيتها أو شطبها لدى سلطة الترخيص.
14. توفير مركز اتصال لخدمة المتعاملين والدعم الفني، وتوفير آلية لتقديم الشكاوى والمقترحات والاحتفاظ بسجلات الشكاوى متضمنة تفاصيل الشكاوى ومقدمها ووقتها وتاريخها وموقعها والإجراءات المتخذة حيالها.

مادة (6)

المحظورات

يحظر على المنشأة ما يلي:

1. تأجير المركبة لأي شخص لا يحمل رخصة قيادة معترف بها من قبل سلطة الترخيص.
2. التنازل عن تصريح مزاوله النشاط للغير أو تعديله دون الحصول على موافقة المركز.
3. تشغيل أي مركبة دون الحصول على تصريح تشغيل المركبة.
4. استخدام أي مركبة غير مرخصة لدى سلطة الترخيص.
5. تأجير المركبة مع السائق.

مادة (7)

التزامات المستخدم

يجب على المستخدم الالتزام بما يلي:

1. استخدام المركبة وفقاً للعقد المبرم بينه وبين المنشأة.
2. إبلاغ القيادة العامة لشرطة أبوظبي عن المقتنيات والممتلكات التي يعثر عليها في المركبة.
3. عدم السماح للغير بقيادة المركبة.

مادة (8)

صلاحية تصاريح مزاوله النشاط

1. تكون مدة سريان التصريح سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة، حسب الشروط والإجراءات المعتمدة من المركز.
2. يتوجب على المنشأة تجديد التصريح خلال شهر من تاريخ انتهائه، ويعتبر التصريح لاغياً بمضي شهرين من تاريخ انتهائه.
3. يجوز للمركز إيقاف العمل بتصريح مزاوله النشاط أو إلغاؤه عند مخالفة أو انتهاء أي من المتطلبات والشروط المقررة بموجب هذه اللائحة، وكذلك في حال ثبوت عدم صحة البيانات المقدمة للحصول على التصريح، أو في حال تراكم غرامات إدارية لمدة 6 شهور من تاريخ ارتكاب المخالفة.
4. لا يجوز تجديد تصاريح مزاوله النشاط دون سداد الغرامات المقررة.

مادة (9)

تصريح تشغيل المركبة

يشترط لإصدار تصريح تشغيل المركبة ما يلي:

1. ألا يتجاوز تاريخ صنع المركبة سنة واحدة عند تقديم طلب الحصول على التصريح.
2. تأمين المركبة تأميناً شاملاً ضد جميع المخاطر، على أن تغطي وثيقة التأمين السائق والركاب، وأن تغطي فترة سريان وثيقة التأمين على المركبة مدة ترخيصها من قبل سلطة الترخيص وحتى نهاية الثلاثين يوماً التالية لهذه المدة.
3. تكون مدة سريان التصريح سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة، وفق الشروط والضوابط التي يحددها المركز، على ألا تتجاوز أربع سنوات من تاريخ الحصول على أول تصريح تشغيل لها.

مادة (10)

إلغاء تصريح تشغيل المركبة

يجوز للمركز الموافقة على طلب المنشأة بإلغاء تصريح تشغيل المركبة في أي من الحالات التالية:

1. وجود عطل أو حادث جسيم في المركبة يعيق استخدامها من قبل المستخدم.

2. مرور أربع سنوات على تشغيل المركبة وإخراجها من الخدمة.

3. دخول المركبة للصيانة لمدة تزيد على ثلاثة أشهر.

مادة (11)

إضافة مركبات للمنشأة

يجوز تسجيل المركبات التالية للمنشأة، شريطة ألا تكون بنفس علامات الخدمة وألوان المركبات المعدة لمزاولة النشاط:

1. مركبات لأغراض نقل وقطر المركبات المعطلة والتابعة لها فقط.

2. مركبات إدارية وتشمل مركبات الصيانة ومركبات خاصة بالإدارة.

مادة (12)

العقوبات

1. يطبق جدول المخالفات والغرامات الإدارية الملحق بهذا القرار.

2. تطبيق إجراءات التظلم والتصالح على المخالفات والغرامات الإدارية المعمول بها لدى الدائرة.

3. على المركز إبلاغ سلطة الترخيص المختصة في الإمارة بكافة المخالفات التي لم تسدد غراماتها والتنسيق معها لتحصيل قيمة الغرامات.

مادة (13)

على جميع المنشآت الممارسة لنشاط تأجير المركبات بالساعات في الإمارة توفيق أوضاعها بما يتوافق مع أحكام هذا القرار خلال مدة ثلاثة أشهر من تاريخ العمل به.

مادة (14)

يُصدر رئيس الدائرة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة

مادة (15)

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

فلاح محمد الأحبابي
رئيس دائرة البلديات والنقل

صدر في أبو ظبي
بتاريخ:
الموافق:

**جدول المخالفات والغرامات الإدارية لنشاط تأجير المركبات بالساعات
في إمارة أبوظبي**

البند	المخالفة	الغرامة بالدرهم
1	مزاولة النشاط دون الحصول تصريح مزاولة النشاط	10,000
2	عدم تجديد تصريح مزاولة النشاط بعد مرور 30 يوم من تاريخ انتهاءه	5,000 *
3	تشغيل مركبة بتصريح تشغيل مركبة منتهي	1,000
4	تشغيل مركبة دون الحصول على تصريح تشغيل مركبة	5,000
5	عدم توفير الحد الأدنى لعدد المركبات المحدد من المركز لمزاولة النشاط	1,000 لكل مركبة **
6	إضافة أي مركبة فوق الحد الأدنى لعدد المركبات المحدد من المركز لمزاولة النشاط دون الحصول على موافقة المركز	1,000 لكل مركبة إضافية
7	تأجير المركبة مع سائق	5,000
8	استخدام المركبة في نشاط غير محدد في تصريح مزاولة النشاط	5,000
9	عدم الاحتفاظ بالبيانات أو المستندات الخاصة بحركة المركبات وأماكن تواجدها أو ثبوت عدم صحة أو كفاية تلك البيانات والمستندات	5,000 **
10	التنازل عن تصريح مزاولة النشاط للغير أو إجراء أي تعديلات عليه دون الحصول على موافقة المركز	10,000
11	التوقف عن مزاولة النشاط دون إبلاغ المركز خطياً خلال المدة المحددة لذلك.	5,000
12	عدم الالتزام بوضع العلامات الخاصة بالخدمة بالأحجام والألوان والرموز والمواضع المحددة من قبل المركز	2,000 *
13	عدم توفير البيانات والمعلومات والتقارير والوثائق التي يطلبها المركز خلال المدة الزمنية المحددة في الطلب	5,000 *

البند	المخالفة	الغرامة بالدرهم
14	عدم توفير نظام المراقبة والتتبع الإلكتروني داخل المركبة	2,000 للمركبة الواحدة *
15	عدم الربط بين نظام المراقبة والتتبع الإلكتروني داخل المركبات والنظام المركزي للمراقبة والتتبع الذي يحدده المركز	5,000 *
16	عدم توافق أنظمة النقل الذكية مع المعايير والمواصفات المعتمدة من المركز	5,000 **
17	عدم تطابق عملية تسجيل بيانات المستخدم مع متطلبات واشتراطات المركز	2,000
18	عدم إنشاء السجلات والبيانات والوثائق والاحصائيات والتقارير والاحتفاظ بها التي تتعلق بالصيانة الدورية لكل مركبة	2,000 *
19	عدم أخذ موافقة المركز عند تحديد أو تغيير مقابل خدمة تأجير المركبة	3,000 *
20	عدم توفير مركز اتصال لخدمة المتعاملين والدعم الفني وتوفير آلية لتقديم الشكاوى والمقترحات وعدم الاحتفاظ بسجلات الشكاوى وتفصيلها ومقدمها ووقتها وتاريخها وموقعها والإجراءات المتخذة حيالها.	1,000 *

* مع إعطاء المخالف مهلة 5 أيام عمل لتصويب الوضع قبل ضبط المخالفة مرة أخرى.

** مع إعطاء المخالف مهلة 20 يوم عمل لتصويب الوضع قبل ضبط المخالفة مرة أخرى..

فلاح محمد الأحبابي
رئيس دائرة البلديات والنقل

صدر بتاريخ: 2021/08/24

تعميم رقم (744) لسنة 2021
بشأن استخدام منتجات مصنع حديد الإمارات

إلى كافة الجهات التابعة للدائرة:
بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل،
أصدرنا التعميم الآتي:

المادة (1)

على البلديات المعنية عدم اصدار أية رخصة بناء لأي مشروع في الإمارة دون استخدام منتجات مصنع حديد الإمارات.

المادة (2)

- على الإدارات المختصة في البلديات الالتزام باستخدام حديد الإمارات لكافة الأعمال الإنشائية (حديد التسليح المستخدم في أعمال الخرسانة المسلحة) وذلك من خلال الآتي:
- الاشتراط على المكاتب الاستشارية بإدراج توصيف حديد الإمارات لكافة الأعمال الإنشائية على المخططات الإنشائية عند التقدم للحصول على رخصة بناء.
 - التأكد أثناء القيام بأعمال التفقيش الفني الموقعي على الأعمال الإنشائية وجود إشعار تسليم مواد وفاتورة شراء مُعتمدين من مقاول المشروع واستشاري الإشراف، يُثبتا مطابقة المواد المستخدمة في موقع الأعمال موضوع الترخيص وفق ما ورد في المادة (1)، بحيث لا يتم اعتماد أي من هذه الأعمال في حال عدم توفر الإشعار المذكور أعلاه.
 - مخاطبة جميع المكاتب الاستشارية والمقاولين وكافة المعنيين نحو الالتزام بما ورد أعلاه.

المادة (3)

التنسيق مع قطاع الشؤون القانونية والحكومية بدائرة البلديات والنقل في حالة وجود استفسار وذلك على البريد الإلكتروني EDO.Legal@dmr.gov.ae.

المادة (4)

يسري هذا التعميم على كافة المشاريع اعتباراً من تاريخ 17 أغسطس 2021، باستثناء المشاريع التي صدر لها ترخيص بناء ساري، ويلغى كل ما يخالفه ويعمم على كافة الجهات المعنية، وذلك للعمل بموجبه كل فيما يخصه، وينشر هذا التعميم في الجريدة الرسمية.

دائرة البلديات والنقل

صدر بتاريخ: 17/08/2021

قرار مدير عام هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية
رقم (38) لسنة 2021
بشأن اشتراطات الحظائر الحيوانية في أسواق المواشي المؤقتة

المدير العام،

- وعلى القانون رقم (7) لسنة 2019 بإنشاء هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية،
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (6) لسنة 2019 بتشكيل مجلس إدارة هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية،
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (20) لسنة 2019 بتعيين مدير عام هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية،
- وعلى قرار رئيس مجلس إدارة هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية رقم (8) لسنة 2020 بإصدار نظام الشروط الصحية والفنية لمنتجّات الإنتاج الحيواني في إمارة أبوظبي،

تقرر الآتي:

المادة (1)

يُعمل باشتراطات الحظائر الحيوانية في أسواق المواشي المؤقتة المرفقة بهذا القرار.

المادة (2)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

سعيد البحري سالم العامري
المدير العام

صدر في إمارة أبوظبي
بتاريخ: 04 ذو الحجة 1442 هـ
الموافق: 14 يوليو 2021 م



اشتراطات الحظائر
في أسواق المواشي المؤقتة

يجب على أسواق المواشي المؤقتة التي تعمل في مجال تجارة الحيوانات الحية الحصول على رخصة تجارية من الجهات ذات العلاقة و كذلك شهادة عدم ممانعة من هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية قبل مزاوله النشاط ، مع التزام هذه الأسواق بالاشتراطات الآتية:

أولاً: اشتراطات البنية التحتية للحظائر المؤقتة:

1. عدم استخدام أي فرشاة ضارة بالحيوان أو تحتوي على مواد كيميائية أو أجسام مؤذية أو ينتج عنها روائح كريهة، ويجوز أن تكون رملية بشرط الاهتمام بالنظافة اليومية وأن يتم تغيير الرمل بصورة دورية.
2. أن تكون جدران الحظيرة من أعمدة حديدية وشبك بارتفاع (2م) مترين.
3. أن يكون باب الحظيرة بعرض (2م) مترين من المعدن سهل الفتح والإغلاق وبزاوية غير حادة.
4. أن يكون السقف من مواد قابلة لل فك والتركيب بشكل مائل، غير معدني، ولا يقل ارتفاعه عن 3 أمتار للأغنام والأبقار و 5 أمتار للجمال
5. توفير معالف وأماكن لشرب المواشي داخل الحظيرة.
6. توفير إضاءة مناسبة بالحظيرة في حالة البيع في الفترات المسائية.

ثانياً: اشتراطات الممارسات التشغيلية:

1. تطبيق الممارسات الصحية الجيدة في حظائر المواشي.
2. عدم تجاوز أعداد وأنواع الحيوانات لسعة الحظيرة، وذلك بناء على المساحة الواجب تخصيصها للرأس الواحد (ألا تقل المساحة المخصصة لكل حيوان عن 1 متر مربع لكل رأس من الماعز أو الضأن ، ومن 3 – 5 متر مربع لكل رأس من الأبقار، ومن 5 – 7 متر مربع لكل رأس من الأبل).
3. عدم إيواء أنواع الحيوانات المختلفة بحظائر مشتركة عدا المجترات الصغيرة من نوعي الضأن والماعز.
4. عدم عرض المواشي الحية للبيع خارج أسواق المواشي أو في غير الأماكن المخصصة لذلك.
5. عدم إدخال وإيواء أو تربية حيوانات الرياضة أو الرفقة أو الزينة أو تربية الدواجن بأنواعها في كافة محلات السوق.
6. التخلص الآمن والسليم من المخلفات والنفايات والحيوانات النافقة.
7. عدم عرض حيوانات مريضة للبيع أو التي ما زالت تتلقى العلاج.
8. عدم عرض الإناث الحوامل في الشهر الأخير للحمل أو الحيوانات الرضعية بعمر أقل من أسبوع.
9. عدم إدخال أي حيوانات للحظائر قبل إجراءات الفحص البيطري وتلقيح الوثائق المصاحبة لشحناتها، وإخضاعها للإجراءات الصحية الخاصة كالتخلص من الطفيليات الخارجية أو الحجز الاحترازي للحالات المرضية أو المشكوك بها في حظائر مخصصة لذلك الغرض.
10. تطبيق برنامج مكافحة الآفات والقوارض أو ما يكافئه للتخلص من الآفات والقوارض.
11. إبلاغ الطبيب البيطري الحكومي المتواجد في السوق بشكل فوري عند حدوث أحد الحالات الآتية:
أ. حالات النفوق والإجهاض والإشتهاء بوجود أي مرض معدني
ب. الحالات المرضية غير المعدية أو الحوادث مثل الكسور
ج. حالات الولادة الحديثة

ثالثاً: اشتراطات نقل الحيوانات:

1. يجب إيواء ونقل الحيوانات بطريقة تراعي متطلبات الرفق بالحيوان.
2. يجب نقل الحيوانات من الحظائر إلى المقص باستخدام وسائل نقل مناسبة تتوفر بها جميع اشتراطات الرفق بالحيوان.

رابعاً: اشتراطات الصحة والنظافة الشخصية :

1. الاهتمام بالنظافة الشخصية والحرص على غسل اليدين جيداً وبشكل دوري متكرر.
2. استخدام معدات الوقاية الشخصية بما يشمل ملابس واقية وقفازات وكمامات عند التعامل مع الحيوانات .
3. خلع الملابس الواقية بعد انتهاء العمل وغسلها يومياً والاحتفاظ بها في مكان العمل والتخلص من الكمامات والقفازات بصورة آمنة.
4. عدم استخدام الحظائر لتعليق الملابس والأغراض غير المخصصة لها لضمان عدم تلوثها.
5. عدم الجلوس والنوم داخل الحظائر.

خامساً: اشتراطات تداول الاعلاف:

1. تخزين العلف في أماكن مناسبة وبطريقة صحيحة بما يتناسب مع نوع العلف.
2. حماية العلف من العوامل الجوية مثل الرطوبة وأشعة الشمس.
3. حماية العلف من التلوث العرضي بمصادر التلوث مثل النفايات والروث وغيرها.
4. حماية العلف من الآفات كالفئران والطيور.

