

قرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2022 بشأن إصدار نظم العمل بمكتب الضبط القضائي الاتحادي

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (12) لسنة 1976 بشأن قوة الشرطة والأمن، وتعديلاته،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 1999 بإصدار قانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (4) لسنة 2004 في شأن إنشاء وتنظيم ديوان الرئاسة، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (13) لسنة 2021 بإنشاء وتنظيم مكتب الضبط القضائي الاتحادي،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2018 بشأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
 - وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2019 بشأن لائحة المشتريات وإدارة المخازن في الحكومة الاتحادية
 - وبناءً على ما عرضه نائب رئيس الوزراء ووزير ديوان الرئاسة، وموافقة مجلس الوزراء،
- قرّر:

المادة (1)

يُعمل في مكتب الضبط القضائي الاتحادي بالنظم الآتية:

1. نظام الموارد البشرية "المرفق رقم (1)".
2. النظام المالي "المرفق رقم (2)".
3. نظام المشتريات والمخازن "المرفق رقم (3)".

المادة (2)

في تطبيق النظم المرافقة لهذا القرار، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة قرين كل منها، ما لم يقتضي سياق النص معنى آخر:

المرسوم بقانون: : المرسوم بقانون اتحادي رقم (13) لسنة 2021 بإنشاء وتنظيم مكتب الضبط القضائي الاتحادي.

الديوان : ديوان الرئاسة.

الوزير	:	وزير ديوان الرئاسة.
النيابة العامة	:	النيابة العامة الاتحادية.
النائب العام	:	النائب العام للاتحاد.
المكتب	:	مكتب الضبط القضائي الاتحادي.
اللجنة التنفيذية	:	اللجنة التنفيذية لمكتب الضبط القضائي الاتحادي.
المدير العام	:	مدير مكتب الضبط القضائي الاتحادي.
السلطة المختصة	:	النائب العام.
لجنة الاختيار للتعيين	:	اللجنة المشكلة بقرار من السلطة المختصة لاختيار المرشحين لشغل الوظائف بالمكتب.
المسؤول المباشر	:	من يكلف بمهمة الإشراف على المرؤوسين، بحيث لا يقل منصبه عن مدير إدارة أو من في حكمه.
منتسبو المكتب	:	الضباط وصف الضباط والأفراد من الرتب الأخرى والحراس والموظفين المدنيين العاملين بالمكتب.
الضابط	:	كل من كانت رتبته ملازم فأعلى.
الرتب الأخرى	:	منتسبي المكتب من العسكريين ممن هم دون رتبة ضابط.
المتقاعد	:	كل من انتهت خدمته وتقرر له معاش بموجب أحكام القوانين ذات العلاقة.
الإدارة المالية	:	الوحدة التنظيمية المسؤولة عن الشؤون المالية والمشتريات بالمكتب.
المدير المالي	:	المسؤول المباشر عن الخدمات المساندة بالمكتب.
قسم المشتريات	:	الوحدة التنظيمية التي تتولى القيام بالمهام والاختصاصات المتعلقة بالمشتريات.
الميزانية	:	الميزانية التقديرية السنوية للمكتب وتتضمن إيراداته ونفقاته المقدرة لسنة مالية تالية.
الإيرادات	:	المبالغ المالية السنوية المخصصة من الديوان أو أية إيرادات أخرى يُقرها مجلس الوزراء، والنسبة التي تؤول للمكتب من حصيلة الرسوم والغرامات والعقوبات المالية الناتجة عن تنفيذ الأحكام الجزائية الصادرة من المحاكم الاتحادية.
المخصصات المالية	:	اعتمادات الميزانية التقديرية السنوية المعتمدة.
النفقات	:	جميع المبالغ المخصصة لتسيير أعمال المكتب ضمن الميزانية التقديرية السنوية المعتمدة للمكتب.
السنة المالية	:	الفترة المالية التي تبدأ من أول يناير من كل سنة وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من السنة نفسها.

الميزانية العامة : ميزانية الحكومة المعتمدة بقانون اتحادي يتضمن الموارد العامة المقدر تحصيلها والنفقات العامة المقدر صرفها من مختلف الجهات الاتحادية خلال سنة مالية معينة.

الحساب الختامي : التقرير السنوي الذي يعده المكتب وفقاً للتعليمات المحددة في التعميم المالي السنوي الصادر عن وزارة المالية وبالشكل والمضمون الذي تطلبه وزارة المالية ويتضمن تحليلاً للقوائم المالية والمذكرة الإيضاحية للحساب الختامي.

