

مرسوم أميري رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٨ م

بشأن

الدليل التنظيمي لمراحل وإجراءات إصدار التشريعات في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،

بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والقانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
وقرار المجلس التنفيذي رقم (٤٠) لسنة ٢٠١٥ م بشأن إنشاء لجنة الشؤون التشريعية والقانونية في إمارة الشارقة،

وبناءً على عرض الإدارة القانونية بمكتب سمو الحاكم، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا المرسوم الآتي:-

المادة (١)

يُعتمد الدليل التنظيمي لمراحل وإجراءات إصدار التشريعات في إمارة الشارقة المرفق بهذا المرسوم.

المادة (٢)

على الجهات الحكومية (المركزية واللامركزية) وشبه الحكومية الإلتزام بإتباع المراحل والإجراءات المحددة بالدليل التنظيمي المشار إليه في المادة رقم (١) من هذا المرسوم، وذلك عند طلب إصدار التشريعات التي تصدر عن صاحب السمو حاكم إمارة الشارقة أو نوابه أو المجلس التنفيذي للإمارة.

المادة (٣)

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كلٌ فيما يخصه ويُلغى أي حكم يتعارض وأحكامه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:

الخميس : ١٧ شعبان ١٤٣٩ هـ
الموافق : ٣ مايو ٢٠١٨ م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة



الدليل التنظيمي لمراحل وإجراءات إصدار التشريعات في إمارة الشارقة

أولاً: التعريفات:

لأغراض هذا الدليل يُقصد بالمصطلحات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، وذلك على النحو الآتي:-

1- مذكرة الاستئذان التشريعي:

- وثيقة مكتوبة تبين فيها الجهة طالبة التشريع الغرض منه والعناصر والأحكام الرئيسية المتعلقة به وتُرفع للسلطة المختصة بإصدار التشريع، ويُراعى فيها توافر العناصر التالية، وتكون وفقاً للنموذج رقم (1) المرفق بهذا الدليل:-
- أ- تحديد الموضوع المطلوب معالجته في التشريع المقترح.
 - ب- الأهداف المرجو تحقيقها من التشريع المقترح.
 - ج- مدى تأثير التشريع المقترح على الوضع القائم -بحسب الموضوع-.
 - د- بيان ما إذا كان هناك إزدواجية أو تعارض مع التشريعات الاتحادية أو المحلية النافذة.
 - هـ- بيان الأثر المالي للتشريع المقترح -إن وجد-



2- مذكرة السياسة التشريعية:

- وثيقة مكتوبة ترفق فيها الجهة طالبة التشريع مذكرة الاستئذان التشريعي المعتمدة من السلطة المختصة بإصدار التشريع ومسودة التشريع الذي أقترحته وتقدمها للإدارة القانونية بمكتب سمو الحاكم، ويراعى أن تتوافر فيها العناصر التالية وتكون وفقاً للنموذج رقم (2) المرفق بهذا الدليل:-
- أ- مسودة مشروع التشريع (جديد أو تعديل أو إلغاء)، وفي حال التعديل يتعين تقديم جدول مقارنة يتضمن (النص الحالي/النص المقترح/الملاحظات)-.
 - ب- التنسيق مع الجهات المعنية الاتحادية والمحلية حول مشروع التشريع -إذا اقتضى الأمر-
 - ج- إرفاق أي تشريعات اتحادية أو محلية أو دولية تتصل بموضوع التشريع، وذلك بالتنسيق مع دائرة العلاقات الحكومية في الإمارة.
 - د- إرفاق أي اتفاقيات أو معاهدات وما في حكمها ذات صلة، وذلك بالتنسيق مع دائرة العلاقات الحكومية في الإمارة.

3- الإدارة القانونية:

الإدارة القانونية بمكتب صاحب السمو حاكم إمارة الشارقة.

ثانياً: أهداف الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق ما يلي:-

- أ- إرساء معايير ومنهجية موحدة للعمل التشريعي في الإمارة.
- ب- إصدار تشريعات تتسم بالكفاءة والفاعلية والمرونة والانسجام مع الواقع وتلبي الغايات المرتبطة بالسياسات التشريعية في الإمارة.
- ج- إيجاد أداة مرجعية تساعد الجهات الحكومية وشبه الحكومية في الإمارة لوضع التشريعات اللازمة.