صور توضيحية لبعض الممارسات الصحيحة



نموذج (1) الطرق الصحيحة لنقل الحيوانات داخل سوق المواشي



نموذج (2) حظائر مؤقتة



نموذج (3) توفير معالف ومشارب مناسبة



نموذج (4) عمل التدابير الوقائية الكافية لمكافحة الآفات والحشرات والطفيليات المسببة للأمراض

صور توضيحية تقارن بين الممارسات الصحيحة والممارسات الخاطئة:

أولاً: نقل الحيوانات للمقصب



يتم نقل الحيوانات من الحظائر إلى المقصب من خلال عربات خاصة تتوفر بها جميع اشتراطات الرفق بالحيوان

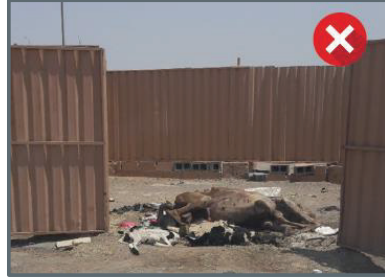


يمنع نقل الحيوانات من الحظائر إلى المقصب عن طريق الحمل اليدوي

ثانياً: التخلص الآمن والسليم من المخلفات والنفايات والحيوانات النافقة

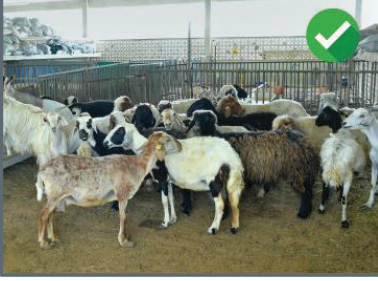


التخلص الآمن والسليم من المخلفات والنفايات والحيوانات النافقة



عدم التخلص الآمن والسليم من المخلفات والنفايات والحيوانات النافقة

ثالثاً: استخدام الحضائر للأغراض المخصص لها



استخدام الحضائر للأغراض المخصص لها لتجنب التلوث



عدم استخدام الحضائر للأغراض المخصص لها

رابعاً: تخزين الأعلاف



تخزين العلف بصورة جيدة بحمايته من أشعة الشمس والقوارض والطيور

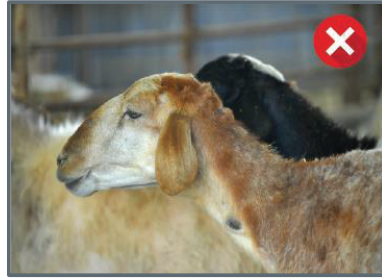


عدم تخزين العلف بصورة جيدة وتعرضه لأشعة الشمس المباشرة والقوارض والطيور

خامساً: تعريف الحيوانات



يسمح ببيع أو عرض أو نقل الحيوانات المعرفة فقط

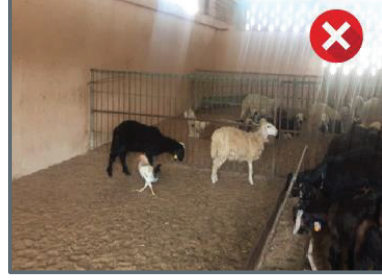


يحظر بيع أو عرض أو نقل أي حيوان غير معرّف

سادساً: تسكين الحيوانات في الحظائر



إيواء المواشي حسب الفصيلة



يحظر الجمع بين حيوانات التربية والرقعة أو الزينة



مراعاة كثافة تسكين الحيوانات



عدم مراعاة كثافة تسكين الحيوانات بالحظائر

تابعونا على Follow Us

انستغرام
adafsa_gov



تويتر
adafsa_gov



سناپ شات
adafsa_gov



يوتيوب
adafsa_gov



فيسبوك
adafsa.gov



الموقع الإلكتروني
www.adafsa.gov.ae



امسح الرمز أو قم بزيارة موقعنا
SCAN OR VISIT



CONTACT.ABUDHABI

قرار رئيس دائرة الطاقة رقم (10) لسنة 2021
في شأن تسجيل وتداول شهادات الطاقة النظيفة في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة الطاقة

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
 - وعلى القانون رقم (2) لعام 1998 في شأن تنظيم قطاع الماء والكهرباء في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
 - وعلى القانون رقم (11) لسنة 2018 في شأن إنشاء دائرة الطاقة.
 - وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (26) لسنة 2018 بشأن اختصاصات إضافية لدائرة الطاقة.
 - وعلى قرار اللجنة التنفيذية رقم (04/007/2/2019) بشأن استراتيجية إمارة أبوظبي لإدارة جانب الطلب وترشيد استخدام الطاقة 2030.
 - وعلى قرار رئيس دائرة الطاقة رقم (22) لسنة 2020 في شأن جدول المخالفات والغرامات الإدارية.
- تقررا ما يلي:-**

المادة (1)

يعمل بأحكام السياسة التنظيمية لشهادات الطاقة النظيفة المرفقة بهذا القرار.

المادة (2)

تسري الأحكام التنظيمية الواردة في السياسة المرفقة على جميع معاملات اصدار وتسجيل وتداول واستخدام شهادات الطاقة النظيفة في إمارة أبوظبي.

المادة (3)

على كافة الأشخاص والجهات والشركات الحكومية والخاصة الراغبين بتسجيل أو تداول أو استخدام شهادات الطاقة النظيفة في إمارة أبوظبي الالتزام بأحكام السياسة المرفقة والإجراءات والقرارات والموافقات التنظيمية الصادرة بموجبها.

المادة (4)

تلتزم الجهات المرخصة من الدائرة والراغبة بتسجيل أو تداول شهادات الطاقة النظيفة بالحصول على الموافقة التنظيمية المسبقة من الدائرة وفق شروط ترخيصها.

المادة (5)

يحظر تداول أو استخدام شهادات الطاقة النظيفة خارج إمارة أبوظبي دون موافقة مسبقة من الدائرة.

المادة (6)

يصدر وكيل الدائرة الإجراءات والقرارات والموافقات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار والسياسة المرفقة.

المادة (7)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

م. عويضة مرشد المرر
الرئيس

صدر في أبوظبي بتاريخ 2021\08\09

المرفقات:

- السياسة التنظيمية لشهادات الطاقة النظيفة

نسخة إلى:

- شركة مياه وكهرباء الإمارات

- مكتب الوكيل، قطاع الشؤون الاستراتيجية، قطاع الشؤون التنظيمية، قطاع سياسة الطاقة، قطاع الشؤون المالية والإدارية، إدارة التدقيق الداخلي.

إدارة الشؤون الحكومية والقانونية.



السياسة التنظيمية لشهادات الطاقة النظيفة



المحتويات

1.	مقدمة.....	Error! Bookmark not defined.
1.1	السياق العام والغرض من السياسة التنظيمية ("السياسة")	Error! Bookmark not defined.
1.2	مبادئ مخطط شهادات الطاقة النظيفة ("مخطط الشهادة")	4
2.	التعريفات.....	Error! Bookmark not defined.
3.	بيان السياسة التنظيمية.....	Error! Bookmark not defined.
3.1	الأطراف الرئيسية المعنية.....	Error! Bookmark not defined.
3.2	رسوم إجراءات إصدار الشهادة ورسوم خدمات شهادات الطاقة المتجددة العالمية (I-REC)	7
3.3	أسعار شهادات الطاقة النظيفة.....	7
3.4	شهادات الطاقة النظيفة - المسؤولية والطاقة المصدرة.....	8
3.5	الشروط والأحكام للتسجيل وإصدار شهادات الطاقة النظيفة في أبوظبي.....	8
3.6	أنظمة المعلومات.....	8
3.7	الملكية الفكرية وسرية المعلومات.....	9
4.	المراجع.....	10



1. مقدمة

1.1 السياق العام والغرض من السياسة التنظيمية ("السياسة")

1.1.1 تأسست دائرة الطاقة (الدائرة) بموجب القانون رقم (11) لعام 2018 للاضطلاع بدور الجهة المنظمة وصانع القرار في قطاع الطاقة لإمارة أبوظبي (الإمارة)، بحيث تتمثل أهدافها الرئيسية في رسم التوجه المستقبلي لقطاع الطاقة في إمارة أبوظبي بمختلف مجالاتها، بالإضافة إلى بناء أنظمة ذات كفاءة عالية تسهم في تعزيز النمو الاقتصادي وتحقيق أمن الطاقة والتنمية المستدامة. وتشمل اختصاصات الدائرة في وضع السياسات والتعليمات واقتراح الخطط الاستراتيجية بما يخدم تحول الطاقة وبضمن تحقيق التنمية المستدامة للإمارة، هذا بالإضافة إلى حرصها على حماية مصالح المستهلكين في القطاع والحفاظ على البيئة.

1.1.2 تُحدد هذه السياسة التعليمات التطبيقية لتطوير مخطط شهادات الطاقة النظيفة ("مخطط الشهادة") في الإمارة، واعتباره كمقياس لدعم خفض البصمة الكربونية عند توليد الطاقة، ولتلبية الاحتياجات المتصاعدة للغة التجارية والسكنية بما يسهم في الحد من آثار تغير المناخ.

1.1.3 وقد تم وضع مخطط الشهادة بما يتوافق مع أفضل الممارسات الدولية، مع الأخذ بالاعتبار مبادئ الموضوعية وعدم التمييز في الحصول على شهادات الطاقة النظيفة لجميع المستهلكين في الإمارة، بما يسمح لهم بتلبية متطلبات الكهرباء منخفضة الكربون في الأسواق الأكثر طلباً وفي المبادرات ذات الصلة.

1.1.4 ستكون شهادات الطاقة النظيفة متاحة للأغبيين بالحصول عليها، حيث يتم فيها تفصيل كميات معينة من الكهرباء المولدة من مصادر الطاقة النظيفة مع إمكانية تحويلها ("شهادات الطاقة النظيفة"). كما سيسمح مخطط الشهادة من عرض الجهود الجارية التي تبذلها الإمارة في سبيل إزالة الكربون. وتشير آخر التوقعات إلى أن انبعاثات ثاني أكسيد الكربون من أنظمة الكهرباء في إمارة أبوظبي ستخفض بنسبة 50% بحلول عام 2050 مقارنة بعام 2019. بالإضافة، فإن هذه الشهادات ستسهّل من قياس وإدارة وتسجيل التطورات فيما يخص خفض الانبعاثات الكربونية من استهلاك الكهرباء، مما يحفز التحول إلى استخدام مصادر الطاقة النظيفة.

1.1.5 ويعد مخطط الشهادة نظام تتبع توليد الطاقة والذي يهدف إلى الحصول على معلومات مؤثقة حول خصائص الكهرباء المستهلكة.

1.1.6 تتمثل الفوائد الرئيسية من نظام التتبع في إمكانية تحديد قيمة واحتساب خصائص الكهرباء (على سبيل المثال: مصدر لتوليد الطاقة والمؤشرات البيئية ذات الصلة) بسهولة، في حين يمكن تجنب مخاطر الاحتسابات المكررة لمزايا خصائص الكهرباء. وتمنح شهادات الطاقة النظيفة ملكية مباشرة لخصائص الكهرباء، في حين يؤكد هذا الاعتماد أنه تم الحصول على كمية معينة من الكهرباء في زمن معين ومن مصدر طاقة نظيف معين (على سبيل المثال، الطاقة الشمسية أو النووية)، مما يتيح إمكانية تتبع الطاقة الخالية من غاز ثاني أكسيد الكربون من المنتج وحتى المستهلك النهائي على الرغم من عدم تفرقة شبكات الكهرباء بين أنواع الكهرباء المختلفة.

1.1.7 يسمح نظام تتبع خصائص الكهرباء بالآتي:

(أ) الاعتماد من خلال جهاز الإنتاج (بمعنى قدرة وحدة توليد واحدة أو أكثر لاستخدام نفس التقنية لتوليد الكهرباء والتي يتم توصيلها لنقاط قياس محددة مسبقاً) ("الأجهزة الإنتاج") لإنتاج كمية معينة من الطاقة من مصادر الطاقة النظيفة كالمصادر الخالية من ثاني أكسيد الكربون.

(ب) التحقق من كمية الطاقة التي تم استهلاكها من مصادر الطاقة المتجددة من قبل مستهلك الكهرباء،

(ت) التقييم المالي لخصائص الكهرباء النظيفة وإمكانية تسويقها.

1.1.8 وقد تم دعم خصائص نظام التتبع من خلال مخطط تبادل الطاقة، بحيث يحصل إنتاج الكهرباء الناتجة من مصادر الطاقة النظيفة على شهادات الطاقة النظيفة فريدة من نوعها والتي يمكن تسويقها بشكل منفصل عن الكهرباء والحصول عليها من قبل المستهلكين الذين يرغبون بعرض استهلاكهم من الطاقة النظيفة بشكل مفضل.



1.1.9 تعتمد الجهات إلى شراء الطاقة النظيفة بشكل كبير من أجل استخدام الكهرباء منخفضة أو منعومة الكربون، مما له أثر في خفض البصمة الكربونية. وتجدر الإشارة إلى أنه يمكن للجهات الإدلاء بالعديد من التصريحات المتعلقة بالكهرباء التي تم شراؤها من الطاقة النظيفة فيما يخص تطويرها وتوليدتها واستخدامها وفوائدها وأثارها البيئية والاجتماعية. إلا أن القدرة على إثبات استخدام أو توصيل الطاقة النظيفة من خلال شبكة توزيع كهرباء مشتركة يتطلب دعم من أدوات تتطابق مع معايير محددة لتكون معتمدة وموثوقة. وبما أنه لا يمكن التفريق بين الكهرباء الناتجة عن مصادر الطاقة النظيفة وبين الكهرباء الناتجة عن أي مصدر آخر فتوجب وجود أي شكل من أشكال النبتة لهذه العمليات. وبمجرد إدخال مزود الطاقة للطاقة المولدة من مصادر طاقة نظيفة ومعرفة إلى الشبكة فإن شهادات الطاقة النظيفة ستعمل كآلية لحساب وتتبع مصدر الطاقة النظيفة. وبالتالي، يمكن للجهات إظهار الفوائد البيئية الناتجة عن الطاقة منخفضة الكربون من خلال الحصول على شهادات الطاقة النظيفة المصدرة من قبل دائرة الطاقة.

1.1.10 يتبع مخطط الشهادة أفضل الممارسات الدولية فيما يتعلق بالمعايير التي يجب أن تفي بها مصادر الطاقة النظيفة واليات الشراء، من أجل إثبات الاستخدام والتوصيل الموثوق للطاقة النظيفة. ومن بين هذه الممارسات المعايير الفنية المحددة في RE100¹ والتي تعد مبادرة مؤسسية عالمية في مجال الطاقة المتجددة تم تصميمها لدعم تحول الطاقة نحو الحصول على كهرباء من مصادر طاقة متجددة بنسبة 100%:

- (أ) يجب على حاملي الشهادة إثبات وعرض أن لديهم إمكانية حصرية لاستخدام الكهرباء المولدة من الطاقة النظيفة لتلبية جميع مجالات استخدامات الكهرباء منخفضة الكربون²، مما يعني أن امتلاك خصائص التوليد (على سبيل المثال؛ شهادات خصائص الطاقة) مرتبطة بتوليد الكهرباء.
- (ب) تقبل بعض المبادرات مصادر الطاقة المتجددة التي يتم إنتاجها وفقاً لتقنيات محددة، إلا أن كل شهادة يجب أن تحدد مصدر توليد الكهرباء وقدرتها على تلبية متطلبات معينة.
- (ت) ومن الناحية المثالية، يجب أن تصدر الشهادات فيما يتعلق بالكهرباء المولدة داخل حدود سوق مقدم طلب الحصول على الشهادة³، بحيث تشير كلمة "حدود السوق" إلى المنطقة التي تكون فيها القوانين والاطر التنظيمي الذي ينظم قطاع الطاقة متسق بشكل كافٍ مع مناطق الإنتاج ومناطق الاستهلاك، بالإضافة إلى تواجد شبكة الربط.
- (ث) لا ينبغي إصدار الشهادات فيما يتعلق باستهلاك الكهرباء التي تم إنتاجها ذاتياً من قبل أي شركة من الشركات التي تعمل بتوليد الكهرباء باستخدام الوقود الأحفوري.

1.1.11 يتمثل الهدف من هذه السياسة في وضع وتحديد تعليمات التطبيق لمخطط الشهادة. بالإضافة، فإن منظمة شهادات الطاقة المتجددة الدولية (I-REC) والقواعد ذات الصلة والملفات الداعمة ستحدد خصائص ومبادئ النظام في الإمارة.