المادة (3)

يشرف على إدارة المكتب لجنة تنفيذية برئاسة النائب العام وعضوية المدير العام وعضو أو أكثر من ذوي الخبرة يختاره الوزير.

المادة (4)

1. تتولى اللجنة التنفيذية ممارسة الصلاحيات الآتية:
 - أ. الموافقة على السياسات والاستراتيجيات المتعلقة بعمل المكتب، واقتراح السياسات والتشريعات التي تساعد في تحقيق أهداف المكتب.
 - ب. اعتماد آلية لنظام الوظائف بالمكتب يشمل أنواعها ودرجاتها ومسمياتها وتقييمها وتصنيفها ومخصصاتها المالية.
 - ج. إعداد موازنة الموارد البشرية بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة ووفقاً للهيكل التنظيمي للمكتب وترفع الميزانية للوزير لاعتمادها.
 - د. تخصيص جزء من موازنة المكتب لتعيين الخريجين المتدربين من المواطنين.
 - هـ. إجراء التعديلات على موازنة الوظائف السنوية المعتمدة بالإضافة أو الإلغاء أو نقل المخصصات المالية بين تلك الوظائف في حدود الاعتمادات المالية للموازنة.
 - و. تحديد احتياجات التطوير الوظيفي والتدريب السنوية لمُنْتَسيبي المكتب وذلك بما يتوافق مع نتائج تقييم الكفاءة والأداء السنوي، وبما يدعم استراتيجيات وأهداف المكتب.
 - ز. توفير التدريب والتعلم المستمر للمُنْتَسيب بما ينمي مواهبه الفردية وتطوير قدراته وتحقيق مصلحة العمل وفق الأهداف والمسارات الوظيفية ووفق مهام واحتياجات المكتب.
 - ح. تحديد موضوعات التدريب للكفاءات القيادية والسلوكية وبرامج الدعم المؤسسي ومهارات العمل للمستقبل وأنماط وأنواع وطرق التدريب الأمثل، وفي جميع الأحوال يتعين قياس فاعلية ومردود التدريب والتطوير لضمان الاستثمار الأمثل لموارد المكتب.

ط. التعاقد مع جهات تدريب متخصصة والاستفادة من أفضل الممارسات لتنفيذ برامج التدريب والتطوير الوظيفي، سواء كانت محلية أو دولية، مع مراعاة التشريعات النافذة في هذا الشأن، وإعطاء أولوية للجهات الداخلية المؤهلة لعقد دورات تدريبية متخصصة.

ي. وضع نظام تقييم الأداء وإصدار أدلة وسياسات وإجراءات خاصة بالموارد البشرية.

ك. متابعة إنجازات المكتب ونتائج تطبيق السياسات والبرامج المعتمدة وإصدار التوجيهات اللازمة بشأنها.

ل. الموافقة على مشروع الميزانية والحساب الختامي للمكتب ورفعها إلى الوزير للإقرار.

م. الموافقة على إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة بعمل المكتب وفقاً للوائح والأنظمة المعمول بها في المكتب.

ن. الصلاحيات المالية التي ينص عليها في النظام المالي للمكتب.

2. تضع اللجنة نظام خاص بتنظيم أعمالها واجتماعاتها وتوزيع الاختصاصات والمسؤوليات، يصدر بقرار من النائب العام.

3. للجنة أن تفوض المدير العام في مباشرة بعض اختصاصاتها.

المادة (5)

فيما لم يرد به نص خاص في النظم المرافقة لهذا القرار، تُطبق التشريعات والقرارات المعمول بها في الحكومة الاتحادية.

يُفوض الوزير في تعديل أحكام هذا القرار والنظم المرافقة له وإصدار أي قرارات منظمة لعمل المكتب.

المادة (6)

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

محمد بن راشد آل مكتوم

رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: 6/ صفر / 1444هـ

الموافق: 2/ سبتمبر / 2022م

المرفق رقم (1)
نظام الموارد البشرية بمكتب الضبط القضائي الاتحادي
المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2022

نظام الموارد البشرية في مكتب الضبط القضائي الاتحادي المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2022

الفصل الأول

في شأن العسكريين من منتسبي المكتب

المادة (1)

1. تشغل الوظائف العسكرية بمكتب الضبط القضائي الاتحادي وفقاً لما يلي:
 - أ. يكون مدير عام المكتب من العسكريين، ويُعين بمرسوم اتحادي بناءً على ترشيح النائب العام وموافقة الوزير.
 - ب. العسكريين من الضباط وصف الضباط والأفراد من الرتب الأخرى والحراس يتم نديهم من أجهزة وزارة الداخلية وقوات الشرطة والأمن في أي إمارة من إمارات الدولة بقرار من النائب العام بناءً على اقتراح المدير العام ووفقاً لقواعد النذب المعمول بها في جهة عملهم وبعد موافقتهم، أو بموجب قرار من مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير.
 - ج. للنائب العام أن يُعين نائباً لمدير عام المكتب من العسكريين.
2. يصدر النائب العام القرارات المتعلقة بتسكين العسكريين الذين يتم نديهم للعمل بالمكتب، على أن تراعى الأقدميات وأن تكون التبعية لأحد المدراء العسكريين.

