

**تعليمات استيفاء الغرامات المتعلقة بمخالفات مقاييس****صلاحية الطائرات ومقاييس العمليات الجوية / الصادرة بموجب البند (١)****من الفقرة (أ) من المادة (٦١ مكرر) من قانون الطيران المدني رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته**

المادة ١- تسمى هذه التعليمات تعليمات استيفاء الغرامات المتعلقة بمخالفات مقاييس صلاحية الطائرات ومقاييس العمليات الجوية ويعمل بها بعد ثلاثين يوما من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

- القانون : قانون الطيران المدني .  
 الهيئة : هيئة تنظيم الطيران المدني.  
 الرئيس : رئيس المجلس ، والرئيس التنفيذي للهيئة.  
 المجلس : مجلس مفوضي الهيئة.  
 المدير : مدير مقاييس صلاحية الطائرات أو مدير مقاييس العمليات الجوية أو من ينوب عنهما.  
 الجهة : أي شخص معنوي حاصل على التراخيص و/أو الإجازات و/أو التصاريح و/أو الشهادات و/أو الاعتمادات و/أو الموافقات من الهيئة.  
 المفتش : الحاصل على شهادة مفتش ومفوض بالتفتيش .  
 اللجنة : اللجنة المشكلة بموجب هذه التعليمات.  
 الغرامة : لا تقل عن ١٠٠ دينار و لا تزيد على ٧٥٠٠٠ دينار.  
 الشخص : أي شخص طبيعي حاصل على تراخيص و/أو إجازات و/أو تصاريح و/أو شهادات و/أو اعتمادات و/أو موافقات من الهيئة.  
 الضبط : محضر الضبط العدلي المنظم من المفتش والمتضمن للمخالفة و/أو المخالفات المرتكبة من الشخص و/أو الجهة.

## المادة ٣-

- أ. تسري أحكام هذه التعليمات على أي جهة و/أو شخص مخالف لتعليمات الطيران المدني.
- ب. لا تسري هذه التعليمات على نتائج التدقيق الدوري في حالات عدم الامتثال الا بعد انتهاء المدة الممنوحة لاتخاذ الاجراء التصحيحي وحسب مقتضى الحال.

## المادة ٤ - لغايات هذه التعليمات على كل مفتش ما يلي :-

- أ. أن يكون حاصلًا على شهادة مفتش وبطاقة ضابطة عدلية ومفوضاً من قبل الرئيس حتى يقوم بالمهام الموكلة اليه.
- ب. أن يكون مكلفاً بعمل التفتيش على الجهة المكلف التفتيش عليها وفي حالات محددة يتم تكليف مفتش واحد فقط بموافقة الرئيس او المدير.
- ج. أن يكون مكلفا بكتاب من المدير إذا كان التفتيش غير مبرمج على الجهة.
- د. أن يقوم بتنظيم وتحرير تقرير التفتيش/ المخالفة وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية.
- هـ. أن يقوم بتسليم الجهة و/ او الشخص نسخة من الضبط العدلي وفي حال رفض الاستلام يتم ارساله الى المدير المسؤول لدى الجهة و/ او الشخص بواسطة البريد الالكتروني أو أية وسيلة اخرى.

المادة ٥- على المفتش تسجيل الضبط في المديرية في نفس اليوم ان أمكن او اليوم التالي وعلى المدير رفعه للرئيس مع كافة الوثائق والمعززات ومستخرجاً من السجل الضبوطات العدلية لبيان وجود مخالفات سابقة من عدمه للجهة المخالفة و/او الشخص المخالف خلال يومي عمل.

المادة ٦- ينشأ في وحدة الاجازات سجل يسمى سجل الضبوطات العدلية بحيث يدرج فيه كل ضبط ورقمه وتاريخه واسم الجهة و/او الشخص الصادر بحقه الضبط ورقمه الوطني والرقم المرجعي الصادر لها و/او له من الهيئة.

## المادة ٧ - الاعتراض:

- أ. يحق للجهة المخالفة و/او الشخص المخالف تقديم اعتراض لدى الرئيس على المخالفة المسندة اليها و/ او اليه خلال أربعة ايام اعتباراً من اليوم التالي ليوم استلام نسخة الضبط العدلي و/أو ارساله بواسطة البريد الالكتروني.
- ب. يقدم الاعتراض الى الدائرة القانونية لبيان توافر شروط القبول الشكلي من عدمه وفي حال تبين مخالفته للشروط الشكلية تقوم الدائرة القانونية بالتنسيق للرئيس برد الاعتراض شكلاً متضمناً أسباب الرد الشكلي.