1.2 مبادئ مخطط شهادات ("مخطط الشهادة") الطاقة النظيفة

1.2.1 من أجل ضمان معرفة شهادات الطاقة النظيفة دولياً، سعت دائرة الطاقة للانضمام وتبني نظام تتبع خصائص شهادات الطاقة المتجددة التي تم وضعها من قبل "منظمة شهادات الطاقة المتجددة الدولية" (I-RECs)، والعمل بدور الجهة المانحة والمحلية لشهادات الطاقة النظيفة ("الجهة المانحة للشهادة") لإمارة أبوظبي. وبالتالي فإنه يجب ملاحظة الآتي:

- (أ) يجب على جميع الأطراف المعنية الالتزام بالقوانين والتعليمات المنصوص عليها في معايير شهادات الطاقة النظيفة والقواعد ذات الصلة والملفات الداعمة لتلك القواعد وتحديداً في القسم (4) من هذه السياسة.

¹<https://www.there100.org/sites/re100/files/2020-11/RE100%20Joining%20Criteria.pdf>

²https://www.there100.org/sites/re100/files/2021-04/RE100%20Technical%20Criteria%20_March%202021.pdf

³<https://www.there100.org/sites/re100/files/2020-10/Note%20on%20Market%20Boundaries.pdf>



- (ب) يتطلب إنشاء مخطط الشهادة إلى وجود دورين تمكينيين، أولاً "الجهة المانحة للشهادة" وهو الطرف المسؤول عن التصريح بشكل رسمي لإصدار شهادات الطاقة النظيفة، وثانياً سجلات شهادات الطاقة النظيفة والذي يعد السجل المركزي الوحيد والمسؤول عن الآتي:
- (i) تسجيل حسابات عمليات تبادل شهادات الطاقة النظيفة من قبل أي شخص قانوني أو جهة اعتبارية ("المشارك")،
 - (ii) تسجيل أجهزة الإنتاج،
 - (iii) تسجيل مجموعة من منشآت التوليد التي تستخدم نفس التقنية إلى حد كبير والقادرة على توليد كهرباء يتم توصيلها من خلال عدد من نقاط القياس المحددة مسبقاً ("مجموعة (مجموعات) الإنتاج")،
 - (iv) تتبع ملكية شهادات الطاقة النظيفة،
 - (v) تسجيل ورصد عمليات تبادل الطاقة،
 - (vi) التحقق من المطالبات،
 - (vii) التأكد من عدم ازدواجية شهادة الطاقة النظيفة.
- (ت) بمجرد عمل هذين الدورين، فيجب على المشاركين (تم تعريف المصطلح في البند 1.3.5) فتح حساب في سجلات شهادات الطاقة المتجددة للحصول على شهادات الطاقة النظيفة والبدء في الإجراءات. يتم إصدار شهادات الطاقة النظيفة للحسابات الراغبة بالحصول على الشهادات مقابل قراءات العداد التابع لأجهزة الإنتاج وفور إصدار الشهادات يمكن للمشارك البدء بعمليات تبادل الطاقة والتي سيتم تسجيلها في سجلات شهادات الطاقة المتجددة.
- (ث) بصفة دائرة الطاقة الجهة المانحة للشهادة، فإنه مصرح لها بتحديد رسوم إصدار شهادات الطاقة النظيفة، وتنظيم متطلبات الحصول على الشهادة وتبادلها بما في ذلك أي محظورات أو قيود لبيع والحصول على شهادات الطاقة النظيفة في داخل الإمارة أو خارجها.
- (ج) قررت دائرة الدائرة حصر صلاحية شهادات الطاقة النظيفة ضمن إمارة أبوظبي، وبالتالي ينبغي ضمان استيفاء أعلى متطلبات صلاحية الشهادات.
- (ح) كما هو مبين بشكل تفصيلي في القسم (3) من هذه السياسة، فإن الجهة التي تلعب دور المشتري الوحيد في إمارة أبوظبي ستعتبر أيضاً المسجل الوحيد للكهرباء الناتجة عن الطاقة النظيفة والتي سيتم توريدها للشبكة من قبل شركات التوليد المرخص لها من الدائرة ("المسجل الوحيد"). وفي حالات التوريد الذاتي والإنتاج غير المرخص للشبكة من خارج الإمارة، قد تسمح دائرة الطاقة لمسجلين آخرين بما يتوافق مع الشروط والأحكام وفق ما تقرره الدائرة ("المسجل الآخر").
- (خ) يجب على المسجل الوحيد التأكد من إمكانية حصول جميع المشاركين على شهادات الطاقة النظيفة في ظل نفس الظروف. وبالتالي، ومن أجل وضع مخطط قائم على عدم التفرقة فإنه لا يجوز للمسجل الوحيد أن يكون مشاركاً أيضاً إلا بحصول موافقة مسبقة من دائرة الطاقة.
- (د) يتم احتساب الإيرادات التي يحصل عليها المسجل الوحيد من مبيعات شهادات الطاقة النظيفة ضمن حساب تعرفه التوريد بالجملة وفقاً للتعليمات التنظيمية أو التوجيهات الصادرة من دائرة الطاقة.
- 1.2.2 ومن أجل تحسين واستغلال الإمكانيات التي يوفرها مزيج وسائل توليد الطاقة في الإمارة، قامت دائرة الطاقة ومنظمة شهادات الطاقة المتجددة الدولية بالاتفاق على تضمين توليد الطاقة من مصادر الطاقة النووية كمصدر طاقة نظيف وتحديده ضمن شهادات الطاقة النظيفة.



2. التعريفات

تحمل المصطلحات الواردة في هذه السياسة التنظيمية المعاني المحددة لها في قواعد شهادات الطاقة المتجددة العالمية (REC) والملفات الملحقة بها. ويستثنى من ذلك المصطلحات الوارد تعريفها بوضوح.

- **مخطط شهادة الطاقة النظيفة:** وهو نظام تتبع توليد الكهرباء في إمارة أبوظبي، يقوم بتتبع خصائص شهادات الطاقة المتجددة وقد تم تطويره من قبل منظمة شهادات الطاقة المتجددة الدولية (I-RECS). وتلعب الدائرة دور الجهة المحلية المانحة لشهادات الطاقة المتجددة العالمية ("الجهة المانحة للشهادة") في إمارة أبوظبي.
- **المسجل الوحيد:** شخص واحد أو جهة مخولة قانوناً بتسجيل جهاز إنتاج أو مجموعة إنتاج في سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية من أجل الحصول على شهادات الطاقة النظيفة مقابل الكهرباء المدخلة في الشبكة من قبل شركات التوليد المرخص لها من قبل دائرة الطاقة.
- **المسجل الآخر:** الشخص أو الجهة المخولة قانوناً بتسجيل جهاز إنتاج أو مجموعة إنتاج في سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية من أجل الحصول على شهادات الطاقة النظيفة وذلك في حالات التوريد الذاتي أو التوليد غير المرخص مقابل بيع الكهرباء لشبكة أبوظبي من خارج الإمارة.
- **المشارك المرخص له:** أي جهة مرخص لها من قبل دائرة الطاقة ولديها حساب أو أكثر لتبادل الطاقة في سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية.



3. بيان السياسة التنظيمية

3.1 الأطراف الرئيسية المعنية

3.1.1 المُسجِّل: الشخص أو الجهة المخولة قانوناً لتسجيل جهاز إنتاج أو مجموعة إنتاج في سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية (I-REC) للحصول على الشهادات:

(أ) في حال كانت الجهة تُصنّف كمشتري وحيد للطاقة في الإمارة (شركة مياه وكهرباء الإمارات) سيتم اعتبارها مُسجِّل وحيد للكهرباء التي يتم ضخها في الشبكة من قبل الجهات المرخصة من دائرة الطاقة ("المسجل الوحيد").

(ب) في حال الاستهلاك الذاتي أو التوليد غير المرخص الذي يقوم بتزويد الكهرباء للشبكة في أبوظبي من خارج الإمارة، قد تسمح دائرة الطاقة بدخول مسجلين آخرين وفقاً للشروط والأحكام التي تحددها الدائرة ("المسجل الآخر").

3.1.2 المشارك: أي جهة (باستثناء شركة مياه وكهرباء الإمارات بصفتها "المسجل الوحيد") لديها حساب تداول واحد أو أكثر في سجل شهادات الطاقة المتجددة.

(أ) في حال قيام الجهات المرخصة من قبل دائرة الطاقة بدور المشارك ("المشارك المرخص له")، فستقوم دائرة الطاقة بصفتها الجهة المنظمة لقطاع الطاقة في أبوظبي بتنظيم آلية التعامل مع الإيرادات والأرباح والتكاليف الناتجة أو المترتبة، وفقاً لأي نظام رقابي للأسعار أو تعليمات تنظيمية أو توجيهات صادرة من الدائرة.

3.1.3 جهة الإصدار المحلية: تعتبر دائرة الطاقة هي الجهة المخولة رسمياً بإصدار شهادات الطاقة النظيفة ضمن إمارة أبوظبي عند تلقي طلب من المُسجِّل.

3.1.4 سجل شهادات الطاقة المتجددة العالمية (I-REC): يحتفظ هذا السجل بدورة الحياة الكاملة للملكية واستخدام شهادات الطاقة النظيفة الصادرة.

3.1.5 ينبغي على جميع الأطراف المعنية الالتزام بجميع القواعد والضوابط المنصوص عليها في قواعد شهادات الطاقة المتجددة العالمية (I-REC) والملفات الداعمة ذات الصلة.

3.2 رسوم تصديق وخدمات شهادات الطاقة المتجددة العالمية (I-REC)

3.2.1 تشمل الرسوم الموضحة أدناه قيمة التصديق والتي ينبغي أن تُسدد مباشرة من قبل المُسجِّل لدائرة الطاقة.

(أ) باعتبارها المُسجِّل الوحيد، تستثنى شركة مياه وكهرباء الإمارات من دفع الرسوم لدائرة الطاقة بصفتها الجهة المسؤولة عن إصدار الشهادات (ولكن لا تزال شركة مياه وكهرباء الإمارات ملزمة بدفع أي رسوم تنتج عن شهادات الطاقة المتجددة العالمية I-REC).

(ب) المُسجِّل الآخر: وفقاً للشروط والأحكام التي تحددها دائرة الطاقة بصفتها الجهة المسؤولة عن إصدار الشهادات.

3.2.2 تحتفظ دائرة الطاقة بحق تغيير أتعابها ورسومها وفقاً لاعتماد المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي. وفي حال التغيير، سيتم إخطار المسجل بهذا التغيير كتابياً (بما في ذلك من خلال البريد الإلكتروني) في موعد لا يتجاوز تسعون يوماً قبل نفاذ قرار التغيير. ستقدم دائرة الطاقة جدولاً يوضح الرسوم والتكاليف بناءً على طلب الجهة المعنية.

3.2.3 تمت الموافقة على رسوم خدمات شهادات الطاقة المتجددة العالمية من قبل منظمة شهادات الطاقة المتجددة الدولية (I-REC) ويتم إصدار الفواتير مباشرة من قبل خدمات منظمة شهادات الطاقة المتجددة الدولية (I-REC) – على النحو المحدد بشكل أكثر وضوحاً في قواعد شهادات الطاقة المتجددة العالمية.



3.3 أسعار شهادات الطاقة النظيفة

- 3.3.1 بعد إصدار شهادات الطاقة النظيفة، يمكن للأطراف المشاركة استرداد ميزات الشهادة.
- 3.3.2 يُعتبر سعر الشهادة "غير مُنظم" وبالتالي يتم تحديده في اتفاقيات ثنائية بين الطرفين.
- 3.3.3 بصفتها الجهة المعنية بتنظيم قطاع الطاقة في إمارة أبوظبي، على دائرة الطاقة تنظيم أي أنشطة تقوم بها شركة مياه وكهرباء الإمارات بصفتها المسجل الوحيد - فيما يتعلق بمتطلبات التراخيص والرقابة والإبلاغ - وعملية التعامل مع الإيرادات والأرباح والتكاليف (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، أي رسوم مستحقة الدفع لمنظمة شهادات الطاقة المتجددة الدولية وتكاليف أنظمة النظام المفصلة في البند 3.6)، بما يتماشى مع أي تعليمات أو سياسات أو أدلة إرشادية أو أي ملف آخر قد تصدره الدائرة من وقت لآخر. في حال اقتراح أي تغييرات، فستدخل حيز النفاذ دون الإخلال بالترتيبات التجارية الجارية أو ترتيبات أنظمة مراقبة الأسعار المطبقة.

3.4 شهادات الطاقة النظيفة - المسؤولية والطاقة المصدرة

- 3.4.1 تماشياً مع الفترة الزمنية لجمع الأدلة من أجهزة الإنتاج - فترة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن 12 شهراً - أي اتفاق بين المسجل الوحيد لإصدار أي التزامات مسبقة (قبل عام واحد) فيما يتعلق بشهادات الطاقة النظيفة لنفس المشارك، سينيغي أخذ موافقة دائرة الطاقة.
- 3.4.2 لا يمكن استخدام شهادات الطاقة النظيفة الصادرة في الإمارة إلا داخل إمارة أبوظبي.
- 3.4.3 تحتفظ دائرة الطاقة بالحق في إزالة القيود - جزئياً أو كلياً - الواردة في البند 3.4.2. وسيتم إخطار المسجل بأي تغيير كتابياً (بما في ذلك عبر البريد الإلكتروني) في موعد أقصاه تسعون 90 يوماً قبل النفاذ.

3.5 الشروط والأحكام للتسجيل وإصدار شهادات الطاقة النظيفة في إمارة أبوظبي

3.5.1 التزامات المسجل

- (أ) ينبغي على المسجل الالتزام بهذه السياسة بالإضافة إلى متطلبات قواعد شهادات الطاقة المتجددة العالمية والملفات الملحقة.
- (ب) يملك المسجل السلطة الوحيدة للتصرف بسمات الطاقة المرتبطة بجهاز / أجهزة الإنتاج أو مجموعة الإنتاج المسجلة.
- (ت) عند التقدم بالحصول على شهادات الطاقة النظيفة، يقر المسجل ويضمن أن الخصائص المحددة للطاقة المؤهلة المولدة تتطابق مع الشهادات التي سيتم إصدارها.
- (ث) على المسجل أن يعلن عن جميع الجوانب المتعلقة بخصائص الطاقة المرتبطة بجهاز / أجهزة الإنتاج أو مجموعة الإنتاج على النحو المطلوب في إطار شهادات الطاقة المتجددة العالمية (I-REC). وقد يشمل ذلك خطط لتبادل الكربون أو عنوان أجهزة الإنتاج أو مجموعة الإنتاج المعتمدة.
- (ج) على المسجل أن يقدم لدائرة الطاقة - بصفتها الجهة المعنية بإصدار الشهادات - في إطار زمني معقول جميع المعلومات المطلوبة بموجب هذه السياسة بما في ذلك عدم تطابق أجهزة الإنتاج أو مجموعة الإنتاج.
- (ح) ينبغي أن تكون جميع المعلومات المقدمة من قبل المسجل كاملة ودقيقة على قدر المستطاع.



(خ) يمنح المسجل دائرة الطاقة أو ما يمثلها حق الوصول لجميع أجهزة الإنتاج أو مجموعات الإنتاج بالإضافة إلى أي ملفات ذات صلة أو سجلات أو أي معلومات أخرى مرتبطة بأجهزة الإنتاج ومجموعات الإنتاج كما هو مسموح به بموجب الترتيبات التعاقدية الخاصة. وفي حال تعذر الوصول لهذه الملفات أو الأجهزة أو المجموعات قد تقوم الدائرة بتعليق إصدار شهادات الطاقة النظيفة.

(د) يحق للدائرة إجراء زيارات رقابة وتدقيق غير معلنة إلى مقر المسجل و/أو المباني التي تتضمن أجهزة الإنتاج أو مجموعات الإنتاج. وفي حال لم يكن المسجل هو المالك القانوني للمبنى، ينبغي عليه الحصول على موافقة المالك القانوني لتشغيل أجهزة الإنتاج أو مجموعات الإنتاج ليتسنى للدائرة القيام بزيارات الرقابة والتدقيق دون تأخير أو تعقيد.

(ذ) على المسجل الوحيد أن يضمن حصول جميع المشاركين – بدون تمييز- على شهادات الطاقة النظيفة.

(ر) يحق لدائرة الطاقة أن تطلب من شركة مياه وكهرباء الإمارات، باعتبارها المسجل الوحيد، أي معلومات متعلقة بشهادات الطاقة النظيفة. وامتثالاً لهذا الطلب، ستقدم شركة مياه وكهرباء الإمارات لدائرة الطاقة تقرير ربع سنوي يشمل جميع المعلومات على سبيل المثال لا الحصر الأسعار، وحجم المعاملات والأطر الزمنية ذات الصلة في مدة أقصاها ثلاثون 30 يوماً بعد نهاية كل ربع سنة.