ثالثاً: مراحل وإجراءات إصدار التشريعات:

(1) القانون			
• أداة تشريعية، وأعلى درجات التشريع في الإمارة، ويتضمن مجموعة من القواعد والأحكام النافذة في الإمارة والمنظمة لأمر معين، ويصدر بعد اكتمال دورته التشريعية عن حاكم الإمارة، ويُنظم إجراءات إصداره كل من القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته والقانون رقم (3) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته.			
السلطة المختصة بالإصدار	الموضوعات	المراحل والاجراءات	
حاكم الإمارة	تُحدّد موضوعات القانون في الإمارة بناءً على نصّ تشريعي أو عرف، وتصدر بموجبه التشريعات التي تُنظّم علاقة السلطات فيما بينها، أو علاقة السلطات مع الأفراد، أو علاقة الأفراد فيما بينهم.	أولاً: مرحلة الإعداد	ثانياً: مرحلة الإصدار
		الإجراءات: 1- تُقدّم الجهة طالبة القانون (مذكرة استئذان) إلى السلطة المختصة بإصداره (حاكم الإمارة) بمقترح لإعداد مشروع القانون. 2- بعد موافقة السلطة المختصة بالإصدار على المقترح، تقوم الجهة طالبة القانون بإعداد مشروع القانون المقترح وذلك بمراعاة ما يأتي:-	الإجراءات: 1- تقوم الجهة طالبة القانون بعد إجازة مشروعه من الإدارة القانونية بعرضه على المجلس التنفيذي لمناقشته وتقرير ما يراه مناسباً بشأنه ثم يُحيله إلى المجلس الاستشاري بصفه اعتيادية أو بصفة الاستعجال.



2- يقوم المجلس الاستشاري بمناقشة مشروع القانون، فلما أن يوافق عليه كما جاء من المجلس التنفيذي، أو يُدخل عليه بعض التعديلات أو يرفضه، وفي حال أدخل المجلس الاستشاري تعديلاً على مشروع القانون أو رفضه ولم يكن هذا التعديل أو الرفض مقبولاً لدى المجلس التنفيذي فيتم رفع المشروع بملاحظات المجلسين للحاكم عن طريق المجلس التنفيذي ليقرر ما يراه مناسباً. 3- يصدر القانون من الحاكم بعد المصادقة عليه. 4- تتولى الإدارة القانونية نشر القانون في الجريدة الرسمية.	أ- التنسيق مع الجهات (الاتحادية/المحلية) ذات العلاقة بمشروع القانون. ب- إرفاق الدراسات المقارنة حول موضوع مشروع القانون مع التشريعات والاتفاقيات والمعاهدات الدولية أو المحلية المشابهة وما في حكمها -إن وجدت- وذلك بالتنسيق مع دائرة العلاقات الحكومية في الإمارة. 3- عرض مشروع القانون على الإدارة القانونية للدراسة بموجب مذكرة السياسة التشريعية. 4- تقوم الإدارة القانونية بعرض مشروع القانون على لجنة الشؤون التشريعية والقانونية التابعة لها لمناقشته ودراسته من الناحيتين الشكلية والموضوعية. 5- إعادة مشروع القانون إلى الجهة الذي طلبته.		
---	---	--	--