المادة (2)

مع مراعاة نص المادة (1) من هذا النظام، يحدد القرار الصادر بنذب العسكريين أحكام تجديده ومدته وإنهاؤه، ويجوز في أي وقت إنهاء نذب منتسبي المكتب المنتدبين بقرار من النائب العام.

المادة (3)

مع عدم الإخلال بما يقرره هذا النظام من مكافآت وامتيازات، يستمر العمل بأنظمة الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت ومعاشات التقاعد المعمول بها لدى الجهات المنتدب منها العسكريين للعمل لدى المكتب.

المادة (4)

يخضع منتسبي المكتب من العسكريين المنتدبين فيما يخص الترقية والترفيه والجزاءات التأديبية وإنهاء الخدمة، للقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها في جهات عملهم.

المادة (5)

استثناءً مما ورد بالمادة السابقة، يكون للمدير العام عند مخالفة العسكريين من منتسبي المكتب للوائح ونظم العمل بالمكتب توقيع أي من الجزاءات الإدارية الآتية:

1. التنبيه الشفهي.
 2. الإنذار.
 3. الخصم من الراتب بما لا يجاوز (3) ثلاثة أيام.
 4. الحرمان من المكافأة المالية لمدة لا تزيد على (3) ثلاثة أشهر.
- ويجوز للمدير العام إذا ارتأى أن المخالفة تستدعي جزاء أشد، أن يحيل الوقائع إلى الجهة المنتدب منها منتسب المكتب من العسكريين، وذلك بعد موافقة النائب العام، للنظر في توقيع الجزاء الذي تراه مناسباً.

المادة (6)

يكون نقل العسكريين من منتسبي المكتب بين وحدات الهيكل التنظيمي للمكتب بقرار من المدير العام وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

المادة (7)

يشتمل نظام تقييم الأداء لمنتسبي المكتب من العسكريين على خمس درجات تقييم تصنف مستوياتها المختلفة بتعبيرات أو بدرجات رقمية أو رمزية وفقاً للمستويات التالية على الترتيب (ممتاز – جيد جداً – جيد – مقبول – ضعيف).

المادة (8)

يُعد المكتب نموذجاً لتقرير الكفاءة السنوي الخاص بمنتسبي المكتب من العسكريين على أن يأخذ في الاعتبار مدى اجتياز العسكريين للدورات التدريبية التي تنفذها الجهة المنتدب منها. ويعتمد التقرير من المدير العام بعد أخذ رأي المسؤول المباشر.

المادة (9)

1. لمنتسب المكتب من العسكريين أن يتظلم من تقرير الأداء، خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بنتيجة التقييم.
2. تُشكل لجنة تختص بالنظر في التظلمات من تقارير تقييم الأداء، على ألا يقل عدد أعضائها عن (3) ثلاثة أعضاء من منتسبي المكتب من العسكريين الأعلى رتبة، وتكون مداولاتها سرية وتصدر قراراتها بالأغلبية، وعلى اللجنة البت في التظلم خلال شهر من تاريخ إحالته إليها. ويكون قرار اللجنة بالبت في التظلم نهائياً. يصدر النائب العام قراراً بتشكيل اللجنة ونظام عملها.

المادة (10)

1. إذا حصل منتسب المكتب من العسكريين على تقريرين متتاليين بدرجة ضعيف ولم يقبل تظلمه، يُتبع أحد الإجراءات الآتية:
 - أ. توجيه إنذار مكتوب لتحسين أدائه وإعادة تقييمه خلال (6) ستة أشهر.
 - ب. نقل المنتسب إلى وظيفة أخرى داخل المكتب يتمكن من خلالها إثبات قدرته على القيام بمهامها بالشكل المطلوب وإعادة تقييمه خلال (6) ستة أشهر.
 - ج. فإذا ثبت عدم إحرازه أي تحسن في مستوى أدائه لعمله وحصل على درجة ضعيف للمرة الثالثة يُنهي ندبه بقرار من النائب العام.
2. في جميع الأحوال يجب توثيق كافة الإجراءات التي اتبعت في هذا الشأن.