3.5.2 ينبغي أن تتعاون دائرة الطاقة مع المسجل (لحد الأقصى ضمن حدود سلطة كلاً منهم) لضمان عدم وجود تريب غير مشروع أو أي إضرار بقطاع الطاقة في الإمارة قد يظهر نتيجة خطأ في سياق معاملة شهادات الطاقة النظيفة أو نتيجة لأي وصول غير مصرح به أو خلل في سجل شهادة الطاقة المتجددة العالمية (I-REC). ولتحقيق هذا الهدف، يجوز لدائرة الطاقة سحب أو تعديل أي شهادة طاقة نظيفة صادرة بهدف مراعاة دقة هذه الشهادات.

3.5.3 لا تتحمل الدائرة مسؤولية أي خسائر متكبدة من قبل المسجل. ولكن في حالة وجود مطالبات تعاقدية ناجحة من قبل منتجي الطاقة والمياه المستقلين بموجب عقد مع شركة مياه وكهرباء الإمارات باعتبارها المسجل الوحيد، يمكن لشركة مياه وكهرباء الإمارات اعتبار هذه المطالبات التعاقدية كتكاليف مسموح بها (Pass-through) خلال تعرفه التوريد بالجملة (BST) بموجب أنظمة مراقبة الأسعار واعتماد دائرة الطاقة، حسب الحاجة.

3.6 نظم المعلومات

3.6.1 بصفتها الجهة المعنية بإصدار الشهادات، تصدر دائرة الطاقة شهادات الطاقة النظيفة من خلال سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية (I-REC)، على النحو المفصل في البند 1.3.5. يتم توفير سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية من خلال خدمات شهادات الطاقة المتجددة العالمية على النحو الموضح في قواعد تلك الشهادات.

3.6.2 ينبغي أن يكون لدى المسجل بنية تكنولوجيا المعلومات الضرورية والواجهات اللازمة ليتسنى له استخدام سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية.

3.6.3 يتحمل المسجل مسؤولية تحقيق أمن البيانات فيما يتعلق باستخدام سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية بما في ذلك كلمة المرور الخاصة بالحساب.

3.6.4 على دائرة الطاقة إخطار المسجل كتابياً – قبل ثلاثون 30 يوماً على الأقل- في حال إدخال أي تغيير جوهري على سجلات شهادات الطاقة النظيفة من قبل خدمات شهادات الطاقة المتجددة العالمية. وفي الحالات المستعجلة (على سبيل المثال عندما تكون سلامة النظام في خطر) يمكن إجراء التغييرات دون إشعار مسبق. على دائرة الطاقة إخطار المسجل عبر البريد الإلكتروني في أقرب وقت ممكن بعد إجراء التغيير.

3.6.5 على دائرة الطاقة إخطار المسجل عبر البريد الإلكتروني بعدم توافر سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية وذلك قبل عشرة 10 أيام. ويجب إخطار المسجل بأي حالات أخرى فيما يتعلق بمنع استخدام سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية في أقرب وقت ممكن.



3.6.6 يحق لدائرة الطاقة تعليق حصول المسجل على خدمة سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية في الحالات التالية:

(أ) إذا ارتأت دائرة الطاقة بأنه يوجد سوء استخدام للنظام من قبل المسجل (على سبيل المثال لا الحصر، سوء استخدام من قبل الموظفين العاملين في المسجل، أو الوكلاء التابعين أو الأطراف الأخرى التي تعمل نيابة عن المسجل) لمدة تصل إلى خمسة وأربعين 45 يوماً حتى يثبت سوء استخدام النظام.

(ب) في حال فشل المسجل في معالجة سوء الاستخدام المذكور في هذه السياسة أو في حال كان سوء الاستخدام مادي أو متعمد.

وعليه، يحق للدائرة منع حصول المسجل على خدمات سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية وإخطاره كتابياً بهذا المنع. ويتوقف قرار المنع فور حل المشكلة المحددة.

3.6.7 يمكن تعليق حق حصول المسجل على شهادات الطاقة المتجددة العالمية لمدة غير محدودة من خلال إرسال إشعار كتابي حتى يتم التعامل مع سوء استخدام النظام وحل المشكلة ووضع إجراءات احترازية تضمن عدم تكرارها.

3.6.8 على المسجل إخطار دائرة الطاقة فوراً عند اكتشاف أي أخطاء أو عيوب في سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية و/أو المواقع الإلكترونية المرتبطة بها حيث يتم التنسيق بين الدائرة والمسجل لحل العطل ومعالجته.

3.7 الملكية الفكرية وسرية المعلومات

3.7.1 لا يجوز نقل الملكية الفكرية (كليا أو جزئياً) لسجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية وأي مستندات تتعلق بشهادات الطاقة المتجددة العالمية أو الموقع الإلكتروني لمنظمة شهادات الطاقة المتجددة الدولية أو الموقع الإلكتروني لدائرة الطاقة للمسجل حيث يمتلك المسجل ترخيص غير حصري وغير قابل للتحويل لاستخدام سجلات شهادات الطاقة المتجددة العالمية والمواقع الإلكترونية والوثائق ذات الصلة للسماح للمسجل بالاستفادة من خدمات شهادات الطاقة المتجددة العالمية.

3.7.2 تملك دائرة الطاقة حق – وفقاً لما يقتضيه القانون – التحقق من البيانات الشخصية المقدمة من قبل المسجل للائتمان للمعايير الدولية لمكافحة الاحتيال، وقد يشمل ذلك الكشف عن المعلومات الشخصية للجهات المحلية والدولية ذات الصلة.



4. المراجع

- The I-REC Code: <https://www.irecstandard.org/documents/>
The Code itself is intended to be a statement of principles and a description of how the system operates at high level. Detailed descriptions of procedures are contained in Code Subsidiary Documents

CSD01 – Registrant and Participant Application. Code Subsidiary Document 01: <https://www.irecstandard.org/documents/>
This document sets out the process for opening an Account on the I-REC Registry
- CSD02 – Single and Group Production Device Registration. Code Subsidiary Document 02. <https://www.irecstandard.org/documents/>
This document sets out the process for registering a Production Device or Production Group in order to receive I-RECs.
- CSD03 – The Issuer. Code Subsidiary Document 03. <https://www.irecstandard.org/documents/>
This document sets out the process for the application and accreditation of I-REC Issuers
- CSD04 – Requesting I-REC Issuance. Code Subsidiary Document 04: <https://www.irecstandard.org/documents/>
This document sets out the process for Issuing I-RECs into an Account on the I-REC Registry
- CSD05- Change Management: Code Subsidiary Document 05. <https://www.irecstandard.org/documents/>
This document sets out the process for changing the I-REC Code and its Code Subsidiary Documents
- RE100 TECHNICAL CRITERIA Date of publication: March 22nd, 2021
https://www.there100.org/sites/re100/files/2021-04/RE100%20Technical%20Criteria%20_March%202021.pdf
The RE100 Criteria define what counts as sourcing renewable electricity for the purpose of participation in the RE100 campaign.

**قرار رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة رقم (88) لسنة 2021
بشأن معايير تدقيق البيانات المالية للجهات الخاضعة لرقابة جهاز أبوظبي للمحاسبة**

رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (19) لسنة 2020 بشأن إعادة تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 2014 في شأن تنظيم مهنة مدققي الحسابات.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2015 في شأن الشركات التجارية.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة (2017) بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى المرسوم رقم (4) لسنة 2020 بشأن تعيين رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2016 بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة 2014 بشأن تنظيم مهنة مدققي الحسابات.
- وعلى القرار الوزاري رقم (403) لسنة 2015 بشأن المعايير الدولية لمهنة التدقيق.
- وعلى قرار رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة رقم (1) لسنة 2017 بشأن تدقيق البيانات المالية للجهات الخاضعة.
- وعلى قرار رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة رقم (53) لسنة 2020 بشأن قواعد تعيين مدققي الحسابات في الجهات الخاضعة لرقابة جهاز أبوظبي للمحاسبة.

أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

على جميع مدققي حسابات الجهات الخاضعة لرقابة جهاز أبوظبي للمحاسبة الالتزام بتطبيق "معايير تدقيق البيانات المالية" المرفقة بهذا القرار.

المادة الثانية

يُستبدل قرار رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة رقم (1) لسنة 2017 بشأن تدقيق البيانات المالية للجهات الخاضعة بمعايير تدقيق البيانات المالية الصادرة بموجب هذا القرار.

المادة الثالثة

ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

**حميد عبيد ابوشبص
رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة**

المرفقات

معايير تدقيق البيانات المالية للجهات الخاضعة لرقابة جهاز أبوظبي للمحاسبة.

صدر عنا في أبوظبي:

التاريخ : 24 أغسطس 2021
الموافق : 16 محرم 1443



جهاز أبوظبي للمحاسبة
ABU DHABI ACCOUNTABILITY AUTHORITY

معايير تدقيق البيانات المالية للجهات الخاضعة لرقابة جهاز أبوظبي للمحاسبة

أغسطس 2021



المحتويات

1	تعريفات	المادة (1)
2	معايير التدقيق المعتمدة من قبل الجهاز	المادة (2)
3	الأهداف العامة لمتطلبات التدقيق الإضافية	المادة (3)
3	بداية التطبيق	المادة (4)
3	تفاصيل متطلبات التدقيق الإضافية وفقاً للمعايير الدولية ذات الصلة	المادة (5)
11	قواعد أخلاقيات موظف مدقق الحسابات	المادة (6)



المادة (1)

تعريفات

في تطبيق أحكام هذه المعايير، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الإمارة	: إمارة أبوظبي.
الجهاز	: جهاز أبوظبي للمحاسبة.
رئيس الجهاز	: رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة.
الحكومة	: حكومة إمارة أبوظبي.
قانون الجهاز أو القانون	: القانون رقم (19) لسنة 2020 بشأن إعادة تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.
الجهات الخاضعة أو الجهة	: الجهة الخاضعة وفقاً لأحكام قانون الجهاز.
قواعد تعيين مدقق الحسابات أو القواعد	: قواعد تعيين مدقق الحسابات للجهات الخاضعة لرقابة الجهاز والصادرة عن الجهاز بموجب أحكام القانون وأية تعديلات أو إرشادات أو لوائح يصدرها الجهاز لأغراض تطبيق تلك القواعد.
المخالفات المالية والإدارية	: المخالفات المالية والإدارية المحددة في قانون الجهاز.
مدقق الحسابات	: مدقق الحسابات المنوط به تدقيق البيانات المالية وإعداد وتوقيع تقرير تدقيق البيانات المالية والتقارير ذات الصلة المتعلقة بشأن التأكيدات على فعالية نظم الرقابة الداخلية ورقابة الالتزام وبيان أداء الخدمة.
معايير التدقيق الدولية	وتشمل الآتي: - معايير التدقيق والمراجعة والتأكيد الدولية الصادرة من مجلس معايير التدقيق والتأكيد الدولية (IAASB). - المعايير الدولية لرقابة الجودة الصادرة من مجلس معايير التدقيق والتأكيد الدولية (IAASB). - دليل قواعد السلوك الصادرة من مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولي للمحاسبين المهنيين (IESBA).



أعلى سلطة مسؤولة عن الحوكمة في الجهة الخاضعة، مثل رئيس الدائرة، أو مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء أو لجنة التدقيق أو من في حكمهم، وتختص بالإشراف على أنشطة الجهة وتوجيهها ومساءلة الإدارة التنفيذية فيها بالإضافة إلى الإشراف على عملية تدقيق البيانات المالية وأنشطة التدقيق الداخلي.	المسؤولين عن الحوكمة
الوكلاء ومدراء العموم والمدراء التنفيذيين في الجهات الخاضعة ومن في حكمهم، أيًا كانت أداة تعيينهم، وهي المسؤولة عن تنفيذ السياسات والإجراءات الرامية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية في الجهة.	الإدارة
التقرير السنوي المالي النظامي المعد وفق معايير محاسبية متعارف عليها لبيان أداء وحدة اقتصادية.	البيانات المالية
النظم التي تعتمد عليها الجهة لضمان تحقيق أهدافها وحماية أصولها وضبط ومراجعة أنشطتها المالية المرتبطة بعملية إعداد التقارير المالية والتزامها بالتشريعات والأنظمة واللوائح والسياسات والقرارات وقواعد الحوكمة التي لها أثر على بياناتها المالية.	نظم الرقابة الداخلية على التقارير المالية
معلومات عن الخدمات التي تقدمها الجهة وربطها بأهداف الجهة وقياس الأداء أو التقدم في تحقيق تلك الأهداف، والتي تساعد مستخدمي البيانات المالية في تقييم كفاءة وفعالية الخدمات التي تقدمها الجهة.	بيان أداء الخدمة
تقرير يتضمن نواحي القصور في أنظمة الرقابة الداخلية التي تكتشفت لمدقق الحسابات أثناء قيامه بعملية التدقيق، والتي يتعين عليه إبلاغ الإدارة أو المسؤولين عن الحوكمة بالجهة عن تلك الأمور خلال وقت مناسب.	خطاب الإدارة

المادة (2)

معايير التدقيق المعتمدة من قبل الجهاز

على مدقق الحسابات الذي يقوم بتدقيق البيانات المالية لأي من الجهات الخاضعة للائتمام بتطبيق معايير التدقيق الدولية ومتطلبات التدقيق الإضافية الواردة في المادتين 5 و6 من هذه المعايير وأية متطلبات إضافية أخرى تصدر من حين لآخر عن الجهاز أيًا كانت طريقة إصدارها ونشرها، مع مراعاة التشريعات الخاصة بالشركات التابعة المدرجة في الأسواق المالية في الدولة والشركات التابعة المنشأة خارج الدولة ومتطلبات التشريعات الحاكمة للنظام المالي للحكومة.



المادة (3)

الأهداف العامة لمتطلبات التدقيق الإضافية

تهدف متطلبات التدقيق الإضافية إلى الارتقاء بجودة أعمال التدقيق المقدمة للجهات الخاضعة في الإمارة وتعزيز وترسيخ مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة وممارسات الإدارة السليمة في الجهات الخاضعة وذلك عند قيام مدقق الحسابات للجهات الخاضعة بالمهام التالية:

1. التأكد من أن البيانات المالية تعبر بصورة عادلة عن الموقف والأداء المالي للجهة.
2. التأكد من فعالية نظم الرقابة الداخلية على التقارير المالية والتي تشمل اللوائح والإجراءات المرتبطة بالعمليات الهامة.
3. التحقق من التزام الجهة الخاضعة بالتشريعات والأنظمة واللوائح والسياسات والقرارات وقواعد الحوكمة المعمول بها في الجهة الخاضعة التي لها أثر على البيانات المالية للجهة.

المادة (4)

بداية التطبيق

يبدأ العمل بهذه المعايير لأغراض أعمال تدقيق البيانات المالية للجهات الخاضعة للسنة المالية التي تبدأ في أو بعد 1 يناير 2021، فيما عدا أعمال تدقيق البيانات المالية التي تم التعاقد عليها قبل تاريخ إصدار هذه المعايير.

المادة (5)

تفاصيل متطلبات التدقيق الإضافية وفقاً للمعايير الدولية ذات الصلة

أولاً: معيار التدقيق الدولي 200 - الأهداف العامة لمدقق حسابات الجهات الخاضعة

بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، على مدقق الحسابات:

1. التحقق من قيام الجهات الخاضعة بالصرف وفقاً لبنود الموازنة السنوية المعتمدة لها والتأكد من استخدامها في الأغراض المخصصة وفقاً للصلاحيات المعتمدة وبما يتماشى مع نظم الرقابة المعتمدة.
2. التحقق من صحة احتساب واكتمال وتحصيل الإيرادات العامة والعوائد المالية التي تنتج عن تقديم الجهات الخاضعة لخدماتها وممارستها لأنشطتها المختلفة، وتشمل على سبيل المثال دون الحصر الرسوم والأثمان والتعريفات والغرامات وعوائد البيع والأرباح والإيرادات الأخرى.
3. اختبار فعالية نظم الرقابة الداخلية على التقارير المالية والتي تتضمن اللوائح والإجراءات على العمليات ذات الأثر المالي الهام.
4. فحص فعالية إجراءات الرقابة المتعلقة بأنظمة المعلومات والتطبيقات والبرمجيات والأنشطة المالية.