(2) المرسوم بقانون			
أداة تشريعية لها قوة القانون ويتميز عنه بأنه يصدر في حالات استثنائية وللضرورة بين أدوار انعقاد المجلس الاستشاري للإمارة إذا وُجد ما يوجب إصدار تشريع لا يحتمل التأخير، فلحاكم الإمارة إصدار مرسوم بقانون على أن يبلغ به المجلس الاستشاري للإمارة في أول دور انعقاد له بعد صدور المرسوم بقانون.			
السلطة المختصة بالإصدار	الموضوعات	المراحل والجراءات	
حاكم الإمارة		أولاً: مرحلة الإعداد	ثانياً: مرحلة الإصدار
		الإجراءات: 1- تُقدّم الجهة طالبة المرسوم بقانون (مذكرة استئذان) إلى السلطة المختصة بإصداره (حاكم الإمارة) بمقترح لإعداد مشروع المرسوم بقانون. 2- بعد موافقة السلطة المختصة بالإصدار على المقترح، تقوم الجهة طالبة المرسوم بقانون بإعداد مشروع المرسوم بقانون المقترح وذلك بمراعاة ما يأتي:- أ- التنسيق مع الجهات (الاتحادية/المحلية) ذات العلاقة بمشروع المرسوم بقانون. ب- إرفاق الدراسات المقارنة حول موضوع مشروع المرسوم بقانون مع التشريعات والاتفاقيات	الإجراءات: 1- تقوم الجهة طالبة المرسوم بقانون بعد إجازته من الإدارة القانونية بعرضه على المجلس التنفيذي لمناقشته وتقرير ما يراه مناسباً بشأنه. 2- يصدر المرسوم بقانون من الحاكم بعد المصادقة عليه (كما ورد من المجلس التنفيذي). 3- تتولى الإدارة القانونية نشر المرسوم بقانون في الجريدة الرسمية.



4- يبلّغ المجلس الاستشاري للإمارة في أول دور انعقاد له بالمرسوم بقانون.	والمعاهدات الدولية أو المحلية المشابهة وما في حكمها -إن وجدت- وذلك بالتنسيق مع دائرة العلاقات الحكومية في الإمارة. 3- عرض مشروع المرسوم بقانون على الإدارة القانونية للدراسة بموجب (مذكرة السياسة التشريعية). 4- تقوم الإدارة القانونية بعرض مشروع المرسوم بقانون على لجنة الشؤون التشريعية والقانونية التابعة لها لمناقشته ودراسته من الناحيتين الشكلية والموضوعية -إذا اقتضى الأمر ذلك-. 5- إعادة مشروع المرسوم بقانون إلى الجهة الذي طلبته.		
--	--	--	--



(3) المرسوم الأميري			
• أداة تشريعية تصدر عن حاكم الإمارة مباشرة أو بناءً على طلب من المجلس التنفيذي للإمارة أو الإدارة القانونية.			
السلطة المختصة بالإصدار	الموضوعات	المراحل والجراءات	
حاكم الإمارة	تُحدد موضوعات المراسيم الأميرية في الإمارة بناءً على نصوص تشريعية أو عرف سائد لتنظيم الأوضاع القانونية بإنشاء مراكز قانونية أو تعديلها، ومن أمثلتها: - إنشاء الجهات الحكومية كالدوائر والجهات والمؤسسات الشركات والأندية إلخ. - اعتماد الهياكل التنظيمية للجهات الحكومية. - إنشاء وتشكيل المجالس واللجان. - تعيين ونقل الرؤساء والمدراء العموم وإحالتهم للتقاعد.	أولاً: مرحلة الإعداد	ثانياً: مرحلة الإصدار
		الإجراءات: 1- تُقدّم الجهة طالبة المرسوم الأميري (مذكرة استئذان) إلى السلطة المختصة بإصداره (حاكم الإمارة) بمقترح لإعداد مشروع المرسوم الأميري. 2- بعد موافقة السلطة المختصة بالإصدار على المقترح، تقوم الجهة طالبة المرسوم الأميري بإعداد مشروع المرسوم الأميري المقترح وذلك بمراعاة ما يأتي:- أ- التنسيق مع الجهات (الاتحادية/المحلية) ذات العلاقة بمشروع المرسوم الأميري. ب- إرفاق الدراسات المقارنة حول موضوع مشروع المرسوم الأميري مع التشريعات والاتفاقيات والمعاهدات الدولية أو المحلية المشابهة ومافي	الإجراءات: 1- يتم رفع المرسوم الأميري عن طريق الإدارة القانونية إلى حاكم الإمارة لإعتماده. 2- تتولى الإدارة القانونية نشر المرسوم الأميري في الجريدة الرسمية.