المادة (11)

يكون لمنتسبي المكتب من العسكريين زي رسمي يتناسب مع الطبيعة العسكرية لمنتسبي المكتب من العسكريين يعتمده الوزير بناءً على توصية النائب العام وموافقة اللجنة التنفيذية قبل البدء في استخدامه، ولا يجوز إجراء أي تغيير أو تعديل أو إضافة على الزي المعتمد بدون موافقة الوزير.

الفصل الثاني

في شأن المدنيين من منتسبي المكتب

المادة (12)

تشغل الوظائف المدنية بمكتب الضبط القضائي الاتحادي وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية.

المادة (13)

يكون تعيين منتسبي المكتب من المدنيين بقرار من النائب العام أو من يفوضه، بناءً على ترشيح المدير العام. ويصدر النائب العام قراراً بتشكيل لجنة للاختيار من بين المرشحين برئاسة المدير العام لشغل الوظائف للتعيين بالمكتب، ويُحدد القرار صلاحيتها وإجراءاتها.

المادة (14)

يلتزم المنتسب من الموظفين المدنيين المعيّنين قبل مباشرته لمهام عمله بأداء اليمين القانونية وفقاً للصيغة المحددة في القانون المنظم للموارد البشرية في الحكومة الاتحادية أمام النائب العام أو من يفوضه، كما يلتزم بالاطلاع على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة لمنتسبي المكتب والتوقيع على ما يفيد اطلاعه عليها.

المادة (15)

يكون ندب المدنين للعمل بالمكتب، بذات درجاتهم، وجميع حقوقهم وامتيازاتهم، ودون المساس بما يتقاضونه من مرتبات، ومع اعتبار مدة خدمتهم بالمكتب خدمة متصلة بخدمتهم لدى جهات عملهم.

المادة (16)

يكون نقل منتسبي المكتب من المدنين بين وحدات الهيكل التنظيمي للمكتب بقرار من النائب العام وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة وبناءً على توصية المدير العام.

المادة (17)

يشتمل نظام تقييم الأداء لمنتسبي المكتب من المدنين على خمس درجات تقييم تصنف مستوياتها المختلفة بتعابير أو بدرجات رقمية أو رمزية وفقاً للمستويات التالية على الترتيب (ممتاز – جيد جداً – جيد – مقبول – ضعيف).

المادة (18)

يتم تقييم أداء منتسبي المكتب من المنتدبين، وذلك بإعداد تقرير دوري عن كفاءته وأدائه خلال المدة التي قضاها بالمكتب خلال فترة التقييم، يتم اعتماده من المدير العام ويرسل إلى الجهة المنتدب منها المنتسب والمسؤولة عن إعداد تقرير الأداء السنوي.

المادة (19)

1. لمنتسب المكتب من المدنين أن يتظلم من تقرير الأداء، خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بنتيجة التقييم.
 2. تشكل لجنة تختص بالنظر في التظلمات من تقارير تقييم الأداء، على ألا يقل عدد أعضائها عن (3) ثلاثة أعضاء من منتسبي المكتب ممن لا تقل درجاتهم عن درجة المتظلم، وتكون مداولاتها سرية وتصدر قراراتها بالأغلبية، على اللجنة البت في التظلم خلال شهر من تاريخ إحالته إليها. ويكون قرار اللجنة بالبت في التظلم نهائياً.
- يصدر النائب العام قراراً بتشكيل اللجنة ونظام عملها.

المادة (20)

1. إذا حصل منتسب المكتب من المدنين على تقريرين متتاليين بدرجة ضعيف ولم يقبل تظلمه، يتبع أحد الإجراءات الآتية:
 - أ. توجيه إنذار مكتوب لتحسين أدائه وإعادة تقييمه خلال (6) ستة أشهر.

ب. نقل المنتسب إلى وظيفة أخرى داخل المكتب يتمكن من خلالها إثبات قدرته على القيام بمهامها بالشكل المطلوب وإعادة تقييمه خلال (6) ستة أشهر.

ج. فإذا ثبت عدم إحرازه أي تحسن في مستوى أدائه لعمله وحصل على درجة ضعيف للمرة الثالثة يُنهي ندبه أو خدمته بحسب الأحوال، وذلك بقرار يصدر من النائب العام بناءً على عرض مدير عام المكتب.