5. التحقق من التزام الجهة الخاضعة بالقوانين والتشريعات والأنظمة واللوائح والسياسات والقرارات وقواعد الحوكمة المعمول بها التي لها أثر على البيانات المالية في الجهة الخاضعة.
6. الحصول على تأكيد معقول حول خلو "بيان أداء الخدمات" من الأخطاء الجوهرية وإبداء رأي حول صحة المعلومات الواردة فيه. سواء كانت ناتجة عن الاحتيال أو الخطأ. مع مراعاة التشريعات والتعاميم الخاصة بطبيعة الجهة الخاضعة.
7. التحقق من كفاية النظم والسياسات والإجراءات في الجهة الخاضعة لمكافحة الفساد المالي والإداري والاحتيال.
8. رفع التقارير وإبلاغ الجهاز عن حالات الاحتيال أو الفساد المالي أو الإداري، أو ما يخل بالنزاهة والشفافية والمساءلة وممارسات الإدارة السليمة التي تتكشف لمدقق الحسابات أثناء عملية التدقيق، أو من خلال المبلغين أو شهود أو أطراف خارجية أخرى.
9. رفع "خطاب للجهة الخاضعة" يتضمن جميع الملاحظات والمسائل المهمة الناشئة عن عملية التدقيق، بما في ذلك التحسينات المقترحة على النظم والسياسات والإجراءات المالية والتشغيلية الأخرى.

ثانياً: معيار التدقيق الدولي 210 - خطاب الارتباط بين مدقق الحسابات والجهات الخاضعة

بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، على مدقق الحسابات التأكد مما يلي فيما يتعلق بـ خطاب الارتباط:

1. أن تتضمن شروط وأحكام خطاب الارتباط ما ينص على وجوب التزام مدقق الحسابات بالمعايير والقواعد والمنهجيات المهنية الصادرة عن الجهاز، وإبلاغ الجهاز عن الفساد المالي والإداري فور اكتشافه.
2. في حال قيام مدقق الحسابات بتدقيق بيانات مالية للمجموعة، فعليه أن يقوم بإدراج الجهات التابعة للمجموعة المشمولة بنطاق التدقيق في خطاب الارتباط.
3. وجود بند بـ خطاب الارتباط عن مسؤولية مدقق الحسابات دون تحديد سقف لمسؤوليته عن تعويض الضرر الذي يلحق بالجهة أو بالغير بسبب الخطأ أو التقصير المهني الذي يصدر عنه في أداء مهنته.
4. التوقيع بشكل شخصي من الشريك المسؤول والمسجل بوزارة الاقتصاد على خطاب الارتباط ليتم تحديد الشخص المسؤول لدى مدقق الحسابات عن فهم وتطبيق الشروط والأحكام الواردة في خطاب الارتباط وإمكانية الرجوع له عند الضرورة.

ثالثاً: معيار التدقيق الدولي 220 - رقابة الجودة لتدقيق البيانات المالية

بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، على مدقق الحسابات عند القيام بإجراء تدقيق على الجهات الخاضعة، بإشراك مسؤول مستقل عن التدقيق "لرقابة جودة عملية التدقيق" للتأكد من جودة عملية التدقيق المنفذة من قبل مدقق الحسابات وفريق العمل وتقييم الأحكام الهامة التي اتخذها والاستنتاجات التي توصل إليها مدقق الحسابات وفريق العمل.

رابعاً: معيار التدقيق الدولي 230 - وثائق التدقيق

بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، على مدقق الحسابات عند القيام بإجراء تدقيق على الجهات الخاضعة، إعداد وثائق تدقيق كافية ومناسبة للإجراءات التي تم تنفيذها استجابة لمتطلبات التدقيق الإضافية وتوثيق أدلة التدقيق التي تم الحصول عليها في ملف التدقيق.

خامساً: معيار التدقيق الدولي 240 - مسؤوليات مدقق الحسابات فيما يتعلق بالاحتياال

بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، على مدقق الحسابات القيام بما يلي:

1. عند تحديد وتقييم مخاطر الأخطاء الجوهرية بسبب الاحتياال، الأخذ بالاعتبار المخاطر الناتجة عن المخالفات التالية:
 - أ. الاعتداء على أموال وممتلكات الجهات الخاضعة، كالإهمال في تحصيل الإيرادات، أو الارتباط أو الصرف دون وجود اعتماد مالي، أو مخالفة النصاب أو الصلاحيات المالية المقررة في الجهات الخاضعة، أو التلاعب بالحسابات المصرفية للجهة الخاضعة، أو أية مخالفة للنظام المالي المعمول به في الجهة الخاضعة والإمارة.
 - ب. التلاعب في مشتريات الجهة الخاضعة أو الغش في تنفيذ عقودها أو أية مخالفة لقانون ونظم المشتريات المعمول بها في الجهة الخاضعة أو الإمارة.
 - ج. كل إهمال أو تقصير يترتب عليه بشكل مباشر ضرراً مالياً على الجهة الخاضعة أو الإمارة أو الأشخاص الآخرين أو الجهات الخاضعة الأخرى.
 - د. التلاعب بالبيانات المالية للجهة الخاضعة أو أي تقارير مالية أخرى تصدر عنها.
 - هـ. تضارب المصالح، كالاشتراك أو تأثير رئيس الجهة الخاضعة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو موظفيها في عملية اتخاذ أي قرار بالجهة يكون له أو لأحد أقاربه أو شركائه فيه مصلحة شخصية.
2. في حالة وجود احتيال أو فساد مالي أو إداري أثناء قيامه بعملية التدقيق في الجهة الخاضعة أو من خلال المبلغين أو شهود أو أطراف خارجية أخرى، يجب على مدقق الحسابات إبلاغ الجهاز فوراً وذلك بغض النظر عن جوهرية المبلغ وعليه إبقاء الجهاز على علم بأي تطورات مهمة.
3. التحقق من التزام الجهة بلائحة النزاهة والشفافية الصادرة عن الجهاز.
4. إبلاغ الجهاز عن أي عملية إبلاغ تتعلق بمخالفات الجهات الخاضعة إلى أطراف خارجية ينوي مدقق الحسابات القيام بها بمقتضيات القوانين الاتحادية أو المحلية.
5. إبلاغ الجهاز في حال نية مدقق الحسابات إصدار تقرير تدقيق يحتوي على تحفظ سواء كان ذلك ناتج عن الاحتياال، أو تعديل للرأي.
6. توثيق تقييم مدى كفاية النظم الرقابية والسياسات والإجراءات في الجهة الخاضعة لمنع واكتشاف الاحتياال، وتقييم المخاطر ذات الاحتمالية العالية (سيناريوهات الاحتياال) بناءً على فهمه لعمليات الجهة.



7. في حال عدم وجود نظم أو سياسات أو إجراءات في الجهة الخاضعة بمكافحة الفساد المالي والإداري والاحتيال أو في حال عدم فاعليتها، فيجب أن يقوم مدقق الحسابات برفع هذا الأمر إلى المسؤولين عن الحوكمة بالجهة وضمن خطاب الإدارة، مع التوصية بالمجالات التي تستوجب تحسين في أنظمة الرقابة الداخلية.

سادساً: معيار التدقيق الدولي 250 - مراعاة القوانين والأنظمة عند تدقيق البيانات المالية

بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، على مدقق الحسابات القيام بما يلي:

1. الحصول من إدارة الجهة على قائمة بكافة القوانين والتشريعات والأنظمة والقرارات واللوائح والتعاميم التي تنطبق على الجهة الخاضعة وتوثيق ذلك في ملف التدقيق.

2. التأكد من التزام الجهات الخاضعة بالقوانين والأنظمة ومنها على سبيل المثال وليس الحصر:

أ. التحقق من التزام الجهة بمتطلبات قانون تأسيسها والتعاميم والقرارات في حال ما إذا كان لها أثر مالي على البيانات المالية للجهة.

ب. التحقق من التزام الجهة بقانون الجهاز.

ج. التحقق من التزام الجهة بقانون النظام المالي رقم (1) لسنة 2017 "القانون المالي" وتعليمات دائرة المالية فيما يخص إعداد وتنفيذ الموازنة، والقرارات المؤيدة والتعاميم.

د. التحقق من التزام الجهة بالقوانين والتشريعات والأنظمة واللوائح المنظمة لإجراءات ومعاملات الموارد البشرية والمشتريات حسب القوانين والصلاحيات المالية المنظمة لكل جهة في حال ما إذا كان لها أثر مالي على البيانات المالية للجهة.

هـ. التحقق من التزام الجهة بمتطلبات القوانين المنظمة لعملها في حال ما إذا كان لها أثر مالي على البيانات المالية للجهة والتعاميم والقرارات ذات الصلة.

3. يقوم مدقق الحسابات بإبلاغ الجهاز بشأن أي حالات عدم امتثال للقوانين والتشريعات والأنظمة والقرارات واللوائح والتعاميم، بما في ذلك ما يدعو إلى التشكيك في أخلاقيات أو سلوك الإدارة أو الموظف العام، أو في حالة وجود، أو الاشتباه بالاحتيال، أو الفساد المالي، أو الإداري، بما في ذلك من استغلال الوظيفة العامة أو إهدار الأموال العامة أو سوء استخدام الموارد العامة.

4. يقوم مدقق الحسابات بفهم وتوثيق نتائج أي فحوصات أو أعمال رقابة من قبل أي أجهزة حكومية أخرى تشير إلى نتائج سلبية فيما يتعلق بآية متطلبات قانونية أو تنظيمية، أو تنطوي على اشتباه أو اكتشاف احتيال أو فساد مالي أو إداري، أو تتعلق بتقصير في قيام الجهة بالمهام المنوطة بها، أو قد ينتج عنها التزامات على الجهة نتيجة لعدم امتثالها لتعليمات ملزمة، أو نتيجة لقضايا مرفوعة على الجهة.

سابعاً: معيار التدقيق الدولي 260 - التواصل مع المسؤولين عن الحوكمة

بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، على مدقق الحسابات القيام بما يلي:

1. إبلاغ الأشخاص المسؤولين عن الحوكمة كتابةً وبالتوقيت المناسب وبما لا يقتصر على الأمور المتعلقة بإعداد البيانات المالية عن أية قصور أو ضعف في الإجراءات التي قد تتكشف لمدقق الحسابات أثناء عملية التدقيق أو من خلال المبلغين أو شهود أو أطراف خارجية.



2. الالتزام بما يلي فيما يخص خطاب الإدارة الصادر للجهة:

- أ. إرسال خطاب الإدارة بشكل رسمي للمسؤولين عن الحوكمة بالجهة.
- ب. أن يتضمن الخطاب التاريخ وتوقيع مدقق الحسابات.
- ج. أن يتضمن خطاب الإدارة خطة العمل لإصلاح مواطن الخلل أو القصور ووفقاً لجدول زمني يتم الاتفاق عليه مع الإدارة.
- د. في حال استمرار تعيين مدقق الحسابات لسنة تالية، أن يقوم بتقييم مدى متابعة إدارة الجهة لإصلاح مواطن الخلل أو القصور وإبلاغ المسؤولين عن الحوكمة بالجهة.
- هـ. في حال تعيين مدقق حسابات جديد، أن يقوم بتقييم مدى متابعة إدارة الجهة لإصلاح مواطن الخلل أو القصور التي تم الإبلاغ عنها من قبل المدقق السابق وإبلاغ المسؤولين عن الحوكمة بالجهة.
- و. في حالة عدم وجود مسائل مهمة يجب إثارتها، أن يقوم بذكر ذلك صراحة وبشكل كتابي.

ثامناً: معيار التدقيق الدولي 315 - تحديد وتقييم مخاطر الخطأ الجوهري من خلال فهم المنشأة وبيئتها

بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، على مدقق الحسابات التأكد مما يلي فيما يتعلق بتحديد وتقييم المخاطر:

1. فحص ما إذا كانت أنظمة الرقابة الداخلية للجهة الخاضعة توفر ضمان بأن الجهة قامت باستخدام أصولها ومواردها المالية بنزاهة وفعالية وكفاءة وقامت بالصرف وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح والإجراءات المعتمدة.
2. فهم وتقييم نظم الرقابة الداخلية على التقارير المالية لتشمل العمليات الهامة بالجهة مثل:
 - أ. المشتريات (التشغيلية والمشروعات الرأسمالية) والمدفوعات.
 - ب. الموارد البشرية.
 - ج. الاستثمار.
 - د. الموازنة.
 - هـ. الإيرادات وتحصيل المقبوضات.
 - و. إدارة النقد والحسابات المصرفية.
 - ز. إدارة المخزون.
 - ح. إدارة الأصول.
 - ط. التسجيل والإقفال وإعداد البيانات المالية.
3. الأخذ في الاعتبار الظروف والأحداث التي قد تشير إلى وجود مخاطر مرتفعة للأخطاء الجوهريّة. وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. عدم الفصل بين الأدوار الإشرافية والتنفيذية والرقابية وتحديد الصلاحيات وتصميم الهياكل الإدارية بما يمكن من المحاسبة والمساءلة.



- ب. تجاوز الإنفاق عن الموازنة المعتمدة.
- ج. وجود حالات من عدم الامتثال بقانون إنشاء الجهة أو القوانين المنظمة لعملها.
- د. وجود حالات من عدم الامتثال بالقوانين واللوائح والأنظمة. ومنها - على سبيل المثال، وجود مخالفات في إجراءات ومعاملات المشتريات ومعاملات الموارد البشرية.
- هـ. مؤشرات بنقص الفعالية أو الكفاءة أو الافتقار للنزاهة.
- و. صدور قوانين وتشريعات وأنظمة وقرارات ولوائح وتعاميم جديدة.
- ز. تولي الجهة لبرامج ومبادرات ومهام مستحدثة أو خدمات جديدة.
- ح. تطبيق أنظمة مالية وأنظمة موازنة جديدة.
- ط. شراكة بين أكثر من جهة حكومية أو شراكة ما بين القطاع العام والخاص.
- ي. برامج تعتمد على التمويل الذاتي.
4. الأخذ بعين الاعتبار نتائج أي فحوصات أو أعمال رقابة أجريت على الجهة الخاضعة من قبل جهات حكومية تنظيمية أو إشرافية والتي قد تؤثر على فهم المدقق لأي جانب من جوانب الرقابة الداخلية.
- تاسعاً: معيار التدقيق الدولي 320 - الأهمية النسبية في تخطيط وأداء عملية التدقيق**
- بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، على مدقق الحسابات التأكد مما يلي فيما يتعلق بالأهمية النسبية:
1. بالنسبة للجهات الخاضعة التي تهدف في المقام الأول إلى توفير الخدمات العامة، فإن إجمالي الإنفاق يعد أساساً مناسباً لتحديد مستوى الأهمية النسبية للتدقيق، ما لم يكن هناك أساساً أكثر ملاءمة.
 2. بالنسبة للجهات الخاضعة التي تنطوي أهدافها على السعي لتحقيق أهداف ربحية، فيجب أن يتم اختيار مستوى الأهمية النسبية بما يتوافق مع الأهداف الربحية. كصافي الربح للفترة المعنية، وفي حالة صافي الخسارة يتم استخدام إجمالي الإيرادات كأساس، ما لم يكن هناك أساساً أكثر ملاءمة.
 3. أن يتم تحديد مستوى الأهمية النسبية وفحص المعاملات في عملية تدقيق الجهات الخاضعة مع الأخذ بعين الاعتبار جوانب مهمة أخرى بما لا يقتصر على المعلومات المالية فحسب، أو جوهرية المعاملات أو الأرصدة الحسابية فقط. بل تتعدها لتشمل نواحي أخرى بغض النظر عن المبالغ المالية مثل:
- أ. طبيعة المعاملات، مثل إذا ما كان الأمر يتعلق بالالتزام بقوانين أو أنظمة أو قرارات، أو كان ذو أهمية للحكومة بشكل عام.
 - ب. متطلبات أصحاب المصلحة المتعلقة بالفرص من إنشاء الجهة الخاضعة، والمعلومات التي توضح أداء الجهة الخاضعة.
 - ج. حساسية المعاملات بالنسبة لمستخدمي المعلومات المالية والأداء.
 - د. المصلحة العامة وذلك وفقاً للتعليمات والتوجيهات الصادرة من الجهات المعنية ذات الصلة.
 - هـ. المعاملات التي قد تنطوي على عدم الفعالية أو الكفاءة المالية أو التشغيلية، أو التمييز، أو التي ترتبط بمؤشرات لانعدام النزاهة أو الحصافة المالية.



