

## مرسوم بقانون اتحادي رقم (13) لسنة 2021 بإنشاء وتنظيم مكتب الضبط القضائي الاتحادي

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،

نحن خليفة بن زايد آل نهيان

- بعد الاطلاع على الدستور،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 1973 بشأن المحكمة الاتحادية العليا، وتعديلاته،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 1976 بشأن قوة الشرطة والأمن، وتعديلاته،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1983 في شأن السلطة القضائية الاتحادية، وتعديلاته،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1987 بإصدار قانون العقوبات، وتعديلاته،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (35) لسنة 1992 بإصدار قانون الإجراءات الجزائية، وتعديلاته،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (43) لسنة 1992 في شأن تنظيم المنشآت العقابية،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (2) لسنة 2003 في شأن جهاز أمن الدولة،
  - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 2011 بإعادة تنظيم ديوان المحاسبة،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 2017 بشأن استخدام تقنية الاتصال عن بعد في الإجراءات الجزائية،
  - وعلى القانون الاتحادي رقم (10) لسنة 2019 بشأن تنظيم العلاقة بين السلطات القضائية الاتحادية والمحلية،
  - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة،
  - وبناءً على ما عرضه نائب رئيس الوزراء ووزير شؤون الرئاسة، وموافقة مجلس الوزراء،
- أصدرنا المرسوم بقانون الآتي:

### تعريف

#### المادة (1)

- في تطبيق أحكام هذا المرسوم بقانون يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.

الديوان : ديوان الرئاسة.

الرئيس : رئيس ديوان الرئاسة.

- النيابة العامة : النيابة العامة الاتحادية.
- النائب العام : النائب العام للاتحاد.
- المكتب : مكتب الضبط القضائي الاتحادي.
- الجهات المعنية : الجهات الاتحادية والمحلية ذات العلاقة بعمل المكتب.
- المدير العام : مدير مكتب الضبط القضائي الاتحادي.
- منتسبوالمكتب : الضباط وصف الضباط والأفراد من الرتب الأخرى والحراس والموظفين المدنيين العاملين بالمكتب.
- الضباط : كل من كانت رتبته ملازم فأعلى.
- ضابط الصف : كل من كانت رتبته أقل من رتبة ضابط ولا تقل عن رتبة شرطي أول.
- الفرد : كل من كانت رتبته أقل من رتبة ضابط صف.
- الحراس : كل شخص يُعهد إليه بأعمال الحراسة وحمل السلاح واستعماله وفقاً لأحكام القانون دون أن تكون له رتبة نظامية.
- شركات : شركة تقدم خدمة أمنية بناءً على الترخيص الصادر لها بمقتضى التشريعات النافذة بالحراسة بالدولة.

## أهداف القانون

### المادة (2)

يهدف هذا المرسوم بقانون إلى:

1. دعم ومساندة الأجهزة المختصة بالدولة في المحافظة على الأمن والاستقرار بما يضمن الاستجابة لمتطلبات العدالة الجنائية المرتبطة بالأمن في المجتمع.
2. معاونة النيابة العامة في مباشرة مهامها بما في ذلك التثبت من وقوع الجرائم التي تدخل في نطاق اختصاصها وجمع الأدلة المتعلقة بها، والبحث عن مرتكبيها.
3. التنسيق مع الجهات المعنية في مجال إنفاذ القانون.

## إنشاء المكتب

### المادة (3)

1. يُنشأ مكتب اتحادي يسمى "مكتب الضبط القضائي الاتحادي" يتبع النائب العام، ويكون للمكتب شخصية اعتبارية، ويتمتع بالأهلية القانونية اللازمة للتصرف، وبالاستقلال المالي والإداري اللازمين لتحقيق أهدافه.
2. يصدر بتسليح منتسبي المكتب قرار من النائب العام بعد التنسيق مع الجهات المختصة في الدولة، وذلك في الحدود التي تقتضيها طبيعة عملهم.

## المقر الرئيسي للمكتب وفروعه

### المادة (4)

- يكون المقر الرئيسي للمكتب بإمارة أبو ظبي، ويجوز بقرار من النائب العام إنشاء فروع له في أي إمارة أخرى من إمارات الدولة بناءً على اقتراح المدير العام.