- ج. في حال رفض الاعتراض من حيث الشكل يقرر الرئيس برد الاعتراض شكلا وتحويل محضر الضبط الى اللجنة المشكلة وفقا لهذه التعليمات خلال يومي عمل.
- د. في حال قبول الاعتراض من حيث الشكل يقرر الرئيس تحويل محضر الضبط والاعتراض الى اللجنة المشكلة وفقا لهذه التعليمات خلال يومي عمل.

المادة ٨- تشكل لجنة من خمسة أعضاء بقرار من المجلس ويسمي المجلس من بينهم رئيسا ونائبا للرئيس وأميناً للسر لتمارس اللجنة المهام الواردة في هذه التعليمات، ولهذه اللجنة الاستعانة بمن تراه مناسبا لغايات تذكر حصرا في طلب الاستعانة.

المادة ٩- مهام اللجنة:

- أ. النظر في محضر الضبط ومرفقاته.
- ب. دراسة الضبط العدلي وتصنيفه وتحديد درجته مع مراعاة احكام هذه التعليمات.
- ج. توصي بالتنسيب بقيمة الغرامات للمجلس بحيث تتضمن الحد الأدنى والاعلى للغرامة.
- د. تصدر اللجنة توصياتها بأغلبية ثلثين الاعضاء على أن يدون العضو المخالف للتوصيات أسباب مخالفته.
- هـ. تضاعف الغرامة بحال تكرارها خلال (١٢) شهرا ميلاديا من تاريخ تنظيم الضبط العدلي.
- و. رفع التوصيات للرئيس خلال عشرة ايام عمل من تاريخ استلام الضبط العدلي وان تعرض على المجلس في أول اجتماع له لاتخاذ القرار المناسب.

المادة ١٠- تصنف مخالفات مقاييس صلاحية الطائرات على النحو التالي:

- أ. الفئة الأولى: تتمثل في الاخلال بمتطلبات قانون و/أو تعليمات الطيران المدني وتؤدي الى تخفيض مستوى سلامة الطيران و/أو تهديدها مع الالتزام باتخاذ الاجراء التصحيحي الفوري لكل حالة.
- ب. الفئة الثانية: تتمثل في الاخلال بمتطلبات قانون و/أو تعليمات الطيران المدني ولا تصل لدرجة المخالفة بينما تتمثل في مشاهدات و/أو ملاحظات يمكن تصويبها خلال فترة معينة ولا تشكل خطورة وقت تحرير المخالفة.

- المادة ١١ - تصنف مخالفات مقاييس العمليات الجوية على النحو التالي:
- أ. الفئة الأولى: أي حالة من شأنها منع طائرة و/أو العمليات الجوية من الاستمرار بالشكل الطبيعي مع الالتزام باتخاذ الاجراء التصحيحي الفوري لكل حالة.
- ب. الفئة الثانية: تتمثل في الإخلال بمتطلبات قانون و/أو تعليمات الطيران المدني وتؤدي الى تخفيض مستوى سلامة الطيران و/أو تهدها مع الالتزام باتخاذ الاجراء التصحيحي الفوري لكل حالة.
- ج. الفئة الثالثة: تتمثل في الإخلال بمتطلبات قانون و/أو تعليمات الطيران المدني وقد تؤدي الى تخفيض مستوى سلامة الطيران و/أو تهدها.

المادة ١٢ - تراعى حجم الجهة وطبيعة عملها والغاية منها عند التوصية بفرض الغرامات.

المادة ١٣ - يقرر المجلس مقدار الغرامة الواجب على الجهة و/او الشخص المخالف دفعها.

المادة ١٤ - يستوفى بموجب اىصال رسمي و/أو بأية وسيلة قبض معتمدة للهيئة الغرامة المقررة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبلغ الجهة و/ أو الشخص مقدار المخالفة وإذا لم تدفع الغرامة عن المخالفات وفق احكام هذه المادة يتم تحصيل قيمة المخالفة حسب احكام قانون تحصيل الأموال الاميرية النافذ.

المادة ١٥ - يتخذ الرئيس الاجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات بما فيها ما يلي:-

أ- استخدام الوسائل الالكترونية لضبط المخالفات.

ب- اجراءات وقنوات الدفع الالكتروني المتعددة.

**رئيس مجلس مفوضي هيئة تنظيم الطيران المدني**

**الرئيس التنفيذي**

**الكاتب هيثم مستو**