عاشراً: معيار التدقيق الدولي 330 - استجابة مدقق الحسابات للمخاطر المقيّمة

بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، على مدقق الحسابات فيما يتعلق بالمخاطر المقيّمة، القيام بما يلي:

1. تصميم وتنفيذ اختبارات لأنظمة الرقابة الداخلية للحصول على أدلة تدقيق كافية وملائمة تدعم رأي مدقق الحسابات حول فعالية نظم الرقابة الداخلية على التقارير المالية.
2. تصميم وتنفيذ إجراءات استجابة للتعليمات أو المتطلبات الإضافية الصادرة عن الجهاز أو التي قد يتم إصدارها من وقت لآخر.

أحد عشر: معيار التدقيق الدولي 510 - الأرصدة الافتتاحية

بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، على مدقق الحسابات عند القيام بإجراء تدقيق على الأرصدة الافتتاحية في الجهات الخاضعة التي تم تدقيق بياناتها المالية بشكل مباشر من الجهاز قبل تعيينه، مراعاة أن هناك قيود قانونية وتنظيمية على المعلومات التي يمكن أن يحصل عليها المدقق المعين من الجهاز والتي تُقيد إمكانية الحصول على أوراق العمل والإقرارات والمعلومات الأخرى التي يقدمها الجهاز إلى المدقق المعين حديثاً. وفي تلك الحالات، ينبغي الحصول على أدلة التدقيق مباشرة من الجهة الخاضعة أو عن طريق وسائل أخرى.

ثاني عشر: معيار التدقيق الدولي 600 - عمليات تدقيق البيانات المالية للمجموعة

بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، على مدقق الحسابات:

1. التأكد قبل قبول مهمة التدقيق كمدقق حسابات رئيسي للمجموعة، أن مشاركته في التدقيق كافية لإبداء الرأي حول البيانات المالية للمجموعة من خلال تقييم ما يلي:
 - أ. الأهمية النسبية للجزء الخاص من البيانات المالية الذي يقوم مدقق الحسابات الرئيسي بتدقيقه مباشرة مقارنةً بتلك التي سيعتمد فيها على مدقق حسابات آخر.
 - ب. درجة معرفته بنشاطات الشركات والجهات التابعة للمجموعة وأثرها على البيانات المالية للمجموعة.
 - ج. تقييمه لمخاطر الأخطاء الجوهرية في البيانات المالية بالشركات التابعة وأثرها على البيانات المالية للمجموعة.
2. التأكد من أن تعليمات التدقيق المرسلة لمدققي حسابات الشركات التابعة للجهات الخاضعة تتضمن متطلبات التدقيق الإضافية.
3. تصميم إجراءات تمكن مدقق حسابات الجهات الخاضعة من التأكد من التزام مدقق حسابات الجهات التابعة بمتطلبات التدقيق الإضافية.

ثالث عشر: معيار التدقيق الدولي 700 - تكوين رأي وإعداد التقارير حول البيانات المالية

بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، على مدقق الحسابات التأكد مما يلي فيما يتعلق بإعداد تقرير تدقيق الحسابات:

1. أن يشمل تقرير أو تقارير مدقق الحسابات ما يلي:
 - أ. تقرير تدقيق البيانات المالية.



- ب. التقرير حول فعالية أنظمة الرقابة الداخلية على التقارير المالية.
- ج. رأي حول التزام الجهة بالمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- د. رأي حول بيان أداء الخدمة مع مراعاة التعاميم والتشريعات الخاصة بطبيعة الجهة.
2. أن يتم التوقيع على تقرير أو تقارير مدقق الحسابات الصادرة للجهات الخاضعة بشكل شخصي من قبل الشريك المسؤول مع ذكر اسمه ورقم القيد بسجل مدققي الحسابات الخاص به.

رابع عشر: معيار التدقيق الدولي 701 - الإبلاغ عن الأمور الرئيسية للتدقيق

بالإضافة إلى متطلبات التدقيق الواردة بالمعيار الدولي المشار إليه أعلاه، يجب على مدقق الحسابات التأكد مما يلي فيما يتعلق بعرض الأمور الرئيسية للتدقيق في تقرير مدقق الحسابات:

1. القيام بتحديد "الأمور الرئيسية المتعلقة بتدقيق البيانات المالية" (Key Audit Matters) للجهات الخاضعة وأن يقوم بوصف هذه الأمور في تقرير أو تقارير تدقيق الحسابات بالإضافة إلى الكيفية التي تم بها التعامل مع هذه الأمور من قبل مدقق الحسابات.
2. أن تتضمن الأمور الرئيسية المشار إليها أعلاه، ما يلي:

أولاً: أمور متعلقة بتدقيق البيانات المالية، مثل:

- أ. الأمور المتعلقة بمخاطر الأخطاء الجوهرية وفقاً لمتطلبات معيار التدقيق الدولي 315 (المعدل).
- ب. الأمور التي تحتوي على تقديرات محاسبية هامة وتتطلب من المدقق أحكام مهنية هامة.
- ج. الأمور التي تتعلق باستمرارية أعمال الجهة الخاضعة وافتراضات الإدارة في هذا الشأن.
- د. أمور التدقيق الرئيسية المكررة من تدقيق السنوات السابقة سواء كانت بواسطة نفس مدقق الحسابات أو مدقق حسابات آخر.

ثانياً أمور متعلقة بنظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية:

- أ. الضعف الجوهري (Material Weakness) في نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية - وهو قصور أو مجموعة من أوجه القصور في الرقابة الداخلية على التقارير المالية يؤدي إلى وجود احتمال معقول ألا يتم منع أو اكتشاف خطأ جوهري في البيانات المالية في الوقت المناسب.
- ب. القصور الهام (Significant Deficiency) في نظام الرقابة الداخلية على التقارير المالية - وهو قصور أو مجموعة من أوجه القصور في الرقابة الداخلية على التقارير المالية، ويعد أقل حدة من الضعف الجوهري إلا أنه ذو أهمية تستحق عناية المسؤولين عن الحوكمة.

في حال عدم وجود أمور رئيسية تستوجب الإبلاغ عنها وفقاً للحقائق وظروف التدقيق، فيتوجب على مدقق الحسابات إدراج بيان عن ذلك بشكل منفصل في تقرير التدقيق تحت "عنوان أمور التدقيق الرئيسية".

في حال حجب رأي مدقق الحسابات يتم إضافة فقرة منفصلة عن أمور التدقيق الرئيسية.



مادة (6)

قواعد أخلاقيات موظف مدقق الحسابات

يتحمل موظف مدقق حسابات الجهة الخاضعة لمسؤولية الرقابة على المال العام ويُعتبر مصدر للثقة والأمانة والمصداقية، وهي صفات يجب على المدقق أن يدعمها من خلال التزامه بتطبيق متطلبات دليل قواعد السلوك الأخلاقي للمحاسبين المهنيين الصادر عن مجلس معايير السلوك الأخلاقي الدولي للمحاسبين المهنيين وأي قواعد وإرشادات أخرى تصدر عن الجهاز.



Abu Dhabi Accountability Authority

Tel: +97126392200

PO Box 435, Abu Dhabi

United Arab Emirates

© 2020 ADAA. All rights reserved. Not for further distribution without the permission of ADAA.

قرار رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة رقم (89) لسنة 2021 بشأن قواعد التدقيق الداخلي في الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز

رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (19) لسنة 2020 بشأن إعادة تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 2014 في شأن تنظيم مهنة مدققي الحسابات.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2015 في شأن الشركات التجارية.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة (2017) بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى المرسوم رقم (4) لسنة 2020 بشأن تعيين رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2016 بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (12) لسنة 2014 بشأن تنظيم مهنة مدققي الحسابات.
- وعلى القرار الوزاري رقم (403) لسنة 2015 بشأن المعايير الدولية لمهنة التدقيق.
- وعلى قرار رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة رقم (1) لسنة 2017 بشأن تدقيق البيانات المالية للجهات الخاضعة.
- وعلى قرار رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة رقم (53) لسنة 2020 بشأن قواعد تعيين مدققي الحسابات في الجهات الخاضعة لرقابة جهاز أبوظبي للمحاسبة.

أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

على جميع الجهات الخاضعة لرقابة جهاز أبوظبي للمحاسبة الالتزام بتطبيق "قواعد التدقيق الداخلي" المرفقة بهذا القرار.

المادة الثانية

ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

حميد عبيد ابوشيبص

رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة

المرفقات

قواعد التدقيق الداخلي للجهات الخاضعة لرقابة جهاز أبوظبي للمحاسبة

صدر عنا في أبوظبي:
التاريخ : 14 أغسطس 2021م.
الموافق : 16 محرم 1443 هـ.



جهاز أبوظبي للمحاسبة
ABU DHABI ACCOUNTABILITY AUTHORITY

قواعد التدقيق الداخلي للجهات الخاضعة لرقابة جهاز أبوظبي للمحاسبة

أغسطس 2021

جدول المحتويات

1	المادة (1)	التعريفات
2	المادة (2)	الأهداف
3	المادة (3)	المبادئ والمعايير المعتمدة
4	المادة (4)	نطاق وتاريخ البدء بالتطبيق
4	المادة (5)	دليل التدقيق الداخلي
4	المادة (6)	استراتيجية التدقيق الداخلي
5	المادة (7)	خطة التدقيق الداخلي
7	المادة (8)	الخدمات الاستشارية
7	المادة (9)	التقارير الدورية
8	المادة (10)	التنسيق مع مقدمي خدمات التأكيد
9	المادة (11)	استقلالية مزودي خدمات التدقيق الداخلي
9	المادة (12)	سرية المعلومات
9	المادة (13)	التبليغ عن المخالفات
10	المادة (14)	الإفصاح وتعارض المصالح
10	المادة (15)	مسؤوليات وحدة التدقيق الداخلي تجاه الجهاز
11	المادة (16)	تنفيذ المهام الموكلة لوحدة التدقيق الداخلي من قبل الجهاز
11	المادة (17)	رقابة الجهاز على أعمال وحدة التدقيق الداخلي
11	المادة (18)	التطوير والتوطين
11	المادة (19)	قواعد أخلاقيات المدققين



المادة (1)

التعريفات

في تطبيق هذه القواعد، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

الإمارة	: إمارة أبوظبي.
الجهاز	: جهاز أبوظبي للمحاسبة.
رئيس الجهاز	: رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة.
الحكومة	: حكومة إمارة أبوظبي.
قانون الجهاز أو القانون	: القانون رقم (19) لسنة 2021 بشأن إعادة تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.
القواعد	: قواعد التدقيق الداخلي في الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز.
الجهة الخاضعة أو الجهة	: الجهة الخاضعة وفقاً لأحكام قانون الجهاز.
المسؤولون عن الحوكمة	: أعلى سلطة مسؤولة عن الحوكمة في الجهة الخاضعة، مثل رئيس الدائرة أو مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء أو لجنة التدقيق أو من في حكمهم، وتختص بالإشراف على أنشطة الجهة وتوجيهها ومساءلة الإدارة التنفيذية فيها بالإضافة إلى الإشراف على عملية تدقيق البيانات المالية وأنشطة التدقيق الداخلي.
الإدارة التنفيذية	: الوكلاء ومدراء العموم والمدراء التنفيذيون في الجهات الخاضعة ومن في حكمهم، أيّاً كانت أداة تعيينهم، وهي المسؤولة عن تنفيذ السياسات والإجراءات الرامية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية في الجهة.
نشاط التدقيق الداخلي	: نشاط مستقل وموضوعي يقدم تأكيدات وخدمات استشارية تهدف إلى إضافة قيمة للجهة وتحسين عملياتها وتحقيق أهدافها من خلال إتباع أسلوب منهجي منظم لتقييم وتحسين فعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة.
وحدة التدقيق الداخلي	: الوحدة التنظيمية المسؤولة عن نشاط التدقيق الداخلي في الجهة الخاضعة، وقد يختلف اسمها من جهة لأخرى. وتكون الوحدة مستقلة في عملها عن الإدارة التنفيذية ويتم الإشراف على أنشطتها من قبل المسؤولين عن الحوكمة. وتلتزم الإدارة التنفيذية بدعم استقلالية الوحدة وعدم التأثير على مخرجات عملها.
المدقق الداخلي	: الموظف الذي يتم تعيينه أو تكليفه لإدارة وحدة التدقيق الداخلي في الجهة الخاضعة، ويمكن أن يختلف مسماه الوظيفي من جهة لأخرى ويكون المسؤول عن وضع النظم والضوابط والإجراءات اللازمة في وحدة التدقيق لتطبيق هذه القواعد والتوقيع على كافة التقارير.
موظف التدقيق الداخلي	: موظف وحدة التدقيق الداخلي أو المكلف بتنفيذ مهام التدقيق الداخلي في الجهة.



- الحوكمة** : مجموعة القواعد والضوابط والأسس والإجراءات التي تضبط أعمال الجهة وتحقق الرقابة الفعالة على هذه الأعمال وتنظم العلاقة بينها وبين أصحاب المصالح المختلفة وتهدف إلى تحقيق الشفافية والعدالة ومكافحة الفساد وتمكين الجهة من تحقيق أهدافها.
- نظام الرقابة الداخلية** : النظم التي تعتمدها الجهة بهدف تحقيق أهدافها وحماية أصولها وضبط ومراجعة أنشطتها المالية والتشغيلية والإدارية والتأكد من دقتها والتزامها بالقوانين واللوائح المنظمة لأعمالها.
- الرقابة** : عمليات وإجراءات يتخذها المسؤولون عن الحوكمة بهدف إدارة المخاطر وضمان تحقيق الأهداف التي وضعتها الجهة بفعالية وكفاءة، وإصدار تقارير موثوقة والالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات والقرارات والتعاميم الصادرة بمقتضى أي منها.
- إدارة المخاطر** : سياسات وإجراءات منظمة لتحديد وتحليل وتقييم المخاطر والأحداث المحتملة، بالإضافة إلى العوامل التي تساعد في الحد منها أو التقليل من تأثيرها لمستوى يمكن قبوله، بحيث لا تؤثر سلباً على مقدرة الجهة على تحقيق أهدافها. وتقع مسؤولية وضع نظام لإدارة المخاطر على عاتق الإدارة التنفيذية في الجهة.
- المخالفات المالية والإدارية** : المخالفات المالية والإدارية وفقاً لأحكام قانون الجهاز.
- الفساد المالي والإداري** : أي فعل يعد مخالفة مالية أو إدارية وفقاً لأحكام قانون الجهاز.
- الاحتيال** : أي عمل غير قانوني يتسم بالخداع أو الإخفاء أو انتهاك الثقة، وهذه الأعمال لا تعتمد على استخدام التهديد بالعنف أو القوة المادية، وتتركب أعمال الاحتيال من قبل أفراد أو مؤسسات بقصد الحصول على المال أو الممتلكات أو الخدمات، أو لتجنب دفع مبالغ، أو لتفادي فقدان خدمات، أو من أجل ضمان الحصول على مزايا شخصية أو تجارية للنفس أو للغير.
- تعارض المصالح** : تعارض مصالح موظفي الجهة أو أية أطراف ذات علاقة مع مصالح الجهة.
- الإطار الدولي للممارسة المهنية لأعمال التدقيق الداخلي (IPPF)** : هو إطار مفاهيم ينظم الإرشادات التي يصدرها جمعية المدققين الداخليين (IIA).

المادة (2)

الأهداف

بموجب هذه القواعد يتحمل المدققون الداخليون في الجهة الخاضعة - سواء كانوا من موظفي وحدة التدقيق الداخلي أو ممن يتم التعاقد معهم بشأن أعمال التدقيق الداخلي - مسؤولية الرقابة على المال العام والتحقق من تحصيله وصرفه في الأغراض المخصصة بكفاءة وفعالية واقتصادية بما يسهم في تحقيق أهداف الجهة والحفاظ على المال العام.



وفي هذا الصدد، حددت هذه القواعد المتطلبات الإضافية الواجب تنفيذها من قبل وحدات التدقيق الداخلي في الجهات الخاضعة بالإضافة إلى المعايير والمبادئ المعتمدة بموجب هذه القواعد لتنفيذ أنشطة التدقيق الداخلي وبما يضمن تحقيق الأهداف التالية:

1. الارتقاء بجودة أعمال التدقيق الداخلي في الجهات الخاضعة من خلال وضع أسس وقواعد موحدة تستند إلى أفضل المعايير والممارسات الدولية.
2. إرساء توجه استراتيجي لوحدات التدقيق الداخلي يعزز الرقابة على المال العام والمساهمة في حمايته ومكافحة الفساد المالي والإداري في الجهات الخاضعة.
3. تعزيز كفاءة وفعالية أنشطة التدقيق الداخلي في الرقابة على الأنشطة المالية والتشغيلية في الجهات الخاضعة بما يضمن التحقق من كفاءتها وفعاليتها واقتصاديتها وضمان الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة للجهة.
4. توفير إطار مرجعي يمكن أنشطة التدقيق الداخلي من تقديم تأكيدات وخدمات استشارية موضوعية ومستقلة ذات قيمة مضافة تساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهة.
5. ترسيخ أسس النزاهة والانضباط المؤسسي وتعزيز كفاءة وفعالية نظم الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية في الجهات الخاضعة.