## اختصاصات المكتب

### المادة (5)

يختص المكتب بالآتي:

1. البحث والتحري عن الجرائم التي تباشرها النيابة العامة مما تختص به المحاكم الاتحادية وفق نصوص الدستور أو القوانين الاتحادية، وذلك فيما عدا تلك التي تدخل في اختصاص جهاز أمن الدولة.
2. تنفيذ الأوامر والقرارات الصادرة عن النيابة العامة في الجرائم المشار إليها بالبند (1) من هذه المادة، وتُقدم السلطات المحلية المساعدة اللازمة للمكتب وفق التشريعات المعمول بها في الدولة لتنفيذ تلك القرارات والأوامر.
3. تنفيذ الأحكام الجزائية الصادرة عن المحاكم الاتحادية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
4. التنسيق مع الإدارات الشرطة المختصة على مستوى الدولة.
5. تأمين وحراسة مقار النيابة والمحاكم الاتحادية.
6. أي مهام أخرى يسندها إليه النائب العام في حدود اختصاصاته وأهدافه.

## تكوين قوة المكتب

### المادة (6)

تتكون قوة المكتب من:

1. العسكريين الضباط وصف الضباط والأفراد من الرتب الأخرى والحراس المنتدبين من أجهزة وزارة الداخلية وقوات الشرطة والأمن في أي إمارة من إمارات الدولة.
2. الموظفين والعاملين المدنيين الذين يتم تعيينهم أو ندمهم للعمل، وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها في المكتب.

## صلاحيات منتسبي المكتب

### المادة (7)

يكون لمنتسبي المكتب من الضباط وصف الضباط صفة مأموري الضبط القضائي على مستوى إمارات الدولة، وذلك بالنسبة للجرائم المنصوص عليها بالمادة (5) من هذا المرسوم بقانون. ولهم ممارسة كافة الصلاحيات والاختصاصات المقررة لمأموري الضبط القضائي الواردة في قانون الإجراءات الجزائية، وقانون قوة الشرطة والأمن المشار إليهما.

## المدير العام

### المادة (8)

يكون للمكتب مدير عام من العسكريين، ويصدر بتسميته مرسوم اتحادي بناءً على ترشيح النائب العام.

## اختصاصات المدير العام

### المادة (9)

يتولى المدير العام تسيير أعمال المكتب، وتمثيله أمام القضاء وفي علاقته بالغير، ويكون مسئولاً أمام النائب العام عن حسن تسيير جميع شؤونه وفقاً للأنظمة المعمول بها، ويمارس بوجه خاص الاختصاصات الآتية:

1. إصدار القرارات والأوامر والتعليمات إلى الإدارات التابعة للمكتب ووحداتها ومنتسبيها لتحقيق الأهداف المكلفة بها وتنظيم سير العمل فيه.
2. الإشراف على تنفيذ كافة القوانين واللوائح والقرارات والأنظمة ذات الصلة باختصاص المكتب.
3. وضع السياسات والخطط الاستراتيجية المتعلقة بعمل المكتب ورفعها إلى النائب العام لاعتمادها.
4. وضع القواعد المنظمة لضمان أمن وسرية المعلومات المتعلقة بنشاط المكتب.

5. التنسيق والتعاون مع كافة الجهات المعنية الاتحادية والمحلية.
  6. اقتراح اللوائح والنظم المالية والإدارية والهيكل التنظيمي للمكتب ورفعها إلى النائب العام.
  7. إعداد اللوائح والأنظمة الداخلية المتعلقة بعمل المكتب ورفعها إلى النائب العام لاعتمادها.
  8. إعداد لائحتي تفويض الصلاحيات والمخالفات والجزاءات ورفعها إلى النائب العام لاعتمادها.
  9. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل بالمكتب وتقييم الأداء السنوي لمنتسبي المكتب ورفعها للنائب العام.
  10. إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي للمكتب ورفعها وفقاً للتشريعات المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
  11. اعتماد المعاملات المالية في حدود ما تنص عليه الأنظمة واللوائح المالية المعمول بها في المكتب ووضع القواعد والإجراءات المتعلقة بتنفيذ بنود الميزانية في الأغراض المخصصة لها.
  12. توفير ما يلزم لمنتسبي المكتب من سلاح أو عتاد بما يتفق وطبيعة مهام واختصاصات المكتب، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- للمدير العام تفويض بعض اختصاصاته إلى أحد كبار منتسبي المكتب من العسكريين، وفقاً لما تحدده لائحة تفويض الصلاحيات المعتمدة من النائب العام.

## الموارد المالية والميزانية

### المادة (10)

تتكون موارد المكتب من:

1. المبالغ المالية السنوية المخصصة من وزارة شؤون الرئاسة.
2. أية إيرادات أخرى يقرها مجلس الوزراء.