2. لا يعتبر إنهاء الخدمة لعدم الصلاحية للعمل وفقاً لأحكام هذه المادة فصلاً تأديبياً ولا يترتب عليه حرمان الموظف المدني من مكافأة نهاية الخدمة أو أي من استحقاقاته الأخرى وفق التشريعات السارية.

3. في جميع الأحوال يجب توثيق كافة الإجراءات التي اتبعت في هذا الشأن.

الفصل الثالث

أحكام عامة وختامية

المادة (21)

فيما عدا ما ورد النص عليه في هذا النظام، تطبق في شأن الموظفين المدنيين بالمكتب الأحكام المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

المادة (22)

يكون للنائب العام الصلاحيات المقررة للوزير أو رئيس الجهة في قانون الموارد البشرية بالحكومة الاتحادية واللوائح الصادرة تنفيذاً له.

ويكون للمدير العام الصلاحيات المقررة لوكيل الوزارة في القانون المنصوص عليه بالفقرة السابقة والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

المادة (23)

يجوز للنائب العام منح منتسبي المكتب من العسكريين والمدنيين مكافأة مالية بصفة شهرية وفقاً للجدول المرافق لهذا النظام، ويكون تحديد المكافأة المالية للجنة التنفيذية بموافقة الوزير بناءً على اقتراح النائب العام.

المادة (24)

يجوز أن تتحمل الجهات المنتدب منها منتسبي المكتب كافة الرواتب والعلاوات والبدلات واشتراكات التقاعد المعمول بها لمنتسبي المكتب من المنتدبين طيلة فترة النذب بناءً على موافقة هذه الجهات، وإلا تصرف من ميزانية المكتب.

المادة (25)

يجب على المنتسب أن يخصص جميع أوقات الدوام الرسمي لأداء واجبات وظيفته فلا يترك العمل أو ينقطع عنه لأي سبب دون تصريح رسمي من رئيسه، كما يجب عليه إنجاز العمل المنوط به وأن يؤديه بدقة وأمانة في الوقت المحدد لذلك، وعليه أن يراعي أحكام القوانين واللوائح وأن ينفذ الأوامر والتعليمات التي يصدرها رؤساؤه. كما يجب عليه أن يتحلى بحسن التصرف في تعامله مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه ومراجعيه.

المادة (26)

يُحظر على المنتسب القيام بأي عمل يتنافى وواجبات وظيفته أو يسلك سلوكاً شائناً يتنافى مع الأخلاق العامة ومقتضيات الوظيفة وشرفها وبصفة خاصة:

1. القيام بأعمال للغير بأجر أو بغير أجر ولو كان ذلك في غير أوقات العمل الرسمية.
2. الإخلال بالمحافظة على ممتلكات المكتب.
3. إفشاء أسرار العمل التي قد يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بحكم التعليمات الصادرة إليه سواء خلال فترة عمله بالمكتب أو بعد انتهاء ندبه أو خدمته.
4. الاشتغال بالسياسة، كما يُحظر عليهم الانضمام إلى أية جمعية أو منظمة أو ما شاكلها أيا كان هدفها.
5. أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له من المدير العام.

المادة (27)

يصدر المكتب بطاقات تحقيق شخصية لمنتسبيه، وفقاً للضوابط الآتية:

1. يكون اعتماد بطاقات تحقيق الشخصية من النائب العام، وتتولى الوحدة التنظيمية المسؤولة عن الخدمات المساندة بالمكتب الإشراف على إصدارها، وتنظيمها وتوفير المتطلبات اللازمة لها، ويُحظر على منتسبي المكتب استغلالها لغير الغرض المخصصة له، أو تصويرها تصويراً ملوناً يطابق الأصل أو يضاهيه سواء أكان ذلك عن طرق التصوير المختلفة أو بأي وسيلة أخرى.
2. يلتزم منتسب المكتب بالآتي:

- أ. طلب تحديث بياناتها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب. المحافظة عليها وحملها وتعليقها في مكان ظاهر على الزي العسكري أو اللباس المدني بحسب الأحوال أثناء ساعات العمل الرسمية أو الدوام الرسمي.
- ج. تسليمها للمكتب عند انتهاء خدمته أو انتهاء ندبه.

المادة (28)

يصدر المدير العام القرارات والتعليمات والأوامر اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المرفق رقم (2)
النظام المالي لمكتب الضبط القضائي الاتحادي
المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2022

النظام المالي لمكتب الضبط القضائي الاتحادي المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2022

المادة (1)

تسري أحكام هذا النظام على جميع العمليات المالية والمحاسبية وحسابات الميزانية، والحساب الختامي الخاصة بالمكتب.