المادة (3)

المبادئ والمعايير المعتمدة

1. يتم اعتماد الإطار المهني الدولي لممارسة التدقيق الداخلي (IPPF) الصادر عن جمعية المدققين الداخليين (IIA) وأية تعديلات تطرأ عليه من وقت لآخر، ويجب على المدققين الداخليين والقائمين بأعمال التدقيق الداخلي في الجهات الخاضعة التقيد بمتطلبات العناصر الإلزامية من هذا الإطار والتي تتكون من:
 - أ. المبادئ الأساسية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.
 - ب. تعريف التدقيق الداخلي.
 - ج. مبادئ أخلاقيات المهنة.
 - د. المعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي.
2. يجب على وحدة التدقيق الداخلي في الجهة الخاضعة تطبيق المتطلبات الإضافية المحددة في هذه القواعد بالإضافة إلى الإطار المهني الدولي لممارسة التدقيق الداخلي (IPPF) الصادر عن جمعية المدققين الداخليين (IIA) وأية متطلبات إضافية أخرى مكملّة تصدر من حين لآخر وفق ما يراه الجهاز مناسباً أيّاً كانت طريقة إصدارها ونشرها.
3. تمثل الإرشادات التطبيقية والتكميلية الموصى بها في الإطار المهني الدولي لممارسة التدقيق الداخلي مرجعاً مهماً يُنوع على وحدات التدقيق الاسترشاد به في تطبيق العناصر الإلزامية من الإطار المهني الدولي لممارسة التدقيق الداخلي وتعزيز الممارسات الرائدة في هذا المجال وبما يتناسب مع نظم الحوكمة والرقابة المطبقة في الجهة.



المادة (4)

نطاق وتاريخ البدء بالتطبيق

1. تسري أحكام هذه القواعد على كافة الجهات الخاضعة وعلى موظفيها وعلى الجهات المتعاقد معها بشأن أعمال التدقيق الداخلي وبما لا يتعارض مع القوانين والتشريعات ذات الصلة والمعمول بها في هذا الشأن.
2. يجوز لأي جهة أخرى تطبيق هذه القواعد، على ألا يترتب عن ذلك أية مسؤولية قانونية أو تعاقدية على الجهاز أو الحكومة.
3. يبدأ العمل بهذه القواعد في أنشطة التدقيق الداخلي في الجهات الخاضعة من تاريخ صدورهما مع مراعاة القوانين والتشريعات ذات الصلة تبعاً لطبيعة أعمال الجهة ومقر عملها.

المادة (5)

دليل التدقيق الداخلي

1. تقوم وحدة التدقيق الداخلي بوضع دليل يتم فيه عرض منهجية التدقيق الداخلي وتقديم شرح مفصل للسياسات والإجراءات المتبعة وذلك من أجل توفير إطار تشغيلي موحد للأنشطة وعمليات التدقيق الداخلي، ويعتمد هذا الدليل من قبل المسؤولين عن الحكومة.
2. يتعين على وحدة التدقيق الداخلي إعداد الدليل وفقاً لأحكام هذه القواعد وأية مبادئ أو معايير يعتمدها الجهاز بشأن التدقيق الداخلي.
3. يجب أن يشمل دليل التدقيق الداخلي على كافة الأنشطة والعمليات التي تقوم وحدة التدقيق الداخلي بتنفيذها.
4. تقوم وحدة التدقيق الداخلي بإجراء مراجعة دورية لدليل التدقيق الداخلي بهدف إجراء التحديثات اللازمة عليه.
5. يتم وضع الضوابط الرقابية الكافية للتأكد من فهم الموظفين والمكلفين بأعمال التدقيق الداخلي لدليل التدقيق الداخلي والتزامهم به.

المادة (6)

استراتيجية التدقيق الداخلي

- ينبغي على وحدة التدقيق الداخلي وضع خطة استراتيجية تتسق مع الخطة الاستراتيجية للجهة وتعتمد من قبل المسؤولين عن الحكومة وتتضمن:
- أ- الرؤية والرسالة والقيم لوحدة التدقيق الداخلي.
 - ب- تحليل نقاط الضعف والقوة لوحدة التدقيق الداخلي.
 - ج- تحليل المخاطر والتحديات التي تواجه وحدة التدقيق الداخلي.
 - د- الأهداف والمبادرات الاستراتيجية لوحدة التدقيق الداخلي في ضوء الأهداف والمبادرات الاستراتيجية للجهة وبما يحقق الدور المناط بوحدة التدقيق الداخلي في تنفيذ الآتي:
 - الرقابة على الأنشطة المالية والتشغيلية في الجهة وضمان كفاءة وفعالية واقتصادية هذه الأنشطة والاستخدام الأمثل للموارد المتاحة للجهة.
 - المساهمة في حماية المال العام ومكافحة الفساد المالي والإداري.



هـ- مؤشرات الأداء لوحدة التدقيق الداخلي في ضوء الأهداف والمبادرات الاستراتيجية المحددة للوحدة.

المادة (7)

خطة التدقيق الداخلي

1. تتولى وحدة التدقيق الداخلي مسؤولية إعداد خطة التدقيق وتحديد أولويات التدقيق الداخلي بناءً على تقييم شامل للمخاطر التي تواجه الجهة وذلك في ضوء مسؤولية المدقق الداخلي في الجهة الخاضعة في الرقابة على المال العام والتحقق من صرفه في الأغراض المخصصة بكفاءة وفعالية واقتصادية بما يسهم في تحقيق أهداف الجهة والحفاظ على المال العام.
2. قبل البدء بإعداد خطة التدقيق يتعين على وحدة التدقيق الداخلي تحديد محيط التدقيق بحيث يشمل كافة الوحدات التنظيمية في الجهة والأنشطة والعمليات والأنظمة والمشاريع والعقود الخاضعة للتدقيق بالإضافة إلى المبادرات الاستراتيجية للجهة والبرامج والخطط المرتبطة بها.
3. يتم تحديد مستوى الخطورة للأنشطة المدرجة في محيط التدقيق وفقاً لمنهجية التدقيق الداخلي المعتمدة من قبل المسؤولين عن الحوكمة كما يجب على وحدة التدقيق الداخلي مراعاة النقاط التالية خلال عملية تقييم المخاطر:
 - أ. يتم خلال عملية التقييم جمع المعلومات الأساسية المتعلقة بالجهة وأنشطتها والاجتماع مع الإدارة التنفيذية لفهم أنشطة وعمليات الجهة وأهدافها الاستراتيجية والبيئة المحيطة بها، وذلك من أجل تحديد أهم التحديات والمخاطر المرتبطة بهذه الأنشطة والعمليات ومدى كفاية وفعالية الضوابط الرقابية فيها.
 - ب. يتم تقييم المخاطر المالية والتشغيلية ومخاطر الفساد المالي والإداري والاحتيال في الجهة، مع ضرورة الأخذ بالاعتبار المخاطر الناتجة عن المخالفات التالية:
 - الاعتداء على أموال وممتلكات الجهات الخاضعة، كالإهمال في تحصيل الإيرادات، أو الارتباط أو الصرف دون وجود اعتماد مالي، أو مخالفة النصاب أو الصلاحيات المالية المقررة في الجهات الخاضعة، أو التلاعب بالحسابات المصرفية للجهة الخاضعة، أو أية مخالفة للنظام المالي المعمول به في الجهة الخاضعة والإمارة.
 - التلاعب في مشتريات الجهة الخاضعة أو الغش في تنفيذ عقودها أو أية مخالفة لقانون ونظم المشتريات المعمول بها في الجهة الخاضعة أو الإمارة.
 - كل إهمال أو تقصير يترتب عليه مباشرة ضرراً مالياً للإمارة أو الجهات الخاضعة أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية.
 - التلاعب بالبيانات المالية للجهة الخاضعة أو أي تقارير مالية أخرى تصدر عنها.
 - تضارب المصالح، كالاشتراك أو تأثير رئيس الجهة الخاضعة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو موظفيها في عملية اتخاذ أي قرار بالجهة يكون له أو لأحد أقاربه أو شركائه فيه مصلحة شخصية.
 - ج. بعد الانتهاء من تحديد المخاطر، ينبغي على وحدة التدقيق الداخلي أن تقوم بتحليلها واحتساب المخاطر المتأصلة لها من خلال تقييم احتمالية حدوثها والأثر المترتب في حال وقوعها، كما ينبغي عليها أن تقوم بتقييم كفاية وفعالية الضوابط الرقابية الموضوعة لها حتى تتمكن من احتساب المخاطر المتبقية وتحديد مستوى الخطورة لأنشطة التدقيق المختلفة. ويجب أن يوضح دليل التدقيق الداخلي الأسس والمعايير المتبعة في تصنيف المخاطر وآلية احتساب مستوى الخطورة فيها.



- د. يتعين على وحدة التدقيق الداخلي توثيق عملية تقييم المخاطر والاحتفاظ بسجلات المخاطر الخاصة بها والتي تشكل أساساً لعملية تقييم المخاطر، بحيث يتم فيها وصف المخاطر التي تواجه الجهة والمرتبطة بأهدافها الاستراتيجية وعملياتها وآثارها واحتمالية حدوثها والضوابط الرقابية المتبعة للحد منها ومستوى خطورتها.
- هـ. يجب على وحدة التدقيق الداخلي أن تقوم بإجراء تقييم شامل للمخاطر بشكل سنوي.
- و. تقوم وحدة التدقيق الداخلي برفع تقرير بنتائج عملية تقييم المخاطر للمسؤولين عن الحوكمة للمناقشة والاعتماد.
- ز. تقوم وحدة التدقيق الداخلي بتحديث هذه السجلات بشكل مستمر وعرض أهم المخاطر التي تواجه الجهة على المسؤولين عن الحوكمة.
- ح. إن الهدف من قيام وحدة التدقيق الداخلي بتقييم المخاطر هو تحديد أولويات التدقيق بشكل يمكنها من إعداد خطط التدقيق الداخلي وتركيز التدقيق على الأنشطة والعمليات ذات المخاطر العالية. وبالتالي فإن ذلك لا يعفي الإدارة التنفيذية في الجهة الخاضعة من قيامها بتقييم المخاطر ومسك السجلات التي تمكنها من أداء واجباتها تجاه إدارة المخاطر المؤسسية.
4. بناء على نتائج تقييم المخاطر، تحدد خطة التدقيق مهام التدقيق التي سيتم العمل على تنفيذها خلال فترة زمنية محددة بثلاث سنوات، بحيث تشمل الخطة الموضوعات كافة الأنشطة والعمليات الخاضعة للتدقيق والمدرجة في محيط التدقيق.
5. يجب أن تتضمن خطة التدقيق بحد أدنى ما يلي:
- أ. طبيعة المهام المخطط لها؛
 - ب. وصف مختصر لأهداف ونطاق المهام؛
 - ج. توقيت المهام والفترة الزمنية المتوقعة لها؛
 - د. الموارد والخبرات اللازمة لتنفيذ المهام؛
 - هـ. مستوى الخطورة لمجال التدقيق؛
 - و. الأسس والمعايير التي تم اتباعها في ترتيب أولويات التدقيق.
6. ينبغي على وحدة التدقيق الداخلي إجراء تحليل تفصيلي للموارد والخبرات المتوفرة ومقارنتها مع ما هو مطلوب لتنفيذ خطة التدقيق وبيان الفرق بينهما، ومن ثم رفع المقترحات إلى المسؤولين عن الحوكمة لمعالجة الفرق. ويتعين على وحدة التدقيق الداخلي أن تبين الأسس والمعايير التي تم الاستناد عليها في احتساب الموارد المطلوبة والأطر الزمنية اللازمة لتنفيذ مهام وأنشطة التدقيق المختلفة.
7. تقوم وحدة التدقيق الداخلي برفع تقرير بنتائج عملية تقييم المخاطر للمسؤولين عن الحوكمة للمناقشة والاعتماد.
8. تقوم وحدة التدقيق الداخلي بمراجعة خطة التدقيق بصفة دورية وتعديلها في حال لزم ذلك، على أن يتم عرض كافة التعديلات على المسؤولين عن الحوكمة للمناقشة والاعتماد.
9. يجب أن يتم ربط الأهداف السنوية لوحدة التدقيق الداخلي وموظفيها بمستوى تنفيذ خطة التدقيق الداخلي.



المادة (8)

الخدمات الاستشارية

1. يجب وضع معايير محددة يتم بناءً عليها تحديد قبول أو رفض المهام الاستشارية التي يتم طلبها من وحدة التدقيق الداخلي في الجهة وتتضمن تلك المعايير ما يلي:
 - أ. تقييم التأثير المحتمل للمهام الاستشارية على استقلالية التدقيق الداخلي.
 - ب. تقييم مدى تأثير المهام الاستشارية على إنجاز مهام التدقيق الأخرى.
 - ج. مدى توفر الخبرات اللازمة للقيام بتلك الأعمال.
2. ينبغي على وحدة التدقيق الداخلي أن تقوم برفع نتائج التقييم للمسؤولين عن الحوكمة للموافقة على تقديم هذه الخدمات قبل البدء في تنفيذها.

المادة (9)

التقارير الدورية

1. تقوم وحدة التدقيق الداخلي برفع تقرير ربع سنوي إلى المسؤولين عن الحوكمة متضمناً ما يلي:
 - أ. استعراض أعمال التدقيق التي قامت وحدة التدقيق الداخلي بتنفيذها بمختلف أنواعها ومستوى إنجاز خطة التدقيق المعتمدة.
 - ب. أهم النتائج التي خلصت إليها التقارير الصادرة عن وحدة التدقيق الداخلي.
 - ج. تحليل نتائج أعمال متابعة تنفيذ خطط العمل التي وضعتها إدارة الجهة لتنفيذ توصيات التدقيق الداخلي.
 - د. الملاحظات التي لم تقم الإدارة التنفيذية بمعالجتها ونجم عنها تحمل مستوى غير مقبول من المخاطر.
 - هـ. المخالفات وحالات الفساد المالي والإداري والاحتيال التي تتكشف لها أو يتم الاشتباه بها.
 - و. أهم المخاطر التي تواجه الجهة في تحقيق أهدافها.
 - ز. نتائج قياس مؤشرات قياس الأداء لوحدة التدقيق الداخلي الربع سنوية.
 - ح. التأكيد على استقلالية وحدة التدقيق الداخلي وموظفيها.
 - ط. أهم التحديات التي تواجه وحدة التدقيق الداخلي في ممارسة أعمالها.
 - ي. أية قيود يتم فرضها على نطاق عمل وحدة التدقيق الداخلي وعلى مواردها أو غيرها من الحالات التي قد تؤثر على قدرتها في الوفاء بمسؤولياتها على أكمل وجه مع بيان حجم الأثر الناجم عن ذلك.
 - ك. حالات تضارب المصالح التي تم الإفصاح عنها في وحدة التدقيق الداخلي.
 - ل. أية أمور أخرى ترى وحدة التدقيق الداخلي ضرورة إدراجها في التقرير.
2. بالإضافة إلى ما سبق، يتضمن التقرير الربع سنوي عن الربع الرابع ما يلي:
 - أ. الأسس التي تم الاستناد عليها في عملية تقييم المخاطر وإعداد خطة ونطاق التدقيق.
 - ب. نتائج تقييم المخاطر وفقاً للإدارات والأقسام والأنشطة والعمليات والبرامج في الجهة.



