



قرار بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (2) لسنة 2016
بشأن إنشاء مركز رأس الخيمة للإحصاء والدراسات

ولي العهد

محمد بن سعود بن صقر القاسمي

نحن

بعد الاطلاع على القانون رقم (7) لسنة 2012 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي في إمارة رأس الخيمة،
والقانون رقم (2) لسنة 2016 بشأن إنشاء مركز رأس الخيمة للإحصاء والدراسات،
وبناءً على قرار المجلس التنفيذي بإعتماد اللائحة التنفيذية لمركز رأس الخيمة للإحصاء والدراسات،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

فقد قررنا ما يلي :-

التعريفات

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذه القرار، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق
النص بغير ذلك :-

دولة الإمارات العربية المتحدة.	الدولة
إمارة رأس الخيمة.	الإمارة
صاحب السمو حاكم رأس الخيمة.	الحاكم
حكومة رأس الخيمة.	الحكومة
المجلس التنفيذي للإمارة.	المجلس التنفيذي
مركز رأس الخيمة للإحصاء والدراسات.	المركز
مجلس إدارة المركز.	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي للمركز.	المدير التنفيذي
الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء المنشأة بموجب أحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (6) لسنة 2015.	الهيئة
الأرقام أو المعلومات الإحصائية التي يتم جمعها من خلال إجراء المسوح الإحصائية والتعدادات والبحث في السجلات الإدارية أو أي مصادر أخرى بغرض الوصول إلى المعلومات الإحصائية أو الاستدلال على مؤشرات التنافسية.	البيانات
البيانات التي يتم جمعها وتنظيمها وتلخيصها وعرضها وتحليلها بغرض الوصول الى نتائج موثوقة.	المعلومات الإحصائية
وتشمل الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة وسلطات المناطق	مصادر البيانات



الاقتصادية وأية جهة أخرى تابعة لحكومة الإمارة، وكذلك الجمعيات والمؤسسات الخيرية والأهلية والمؤسسات والشركات والأفراد في الإمارة، بالإضافة إلى الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية والمنظمات والمؤسسات الدولية وذلك فيما يتعلق بالبيانات الخاصة بالإمارة.	
: السجلات أو الاستثمارات أو الجداول الإحصائية الورقية والإلكترونية التي تدون فيها المعلومات الإحصائية المعدة لهذا الغرض في أي من الجهات الحكومية أو غير الحكومية.	السجلات الإدارية
: جمع البيانات والمعلومات الإحصائية من مصادر البيانات وتحليلها وتبويبها ونشرها.	الإحصاء
: الخرائط والمخططات والسجلات والاستثمارات والأدلة والمنهجيات وقوائم العينة، وما يماثلها، والتي تحتوي على البيانات والمعلومات الإحصائية.	الوثائق الإحصائية
: أي وسيلة يتم استخدامها بغرض جمع البيانات والمعلومات الإحصائية من القطاع المستهدف محل البحث أو الدراسة سواء بشكل كامل أو عن طريق عينة جزئية يتم تحديدها وفقاً للأساليب العلمية المتعارف عليها دولياً.	المسح الإحصائي
: استطلاع الآراء وقياس التوجهات وجمع المعلومات والبيانات والإحصائيات عن طريق إجراءات منهجية محددة تتكفل لتحقيق أهداف الدراسة الاستطلاعية في الوقوف على حقيقة أمر معين في مدة معينة.	الدراسة الاستطلاعية

أهداف و اختصاصات المركز

مادة (2)

يهدف المركز إلى تنظيم وبناء نظام احصائي حديث ومتكامل لدعم السياسات التنموية ومتطلبات التصنيفات السيادية والتنافسية للإمارة، ويختص في سبيل الوصول إلى ذلك بالمهام التالية :

1. جمع البيانات والمعلومات الإحصائية عن الإمارة من جميع مصادر البيانات وإدارتها وتحديثها وصيانتها وتنسيقها وتوحيدها وتحليلها وحمايتها.
2. اعتماد أحدث الوسائل التقنية التي تستوعب جميع المهام المتعلقة بإدارة وتنظيم العمل الإحصائي بالإمارة وفق أحدث الأساليب والمعايير الدولية.
3. تصميم وتنفيذ منظومة احصائية موحدة ضمن مختلف القطاعات بالإمارة، تمتاز بالشمولية والدقة والاتساق والحداثة والاستمرارية.
4. المشاركة في المشاريع والبرامج والمسوح الإحصائية على مستوى الدولة وكذلك التنظيم والمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والبرامج العلمية الإحصائية داخل وخارج الدولة.