## السنة المالية

### المادة (11)

تبدأ السنة المالية للمكتب في اليوم الأول من يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام على أن تبدأ السنة المالية الأولى للمكتب من تاريخ العمل بأحكام هذا المرسوم بقانون وتنتهي في الواحد والثلاثين من ديسمبر من العام التالي.

## الرقابة المالية

### المادة (12)

يخضع المكتب لأحكام الرقابة المالية والإدارية المعمول بها في الحكومة الاتحادية.

## اللوائح الإدارية والمالية

### المادة (13)

1. استثناءً من أي نص ورد في أي قانون آخر، يصدر مجلس الوزراء بناءً على عرض الرئيس كافة اللوائح والنظم المالية والإدارية بما في ذلك لوائح الموارد البشرية الخاصة بالمكتب، ويعتمد الهيكل التنظيمي للمكتب بناءً على عرض الرئيس.
2. تُحدد لوائح الموارد البشرية الخاصة بالمكتب شروط التعيين والرتب العسكرية والدرجات الوظيفية ونظام الترقية والترقية والتدريب وضوابط تحديد الأقدمية وسائر الأحكام المتعلقة بتأديتهم وإنهاء خدمتهم.
3. للنائب العام بناءً على اقتراح المدير العام منح مكافآت لمنتسبي المكتب من العسكريين وموظفيها المدنيين وفقاً لما تُقرره نظم العمل بالمكتب ولأئحته المالية، وذلك في حدود الميزانية المعتمدة للمكتب.
4. فيما لم يرد بشأنه نص في اللوائح والنظم الصادرة تنفيذاً لهذا المرسوم بقانون، تسري على المكتب اللوائح الإدارية والمالية وأنظمة العقود والمشتريات المعمول بها في الحكومة الاتحادية.
5. لمجلس الوزراء أن يُفوض الرئيس في إصدار كل أو بعض اللوائح الخاصة بالمكتب والمنصوص عليها في هذا المرسوم بقانون.

## شغل الوظائف بالمكتب

### المادة (14)

1. يجوز أن يصدر بندب العسكريين المنصوص عليهم بالبند (1) من هذه المادة قرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض وزير شؤون الرئاسة. ويحدد القرار الصادر بالنذب مدته وأحكام تجديده وإنهاؤه.
2. للنائب العام بناءً على اقتراح المدير العام نذب من يراه من العسكريين أو الموظفين المدنيين لدى وزارة الداخلية أو أي من القيادات العامة للشرطة في إمارات الدولة بناءً على موافقة جهة عملهم ووفقاً لقواعد النذب المعمول بها.
3. يكون نذب العسكريين بذات درجاتهم، ورتبهم، وجميع حقوقهم وامتيازاتهم، ودون المساس بما يتقاضونه من مرتبات ومخصصات، ومع اعتبار مدة خدمتهم بالمكتب خدمة متصلة بخدمتهم لدى جهات عملهم.

4. يستمر العمل بأنظمة الرواتب والعلاوات والبداوات والمكافآت ومعاشات التقاعد المعمول بها لدى الجهات المنتدب منها على العسكريين ممن يتم نديهم لدى المكتب، وذلك إلى حين صدور الأنظمة واللوائح الوظيفية الخاصة بهم. للنائب العام بناءً على اقتراح المدير العام منح مكافآت لمنتسبي المكتب من العسكريين والمدنيين وفقاً لما تقرره نظم العمل بالمكتب ولائحته المالية.

## أحكام ختامية

### المادة (15)

1. يتبع في شأن ترتيب الرتب العسكرية لمنتسبي المكتب ومساءلتهم ذات القواعد المعمول بها في قانون قوة الشرطة والأمن المشار إليه.
2. مع عدم الإخلال بنص المادة (13) من هذا المرسوم بقانون، تسري على الموظفين المدنيين العاملين بالمكتب أحكام قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية المشار إليه. وتسري على المواطنين منهم أحكام قانون المعاشات الاتحادي.
3. يُلغى كل نص ورد في أي قانون آخر يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا المرسوم بقانون.

### المادة (16)

يُصدر مجلس الوزراء قراراً بالنسبة التي تؤول إلى المكتب من حصيلة الرسوم والغرامات والعقوبات المالية الناتجة عن تنفيذ الأحكام الجزائية الصادرة من المحاكم الاتحادية.

## السريان والنشر

### المادة (17)

يُنشر هذا المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به بعد ثلاثة أشهر من تاريخ نشره.

خليفة بن زايد آل نهيان  
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

---

صدرعنا في قصر الرئاسة في أبوظبي:

بتاريخ: 6 / محرم / 1443 هـ

الموافق: 15 / أغسطس / 2021 م