المادة (2)

1. تعين اللجنة التنفيذية مدقق حسابات خارجي أو أكثر، على أن يتولى المدقق الخارجي الرقابة والتدقيق على المكتب وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية، ويرفع تقاريره الدورية والسنوية إلى اللجنة التنفيذية بانتظام، وقبل انتهاء ديوان المحاسبة من المراجعة المبدئية للحساب الختامي للمكتب، ولا يجوز له أن يجمع بين عمله وأي وظيفة أو عمل آخر في المكتب.
2. على منتسبي المكتب المعنيين، أن يقدموا لجهات الرقابة المالية جميع البيانات والتقارير المالية وتقارير الأداء، وأن يطلعوهم على كافة الدفاتر والسجلات والمستندات الأصلية التي يتعين عليهم الإطلاع عليها أثناء أداء مهامهم الرقابية.

المادة (3)

1. يكون للمكتب ميزانية مستقلة تُلحق بالميزانية العامة للدولة.
2. تبدأ السنة المالية للمكتب في اليوم الأول من يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام.
3. تقوم كل وحدة تنظيمية بالمكتب بإعداد مشروع الميزانية التقديرية السنوية لها وترفع المقترحات إلى الوحدة المعنية بالشؤون المالية قبل الأول من أغسطس من كل عام موضحاً فيها أسباب طلب المبالغ المقترحة.
4. يعد المدير العام مشروع الميزانية للمكتب ويرفعها النائب العام للوزير قبل الأول من شهر أبريل من كل عام تمهيداً لإرساله لوزارة المالية لتضمينه ضمن مشروع قانون الميزانية العامة الموحد.

المادة (4)

يتم إعداد مشروع الميزانية السنوية للمكتب في ضوء الاحتياجات المقدرة للسنة المالية يتضمن جميع الإيرادات، وجميع النفقات المقدرة إنفاقها خلال السنة المالية وفقاً للخطة والبرامج المعتمدة من النائب العام.

المادة (5)

يكون للمدير العام أمر الصرف في المكتب والمنفذ لسياستها المالية والمسؤول عن صحة حساباتها وعن مراقبتها واتخاذ جميع الإجراءات التقنية للمحافظة على أموالها، ويجوز له تفويض من يراه من كبار منتسبي المكتب من العسكريين كأمر للصرف.

المادة (6)

يكون مدير الوحدة التنظيمية المسؤولة عن الشؤون المالية مسؤولاً أمام المدير العام عن تطبيق أحكام هذا النظام وتنفيذ جميع المسؤوليات الموكلة إليه وعن صحة حسابات المكتب ومعاملاته المالية ومراقبتها والقيام بجميع الواجبات الموكلة أو المفوضة خطياً إليه.

المادة (7)

1. لا يجوز الالتزام أو الارتباط بأي مبلغ للنفقات الجارية إلا في حدود المخصصات المرصودة لتلك النفقات في الميزانية التقديرية السنوية، أما النفقات الرأسمالية فيتم الالتزام أو الارتباط بها في حدود المخصصات المرصودة لها في الميزانية التقديرية السنوية على أن يتم تأمين أي زيادة في مخصصاتها المطلوبة لأي مشروع تم التعاقد عليه من الميزانيات التقديرية السنوية للسنوات المالية القادمة في حدود المبالغ المقدرة والمطلوبة لها.
2. يجوز خلال السنة المالية إقرار مخصصات إضافية للميزانية التقديرية السنوية وذلك في الحالات التي توافق عليها اللجنة التنفيذية بناءً على توصية المدير العام، على أن تراعى الإجراءات التي تتبع في إعداد الميزانية التقديرية السنوية باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.
3. لا يجوز استعمال أي مخصصات في الميزانية التقديرية السنوية في غير الأغراض التي خصصت لها في تلك الميزانية.

المادة (8)

1. للجنة التنفيذية الموافقة على نقل المخصصات المالية وفقاً لسياسة المناقلات المعتمدة من وزارة المالية.
2. للجنة التنفيذية استحداث بنود جديدة في أبواب الميزانية التقديرية السنوية للضرورة القصوى على أن تؤمن لها المخصصات اللازمة بالمناقلات المالية من مخصصات غير مستخدمة في الميزانية التقديرية السنوية.
3. استثناءً من أي حكم ورد بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 المشار إليه، يرحل وفر تنفيذ الميزانية التقديرية السنوية للمكتب إلى إيرادات المكتب المحصلة للسنة المالية التالية.