5. توحيد التعريفات والمنهجيات والتصنيفات المستخدمة في العمل الإحصائي لدى الدوائر المحلية والجهات الأخرى ذات العلاقة مع التعاريف والمفاهيم الإحصائية المعتمدة لدى الهيئة.
6. توفير البيانات والمعلومات الإحصائية في حدود ما هو مُصرح به للدوائر والهيئات والمؤسسات الحكومية المحلية والاتحادية والمستثمرين ومجتمع الأعمال والأفراد.
7. إعداد ونشر الكتاب الإحصائي السنوي والنشرات والتقارير الدورية ومختلف الإحصائيات والمؤشرات الإحصائية في الإمارة.
8. تدريب العاملين في مجال الإحصاء والعمل على تطوير الأجهزة الإحصائية لدى مصادر البيانات وتقديم الاستشارات الفنية لها.
9. العمل على نشر الوعي الإحصائي على مستوى الإمارة.
10. القيام بالدراسات الاستطلاعية والدراسات المتخصصة الأخرى حول الظواهر السكانية والاجتماعية والتعليمية والصحية والاقتصادية والبيئية وغيرها.
11. التنسيق والتعاون مع مختلف الجهات الاتحادية والمحلية المعنية بالإحصاء في شتى جوانب العمل الإحصائي وبما يتوافق مع الاستراتيجية المعتمدة للدولة.
12. إجراء أي مسح لمن يطلبه مقابل رسم يتم اعتماده من المجلس التنفيذي وفقاً للإجراءات المرعية في هذا الشأن.
13. القيام باستطلاعات الرأي حول الظواهر السكانية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية وغيرها في الإمارة.
14. المشاركة في الفعاليات والرعايات التي تسهم في تنمية المجتمع المحلي في الإمارة.
15. أي مهام أو اختصاصات أخرى يُكلف بها من سمو الحاكم.

الهيكل التنظيمي للمركز

مادة (3)

يتكون الهيكل التنظيمي للمركز من مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والجهاز الإداري المعاون في الإدارات والأقسام والوحدات والأفرع، بالإضافة إلى المجلس الاستشاري.

مجلس الإدارة

مادة (4)

أ- يتكون مجلس إدارة المركز من خمسة اعضاء على الأقل بمن فيهم الرئيس يصدر بتعيينهم قرار من المجلس التنفيذي لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويختص بالإشراف العام على أعمال ونشاطات المركز وتصريف أموره واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق اغراضه، كما يتولى على وجه الخصوص القيام بالمهام التالية :-

1. اعتماد السياسة العامة للمركز، واعتماد الخطط اللازمة لتنفيذها.



2. اعتماد وإصدار كافة النظم والقرارات اللازمة لحسن سير العمل.
3. اعتماد الخطط الاستراتيجية للعمل الإحصائي.
4. النظر في تقارير الأداء السنوية عن أنشطة المركز ورفعها إلى رئيس المجلس التنفيذي للاعتماد.
5. اعتماد الخطط والبرامج التدريبية اللازمة لتوفير الكوادر الوطنية المؤهلة.
6. اعتماد الضوابط التي تكفل حماية البيانات والمعلومات الإحصائية.
7. اعتماد مشروع الهيكل التنظيمي للمركز.
8. تشكيل المجلس الاستشاري للمركز.
9. تعيين مدقق حسابات خارجي إذا دعت الحاجة إلى ذلك، وتحديد أتعابه ورفع قرار التعيين إلى المجلس التنفيذي للاعتماد.
10. إقرار مشروع الميزانية السنوية للمركز وحسابه الختامي، ورفعها للسلطة المختصة في الإمارة وفقاً للنظام الحكومي المتبع.
11. النظر وإبداء الرأي في رسوم وأجور الخدمات التي يقدمها المركز وتعديلها، أو إلغائها، أو الإعفاء منها ورفع ما يراه للمجلس التنفيذي للاعتماد أو اتخاذ قرار بما يلزم في هذا الشأن.
12. النظر في قبول المساعدات والهبات وغير ذلك من الإعانات المالية التي تقدم إلى المركز للمساهمة في تحقيق أهدافه.
13. النظر في الموافقة على مساهمات المركز في الرعايات الاجتماعية اللازمة للمساهمة في تنمية المجتمع المحلي.
14. أي اختصاصات ومهام أخرى يُكلف بها من سمو الحاكم أو من المجلس التنفيذي.
15. يجوز لمجلس الإدارة تفويض رئيس المجلس بأي من اختصاصاته، على أن يكون التفويض مدوناً ومحدد المدة.