- ج. سجلات تقييم المخاطر للعمليات المالية والتشغيلية ومخاطر الفساد المالي والإداري والاحتيال في الجهة.
- د. خطة التدقيق السنوية للثلاث سنوات القادمة.
- هـ. الموازنة السنوية للعام القادم لموافقة المسؤولين عن الحوكمة.
3. تقوم وحدة التدقيق الداخلي برفع تقرير سنوي موقع من قبل المدقق الداخلي إلى المسؤولين عن الحوكمة خلال 45 يوم من نهاية كل سنة يتضمن ما يلي:
- أ. أداء وحدة التدقيق الداخلي وتشمل:
- مدى الإنجاز على استراتيجية التدقيق الداخلي.
 - التنفيذ الفعلي للخطة السنوية للتدقيق الداخلي عن العام السابق.
 - أهم النتائج السنوية لأعمال التدقيق الداخلي.
 - الخدمات الاستشارية التي تم تنفيذها.
 - المخالفات وحالات الفساد المالي والإداري والاحتيال التي تكتشفت للوحدة.
 - نتائج أعمال المتابعة على مهام التدقيق السابقة.
 - موازنة والصرف الفعلي لوحدة التدقيق الداخلي عن العام السابق.
- ب. تقييم نظم الرقابة الداخلية والحوكمة وذلك استناداً إلى نتائج مهام التدقيق التي تم تنفيذها خلال العام السابق ويتضمن ما يلي:
- تقييم فعالية نظم الحوكمة في الجهة.
 - تقييم فعالية نظم إدارة المخاطر في الجهة.
 - تقييم مدى الالتزام الجهة بالقوانين واللوائح المنظمة لأعمالها.
 - تقييم كفاءة وفعالية العمليات التشغيلية في الجهة من النواحي المالية والاستراتيجية.

المادة (10)

التنسيق مع مقدمي خدمات التأكيد

1. ينبغي على وحدة التدقيق الداخلي أن تقوم بوضع آلية لتبادل المعلومات والتنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية التي تقدم خدمات التأكيد المرتبطة بمجال أعمال نشاط التدقيق وإدارة المخاطر، وإدارة الشؤون القانونية، ومدقق الحسابات خلال عملية تدقيق البيانات المالية للجهة الخاضعة، وذلك لضمان التغطية اللازمة للأعمال وتلافي ازدواجية الجهود. وينبغي مراعاة نوع وحجم المعلومات التي يمكن مشاركتها مع الجهات الأخرى لضمان سرية المعلومات وفقاً للسياسات المعمول بها داخل الجهة.
2. يمكن لوحدة التدقيق الداخلي الاعتماد على أعمال مقدمي خدمات التأكيد شريطة أن تقوم بوضع معايير لتحديد ما إذا كان من الممكن الاعتماد على تلك الأعمال. ويجب أن تشمل هذه المعايير على تقييم موضوعية واستقلالية وكفاءة مقدمي الخدمات والعناية المهنية التي يتمتعوا بها، والتأكد من وجود فهم واضح لنطاق وأهداف ونتائج أعمالهم. وفي حال تم الاعتماد على تلك الأعمال تبقى وحدة التدقيق الداخلي مسؤولة ومحاسبة عن ضمان أن الاستنتاجات والآراء التي تم التوصل إليها مدعومة بصورة كافية.



3. تقوم وحدة التدقيق الداخلي بإعداد بيان بمقدمي الخدمة الذين قدموا خدمات التأكيد وسيتم الاعتماد على أعمالهم، وعرض هذا البيان على المسؤولين عن الحكومة عند عرض خطة التدقيق.
4. يقوم المدقق الداخلي بالتواصل والتنسيق مع مدقق الحسابات من خلال جدول اجتماعات لمناقشة خطط العمل بما يضمن عدم وجود ازدواجية خلال فترة تدقيق البيانات المالية، وأهم الملاحظات المتعلقة بأنظمة الرقابة الداخلية بالإضافة إلى أهم المسائل الناشئة ذات الصلة كتطبيق معيار محاسبي جديد وغيرها.
5. يقوم المدقق الداخلي بمشاركة تقارير التدقيق الداخلي مع مدقق الحسابات وخاصة تلك التي تتعلق بالعمليات أو الأنشطة ذات الخطر المرتفع وفقاً لنتائج تقييم المخاطر.

المادة (11)

استقلالية مزودي خدمات التدقيق الداخلي

1. يجب تقييم استقلالية مزود خدمات التدقيق الداخلي والتأكد من أنه مستقل شكلاً وموضوعاً من خلال الآتي:
 - أ. التزامه بمبادئ الاستقلالية المنصوص عليها في الإطار المهني الدولي لممارسة التدقيق الداخلي الصادر عن جمعية المدققين الداخليين، وأية ضوابط أخرى يصدرها الجهاز من حين إلى آخر.
 - ب. عدم وجود أية مصلحة مالية لمزود الخدمات أو لأحد الشركاء المسؤولين في الشركة التي تقوم بتزويد الخدمات أو لأي عضو من أعضاء فريق التدقيق أو لأقاربهم حتى الدرجة الرابعة في الجهة الخاضعة.
 - ج. عدم قيام مزود الخدمات بأية أعمال مهنية أخرى في الجهة من غير خدمات التدقيق الداخلي تجعله يدقق أعمالاً قام أو يقوم بتنفيذها في الجهة الخاضعة.
2. يقوم أعضاء فريق مزود الخدمات بالتوقيع على خطاب تعهد بالاستقلالية يتم فيه الإقرار باستقلاليتهم وتعهدهم بالإفصاح للجهة فور تعرض استقلاليتهم للخطر.
3. يتعين على الجهة الخاضعة استبعاد أي عرض خدمات تدقيق إذا تبين عدم استقلالية مزود خدمات التدقيق الداخلي شكلاً أو موضوعاً. كما يجب إنهاء خدمات مزود الخدمات المعين فوراً متى ما تبين عدم استقلاليته.

المادة (12)

سرية المعلومات

يجب على الجهة الخاضعة الحصول على التعهدات الآتية من مزودي خدمات التدقيق الداخلي:

1. عدم الكشف عن أية معلومات أو وثائق يقوم مزود خدمات التدقيق الداخلي بالاطلاع أو الحصول عليها خلال عمله، وعدم كشف هذه المعلومات أو الوثائق لأي شخص أو جهة أخرى دون موافقة خطية من الجهة الخاضعة.
2. تعهد مزود خدمات التدقيق الداخلي بالالتزام بعدم نسخ أو نقل المستندات الداعمة لأعمال التدقيق الداخلي سواء كان ذلك يدوياً أو إلكترونياً خارج مقر الجهة، وأن يعمل على توثيق إجراءات التدقيق في ملف التدقيق والاحتفاظ به سواء كان يدوياً أو إلكترونياً داخل مقر الجهة.

المادة (13)

التبليغ عن المخالفات

1. يجب على المدقق الداخلي وموظفي التدقيق الداخلي في الجهة الخاضعة إبلاغ الجهاز عن حالات الفساد المالي والإداري فور اكتشافها وفقاً لأحكام قانون الجهاز والتشريعات الصادرة من الجهاز بهذا الشأن وفي حال التقاعس عن إبلاغ الجهاز بالفساد المالي والإداري تطبق العقوبات المنصوص عليها في قانون الجهاز.



2. يجب على مزود خدمات التدقيق في الجهة الخاضعة إبلاغ الجهاز عن حالات الفساد المالي والإداري فور اكتشافها وفقاً لأحكام قانون الجهاز والتشريعات الصادرة من الجهاز بهذا الشأن وفي حال التعاكس عن إبلاغ الجهاز بالفساد المالي والإداري تطبيق العقوبات المنصوص عليها في قانون الجهاز.

المادة (14)

الإفصاح وتعارض المصالح

1. يقوم المدقق الداخلي وموظفو التدقيق الداخلي بالتوقيع على إقرار سنوي يتم فيه:
 - أ. الإفصاح عن أي تعارض محتمل في المصالح.
 - ب. أي مصلحة مالية له في الإدارة أو المشاريع أو البرامج الخاضعة للتدقيق بشكل مباشر أو غير مباشر.
 - ج. الإفصاح عن أية قيود قد تؤثر على قيامهم بأعمالهم بشكل محايد شكلاً أو مضموناً.
 - د. الإفصاح عن صلات القرابة التي تجمعهم بأي من موظفي الجهة حتى الدرجة الرابعة.
 - هـ. أي علاقة مع موظفي الجهة الخاضعة وغيرها من الأطراف والتي قد تؤثر على قدرته على الالتزام أو الظهور بالسلوك المستقل عند أدائه لعمله أو تسبب في هذه القدرة أو تهددها.
 - و. التعهد بالإفصاح عن مثل هذه الحالات فور العلم بوجودها.
- ويجب أن تقوم وحدة التدقيق الداخلي برفع ملخص عن هذه الإقرارات للمسؤولين عن الحوكمة وإبداها بعد ذلك لدى ذوي الاختصاص في الجهة مثل إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية أو أي طرف آخر وفق منظومة الحوكمة المعتمدة في الجهة وذلك لحفظها والرجوع إليها عند الحاجة.
2. يجب أن تقوم وحدة التدقيق الداخلي بعرض حالات تعارض المصالح التي يتم الإفصاح عنها على المسؤولين عن الحوكمة لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

المادة (15)

مسؤوليات وحدة التدقيق الداخلي

تجاه الجهاز

تلتزم وحدة التدقيق الداخلي بالآتي:

1. التقيد بالقواعد والمعايير التي يعتمدها الجهاز بشأن التدقيق الداخلي.
2. تمكين الجهاز من الوصول غير المقيد أو المشروط لتقارير التدقيق الداخلي وكافة أوراق العمل التي بحوزة الوحدة.
3. تسهيل أعمال الجهاز أثناء قيامه بتنفيذ المهام في الجهة.
4. تنفيذ التوصيات الصادرة عن الجهاز والمتعلقة بأعمال وشؤون التدقيق الداخلي خلال الفترة الزمنية التي يقررها الجهاز.
5. متابعة تنفيذ توصيات الجهاز الصادرة إلى الجهة الخاضعة.



المادة (16)

تنفيذ المهام الموكلة لوحدة التدقيق الداخلي من قبل الجهاز

1. تلتزم وحدة التدقيق الداخلي بتنفيذ المهام التي يتم تكليفها بها من قبل الجهاز وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب قانون الجهاز.
2. يجب على وحدة التدقيق الداخلي التقيد بنطاق العمل الذي يحدده الجهاز وتوفير الموارد اللازمة لتنفيذ المهام المطلوبة من أجل تحقيق الأهداف المرجوة منها.
3. يحظر على وحدة التدقيق الداخلي إطلاع أي طرف كان على النتائج والاستنتاجات التي انتهت إليها المهام الموكلة إليها دون الحصول على إذن مسبق من الجهاز.

المادة (17)

رقابة الجهاز على أعمال وحدة التدقيق الداخلي

1. يقوم الجهاز بالرقابة على كفاءة وفعالية وجودة عمليات التدقيق الداخلي في الجهة الخاضعة من خلال مختلف أعمال الرقابة التي يمارسها على الجهة، ويقوم بوضع التوصيات اللازمة لمعالجة الملاحظات التي تسفر عنها تلك الأعمال.
2. يقوم الجهاز بتقييم أداء وحدة التدقيق الداخلي استناداً للمبادئ والأحكام والمعايير الواردة في هذه القواعد والمنهجيات ومعايير التقييم المتبعة في الجهاز لتحديد فرص التحسين والتطوير وذلك وفقاً لما يراه مناسباً.
3. تلتزم وحدة التدقيق بتنفيذ وتطبيق توصيات الجهاز وفق الإطار الزمني الذي يحدده الجهاز.

المادة (18)

التطوير والتوطين

1. تقوم وحدة التدقيق الداخلي بوضع خطط التوطين في الوحدة بما ينسجم مع نسب التوطين المحددة في الجهة الخاضعة على أن يتم عرضها على المسؤولين عن الحوكمة للمناقشة والاعتماد.
2. تقوم وحدة التدقيق الداخلي بإعداد خطط التطوير اللازمة للتأهيل المهني للكوادر الوطنية في الوحدة وحصولهم على الشهادات المهنية الخاصة بالتدقيق الداخلي على أن يتم رفع تقارير متابعة دورية عن هذه الخطط وعرضها على المسؤولين عن الحوكمة.

المادة (19)

قواعد أخلاقيات المدققين

يتحمل المدققون الداخليون في الجهة الخاضعة - سواء كانوا من موظفي وحدة التدقيق الداخلي أو ممن يتم التعاقد معهم بشأن أعمال التدقيق الداخلي - مسؤولية الرقابة على المال العام والتحقق من صرفه في الأغراض المخصصة بكفاءة وفعالية واقتصادية بما يسهم في تحقيق أهداف الجهة والحفاظ على المال العام.



وفى هذا الصدد، ينظر إلى موظف التدقيق الداخلي على أنه مصدر للثقة والأمانة والمصداقية، وهي صفات يجب أن يدعمها المدقق من خلال تبنّيه وتطبيقه لمبادئ أخلاقيات المهنة المحددة في ميثاق أخلاق المهنة الصادر عن جمعية المدققين الداخليين وأي مبادئ أخرى تصدر عن الجهاز في هذا الشأن أيًا كانت طريقة إصدارها ونشرها.



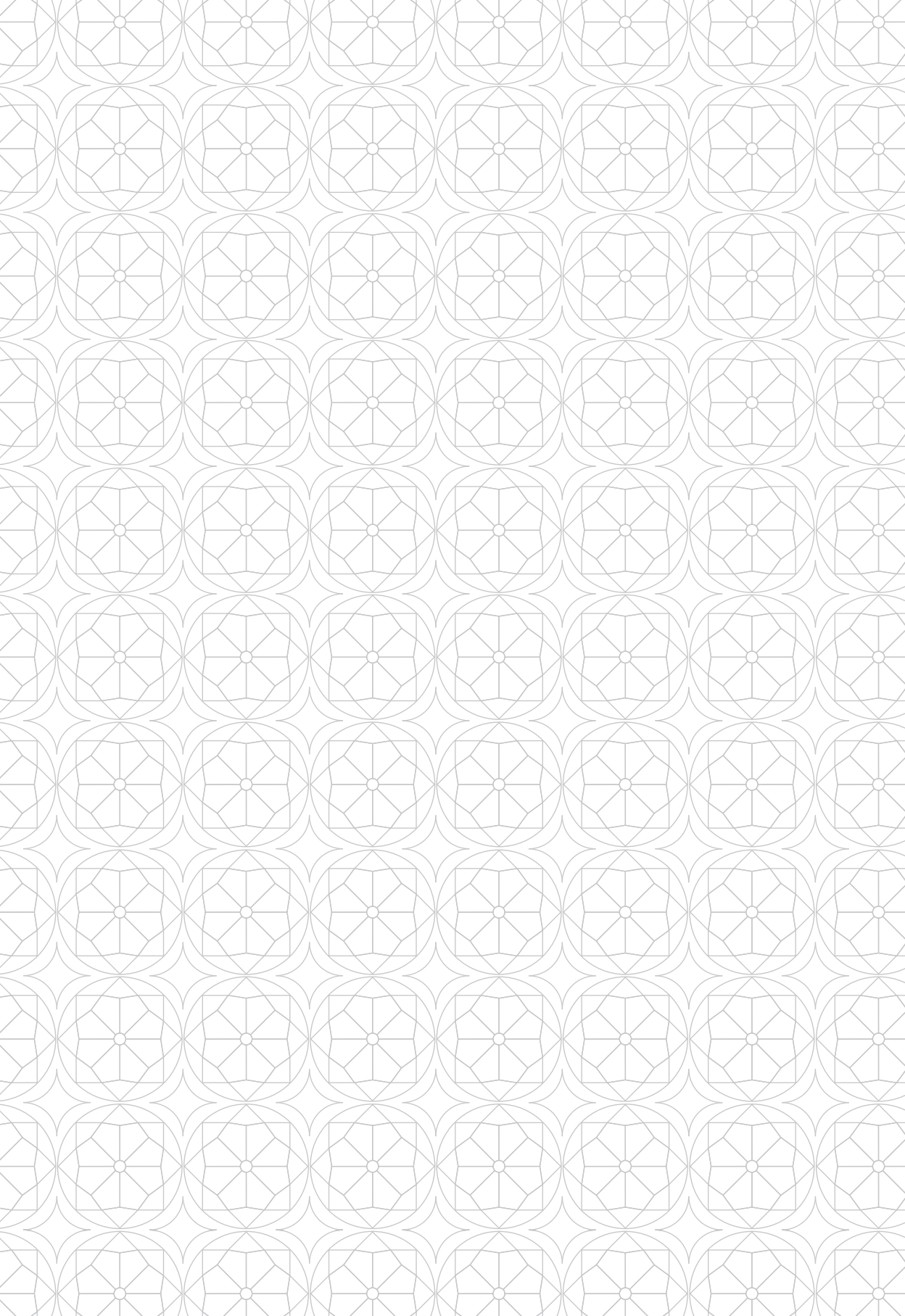
Abu Dhabi Accountability Authority

Tel: +97126392200

PO Box 435, Abu Dhabi

United Arab Emirates

© 2020 ADAA. All rights reserved. Not for further distribution without the permission of ADAA.



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

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