المادة (9)

استثناءً من أي حكم ورد بالمرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 المشار إليه، يجوز للجنة التنفيذية بناءً على توصية من المدير العام وفي حالات خاصة تقتضيها مصلحة العمل الالتزام أو الارتباط بنفقات يترتب عليها التزامات مالية تتجاوز السنة المالية إلى سنوات مالية مقبلة في الحالات الآتية:

1. تعيين موظفين في المكتب.
2. عقود المشروعات والعمل والتوريد والإيجار والخدمات والصيانة التي يجوز إبرامها لمدة سنة مالية واحدة.
- وفي جميع الأحوال يجب أن لا تزيد قيمة العائد عن كل سنة مقبلة عن المخصص المدرج لها في الميزانية التقديرية السنوية للسنة المالية التي تم التعاقد خلالها.

المادة (10)

يتم توقيع الشيكات والحوالات المصرفية الصادرة عن المكتب والسحب من الحسابات لدى البنوك المعتمدة على النحو الآتي:

1. الوزير بدون حد أقصى.
 2. النائب العام والمدير العام معاً بحد أقصى (3) ثلاثة ملايين درهم.
 3. المدير العام ومن يفوضه المدير العام من مدراء الوحدات التنظيمية بالمكتب معاً بحد أقصى (250,000) مائتان وخمسون ألف درهم.
- يصدر الوزير القرار الخاص باعتماد صلاحيات وحدود التوقيع على المعاملات المصرفية مرفقاً به نماذج التوقيعات وفقاً لحدود التوقيع الواردة في هذه المادة.

المادة (11)

يجوز للمدير العام أو من يفوضه الموافقة على صرف سلف في الحالات الآتية:

1. سلف نقدية مستديمة للمصاريف النثرية للإدارات والأقسام.
2. سلف للموفدين في مهمات رسمية وعلى حساب بدل السفر.
3. سلف مؤقتة لأغراض محددة في حالات الضرورة بناءً على موافقة النائب العام.

المادة (12)

1. يجوز بقرار من النائب العام بعد موافقة اللجنة التنفيذية، اعتماد مبلغ للمصروفات السرية ضمن الميزانية السنوية بناءً على طلب المدير العام، وفي جميع الأحوال لا تخضع المصروفات السرية لإجراءات الرقابة والتدقيق.
2. يصدر النائب العام أو من يفوضه القرار اللازم لتنظيم إجراءات صرف المصروفات السرية المشار إليها في الفقرة السابقة وطرق تسويتها، على ألا يتعارض القرار مع أحكام هيكل الحسابات المعمول به.

المادة (13)

1. يكون للمكتب حسابات مصرفية لدى مصرف الإمارات العربية المتحدة والبنوك والمصارف العاملة في الدولة وفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن، بموافقة وزارة المالية، ويجوز تخصيص حسابات مصرفية للإيرادات وغيرها من المقبوضات وأخرى للمصروفات وغيرها من المدفوعات.
2. لا يجوز للمكتب السحب على المكشوف من كافة الحسابات المصرفية العائدة له، أو الحصول على أي نوع من التسهيلات المالية.

المادة (14)

تؤول إلى المكتب نسبة 30% (ثلاثون بالمائة) من حصيلة الرسوم والغرامات والعقوبات المالية الناتجة عن تنفيذ الأحكام الجزائية الصادرة من المحاكم الاتحادية، وتؤول النسبة المتبقية إلى خزانة الدولة.

المادة (15)

يطبق فيما لم يرد في شأنه نص خاص في هذا النظام، أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (26) لسنة 2019 في شأن المالية العامة، ودليل السياسات والإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية وأي تعديلات تطرأ عليهما.

المرفق رقم (3)
نظام المشتريات والمخازن بمكتب الضبط القضائي الاتحادي
المرفق بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2022

نظام المشتريات والمخازن بمكتب الضبط القضائي الاتحادي

المرفق بقرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2022

المادة (1)

تطبق أحكام هذا النظام على كافة أنواع المشتريات والعقود التي يبرمها المكتب والتي ترتب نفقة على المكتب والمتعلقة بتوريد المواد أو تنفيذ الأعمال والأشغال وأعمال الصيانة والخدمات بمختلف أنواعها.

المادة (2)

يكون قسم المشتريات والعقود بالوحدة التنظيمية المسؤولة عن الخدمات المساندة في المكتب المسؤول الأول عن تطبيق هذا النظام.