	حكمها - إن وجدت وذلك بالتنسيق مع دائرة العلاقات الحكومية في الإمارة. 3- عرض مشروع المرسوم الأميري على الإدارة القانونية للدراسة بموجب (مذكرة السياسة التشريعية). 4- تقوم الإدارة القانونية بعرض مشروع المرسوم الأميري على لجنة الشؤون التشريعية والقانونية التابعة لها لمناقشته ودراسته من الناحيتين الشكلية والموضوعية -إذا اقتضى الأمر ذلك-. 5- إعادة مشروع المرسوم الأميري إلى الجهة الذي طلبته لتقوم بعرضه على المجلس التنفيذي -حسب مقتضى الحال- وذلك لإقراره أو تعديله.	- الدعوة إلى انعقاد أو فض انعقاد المجالس الحكومية. - اعتماد اللوائح بكافة أنواعها التنفيذية والتنظيمية والضبطية.	
--	--	--	--



(4) القرار الإداري			
• تصرف قانوني يصدر عن السلطات العليا في الإمارة، ويستند إلى نص تشريعي أو عرف سائد.			
السلطة المختصة بالإصدار	الموضوعات	المراحل والجراءات	
حاكم الإمارة أو نوابه	تُحدد موضوعات القرارات الإدارية في الإمارة بناءً على نصوص تشريعية أو عرف سائد لتنظيم الأوضاع القانونية في المسائل الإدارية والتنفيذية، ومن أمثلتها: - تشكيل/إعادة تشكيل المجالس واللجان في الإمارة. - تسمية أعضاء المجالس واللجان.	أولاً: مرحلة الإعداد	ثانياً: مرحلة الإصدار
		الإجراءات: يتم إعداد القرار الإداري من قبل الإدارة القانونية بناءً على: 1- توجيهات مباشرة من السلطات العليا. 2- طلب من جهة مختصة استناداً إلى نص تشريعي.	الإجراءات: 1- يتم رفع القرار الإداري عن طريق الإدارة القانونية إلى السلطة المختصة بإصداره لإعتماده. 2- تتولى الإدارة القانونية نشر القرار الإداري في الجريدة الرسمية.



(5) قرار المجلس التنفيذي			
أداة تشريعية تصدر عن المجلس التنفيذي للإمارة استناداً إلى اختصاصاته بموجب القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته.			
السلطة المختصة بالإصدار	الموضوعات	المراحل والجراءات	
المجلس التنفيذي للإمارة		أولاً: مرحلة الإعداد	ثانياً: مرحلة الإصدار
		الإجراءات: 1- تُقدّم الجهة طالبة إصدار القرار (مذكرة استئذان) إلى السلطة المختصة بإصداره (المجلس التنفيذي) بمقترح لإعداد مشروع القرار. 2- بعد موافقة السلطة المختصة بالإصدار على المقترح، تقوم الجهة طالبة قرار المجلس التنفيذي بإعداد المشروع المقترح وذلك بمراعاة ما يأتي:- أ- التنسيق مع الجهات (الاتحادية/المحلية) التي يمس اختصاصاتها المشروع المقترح.	1- يُناقش المجلس التنفيذي مشروع القرار ويُقرر إما الموافقة عليه أو رفضه أو تعديله. 2- يتولى المجلس التنفيذي إصدار قراراته، ثم يوجّه الإدارة القانونية بنشرها في الجريدة الرسمية. 3- تتولى الإدارة القانونية نشر قرار المجلس التنفيذي في الجريدة الرسمية.



	ب- استعراض أي تشريعات (اتحادية / محلية) أو أي اتفاقيات ومعاهدات (دولية/ محلية) ذات صلة وما في حكمها بموضوع مشروع القرار المقترح، وذلك بالتنسيق مع دائرة العلاقات الحكومية في الإمارة. 3- عرض مشروع قرار المجلس التنفيذي على الإدارة القانونية للدراسة بموجب (مذكرة السياسة التشريعية). 4- تقوم الإدارة القانونية بإعادة مشروع قرار المجلس التنفيذي للجهة الذي طلبته.		
--	---	--	--



التاريخ:

نموذج رقم (1) مذكرة الاستئذان التشريعي	
عنوان التشريع	عنوان التشريع المقترح إصداره او تعديله او إلغائه.
الإجراء المقترح	☐ إصدار ☐ تعديل ☐ إلغاء
نوع التشريع	☐ قانون ☐ قرار تنظيمي (مرسوم/قرار مجلس التنفيذي/قرار إداري) ☐ لائحة تنفيذية
وصف التشريع ومبرراته	وصف واف للتشريع متضمناً التالي: - شرح الوضع الحالي مدعوم بالأدلة الموثوقة والمحدثة من حقائق وأرقام وإحصائيات وغيرها. - قائمة بالمذكرات والمواضيع والقرارات المرتبطة بالتشريع. - الأهداف والأسباب الداعية لتقديم المقترح. - الأفراد والجهات المستهدفة من التشريع.
توافق التشريع مع رؤية واستراتيجية الدولة و الإمارة	تحديد نص الأهداف بالتشريع المقترح لتحديد مدى توائمها مع التوجهات الاستراتيجية في الدولة و الإمارة.
الأحكام العامة	- تحديد أهم الأحكام المقترح تضمينها في حال إصدار تشريع جديد. - تحديد المواد المقترح تعديلها ووصف التعديل المطلوب في حالة تعديل التشريع نافذ.
تحليل الأثر المالي	تحليل التكلفة والإيرادات المالية التفصيلية المرتبة على تنفيذ التشريع المقترح.



■ تحليل التأثيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والقانونية والبيئية والتقنية وأية تأثيرات اخرى للتشريع المقترح. ■ تحليل تأثيرات التشريع المقترح على القطاعات والسياسات الأخرى في الدولة أو الإمارة. ■ تحليل آثار التشريع المقترح على الأطراف المتأثرين أو المؤثرين فيه مع تحديد طرق إدارة التأثير.	تحليل التأثيرات الأخرى						
■ خطة تنفيذ التشريع المقترح على أن تشمل مسؤولية ومراحل وخطوات وميزانية التنفيذ. ■ آلية خطة الاتصال بين الجهة المقدمة للمقترح والجهات الحكومية الاتحادية والمحلية والخاصة لتنسيق عملية تطبيق التشريع بشكل فعال وكفاء. ■ خطة تهيئة الرأي العام (خطة إعلامية لتوعية الجهات والفئات المستهدفة بأحكام التشريع.	خطة التنفيذ والاتصال						
<table><tr><td>الفترة الزمنية للتنفيذ (عدد أيام العمل)</td><td>خطوات التنفيذ</td><td>م</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	الفترة الزمنية للتنفيذ (عدد أيام العمل)	خطوات التنفيذ	م				
الفترة الزمنية للتنفيذ (عدد أيام العمل)	خطوات التنفيذ	م					

توقيع / رئيس مجلس الإدارة

اسم / رئيس الجهة الحكومية

❖ يمكن تحميل النموذج على الموقع الإلكتروني للمجلس التنفيذي.

❖ تطبع على الأوراق الرسمية للجهة مقدمة المذكرة.



التاريخ:

نموذج رقم (2) مذكرة السياسة التشريعية	
عنوان التشريع المقترح إصداره أو تعديله أو إلغائه.	عنوان التشريع
قائمة الاستشارات وآراء الجهات المعنية (الاتحادية/المحلية/الخاصة/الأفراد) وملاحظات الجهة المقدمة للمقترح حولها.	الاستشارات
تحديد التشريعات الاتحادية أو المحلية أو الاتفاقيات الدولية ذات الصلة	المرجعية القانونية
تحديد التاريخ المقترح لإصدار التشريع.	التاريخ المقترح لإصدار التشريع
■ تحديد طرق التواصل للتنسيق مع الجهة المتخصصة في موضوع التشريع.	التنسيق
المرفقات	
■ مشروع التشريع المقترح ■ جدول مقارنة بين نصوص التشريعات القائمة حالياً ونصوص التشريعات المقترحة مع توضيح مبررات التعديل المقترح إصداره. ■ نسخة من مذكرة الاستئذان التشريعي. ■ نسخة الكترونية من مشروع التشريع المراد إصداره (محفوظ على ملف word). ■ قائمة الوثائق المرفقة بالمذكرة مع إرفاق نسخة إلكترونية من المذكرة المقدمة والدراسة التفصيلية المرفقة (محفوظة على ملف PowerPoint أو word).	

توقيع / رئيس مجلس الإدارة

اسم / رئيس الجهة الحكومية

❖ يمكن تحميل النموذج على الموقع الإلكتروني للمجلس التنفيذي.

❖ تطبع على الأوراق الرسمية للجهة مقدمة المذكرة.