المادة (3)

1. يُحظر تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بقصد تفادي القواعد والإجراءات الواردة في هذا النظام.
2. يُحظر ترسية عقود المشتريات والخدمات على أطراف بقصد تحقيق مصالح شخصية لمنتسبي المكتب، أو تكون قدمت له مكافأة أو عطية، أو تفضيل معين بغية الحصول على عقد ما أو معاملة خاصة.
3. يُحظر على منتسبي المكتب ما يلي:
 - أ. أن تكون لهم مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات تتصل بنشاط المكتب.
 - ب. أن يزاولوا أي عمل مهني أو تجاري أو مالي يتصل بنشاطه بأنفسهم أو بالواسطة أو أن يستأجروا عقارات أو أراضي أو غيرها بقصد استغلالها في المجال الذي تؤدي في أعمال وظائفهم.
4. في حال وجود أي مخالفات أو شبهات في تنفيذ التعاقد، للموردين والمقاولين المتعاملين مع المكتب تقديم الشكاوى والتظلمات للنائب العام، شريطة أن تكون تلك التظلمات جدية ومصحوبة بأدلة مقنعة.
5. كافة الرسوم والتكاليف والتقارير والدراسات وما إلى ذلك من أعمال الملكية الفكرية في المكتب هي ملكية خالصة له، ولا يجوز لكافة منتسبيه التصرف بها أو إفشاء أيٍّ منها أثناء الخدمة أو بعد انتهائها إلا بتفويض كتابي صادر عن المدير العام.

المادة (4)

1. تُشكل بقرار من النائب العام، لجنة، تسمى "لجنة المناقصات والمزايدات" لا يقل عددها عن (5) خمسة أعضاء من بينهم رئيس اللجنة ونائباً له، تختص بالنظر في العطاءات والمناقصات والعقود وتمارس اختصاصاتها ومسؤولياتها وفقاً لأحكام القانون وقواعد وإجراءات هذا النظام والتشريعات السارية في الحكومة الاتحادية، ويكون للجنة مقررًا وبديلاً له (نائب) من غير الأعضاء.

2. لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء المعيّنين أو أربعة أعضاء أيهما أكثر على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه، وتصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة أو نائبه، ويحق للأعضاء المعارضين طلب تسجيل اعتراضهم في محضر الجلسة مع ذكر الأسباب.
3. تعقد الجلسات بانتظام ويحددها رئيس اللجنة، وتبلغ بموعدها الأسبوعي كافة الإدارات المعنية.

المادة (5)

1. تُشكل بقرار من المدير العام، لجنة لفتح المظاريف تضم عدداً من الأعضاء لا يقل عن (3) ثلاثة من بينهم رئيس اللجنة ونائباً له، على أن يكونوا من ذوي الخبرة والاختصاص في المجالات القانونية والمالية والمشتريات.
2. يكون للجنة مقررًا وبديلاً له يختص بمسك مفتاح صندوق العطاءات.
3. لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور غالبية الأعضاء المعيّنين أو (3) ثلاثة أعضاء أيهم أكثر على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه.

المادة (6)

تكون سلطة اعتماد وسيلة التعاقد ونتيجة الترسية وتوقيع العقود أو إنهاؤها في حدود المبالغ المبينة قرين كل سلطة وفق الجدول المبين أدناه، وعلى النحو الآتي:

وسيلة التعاقد	السلطة المختصة		
	النائب العام	المدير العام	لجنة المناقصات
المناقصات العامة والمحدودة	أكثر من (3) مليون درهم وبحد أقصى (7) مليون درهم	أكثر من مليون درهم وبحد أقصى (3) مليون درهم	من (100) مائة ألف درهم وبحد أقصى مليون درهم
الأمر المباشر	من (100) ألف درهم وحتى (250) ألف درهم	من (25) ألف درهم وحتى أقل من (100) ألف درهم	أقل من 25 ألف درهم

للووزير صلاحية اعتماد الشراء بدون حد أعلى وبالطريقة التي يراها مناسبة مع بيان الأسباب والمبررات.

المادة (7)

يقوم المكتب بإعداد صيغة نموذجية لكافة أنواع العقود الواردة في هذا النظام، وإعداد كتيب بالشروط العامة وفق مواد هذا النظام.

المادة (8)

تقوم الوحدة التنظيمية المسؤولة عن الخدمات المساندة بالمكتب بإصدار التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ مواد هذا النظام بعد موافقة المدير العام.

المادة (9)

فيما لم يرد في شأنه نص خاص في هذا النظام، تُطبق القواعد والأحكام العامة المعمول بها في الحكومة الاتحادية بشأن المشتريات وإدارة المخازن.