اجتماعات مجلس الإدارة

مادة (5)

تحدد اللائحة الداخلية لمجلس الإدارة إجراءات انعقاده وآلية التصويت على قراراته وفقاً لما يلي :

1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في الإمارة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة، بناء على دعوة من رئيسه أو ثلاثة أعضاء من المجلس مرفقاً بها جدول الأعمال، ويشترط لصحة انعقاده حضور أغلبية أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.
2. يصدر المجلس قراراته بالأغلبية وعند التساوي يرجح جانب الرئيس.
3. يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع من بين أعضائه نائباً للرئيس يحل محله عند غيابه.
4. يجوز لأعضاء المجلس أن يشاركونا باجتماعات المجلس من خلال وسائط تقنية المعلومات المرئية.
5. لمجلس الإدارة أن يُسند لأي من موظفي المركز يرشحه المدير التنفيذي مهمة أمانة سر المجلس.



6. تدون محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بصفة منتظمة ويوقع عليها رئيس المجلس وتحفظ بالطريقة المناسبة عقب كل جلسة.
7. إذا تغيب عضو المجلس عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة منقطعة دون عذر يقبله المجلس يرفع الرئيس توصية إلى رئيس المجلس التنفيذي لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

اختصاصات

رئيس مجلس الإدارة

مادة (6)

رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول الأول عن الإشراف العام على تنفيذ السياسة العامة للمركز واعتماد القرارات التي تكفل تحقيق أهدافه وعلى وجه الخصوص :-

1. دعوة مجلس الإدارة للانعقاد وترأس اجتماعاته.
2. تحديد البيانات والمعلومات الإحصائية والمواضيع المراد عرضها على مجلس الإدارة.
3. دعوة من يراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون ان يكون له حق التصويت.
4. تشكيل لجان من بين اعضاء مجلس الإدارة لمناقشة أمور معينة وعرضها على المجلس، والتصريح لهذه اللجان بالاستعانة بمن تراه من الخبراء والمتخصصين.
5. إصدار قرارات تعيين موظفي المركز في وظائف الدرجات الأولى والثانية وفقاً لقانون الموارد البشرية رقم (1) لسنة 2013.
6. تحديد مهام واختصاصات أمين سر المجلس.
7. تلقي التقارير والدراسات والمذكرات الداخلية من المدير التنفيذي للمركز واتخاذ ما يلزم بشأنها.
8. المشاركة في المؤتمرات والمحافل داخل الدولة وخارجها للوقوف على أفضل الممارسات في العمل الإحصائي وله أن ينيب في ذلك من يمثله.
9. التنسيق مع نظرائه في مراكز الإحصاء داخل وخارج الدولة بالنسبة للأمور ذات الاهتمام المشترك وعرض التقارير المتصلة بذلك على مجلس الإدارة.
10. تحديد إطار الدعم اللازمة للمركز من دائرة التنمية الاقتصادية في كافة المجالات اللوجستية وكل ما يلزم لحسن سير العمل داخل المركز وذلك وفقاً لما يتم عرضه من المدير التنفيذي وله في سبيل ذلك اتخاذ كافة الاجراءات المناسبة لتعزيز الاستفادة من الموارد والإمكانات المتاحة بالتنسيق مع الدائرة.
11. الإشراف على التنسيق مع مختلف الجهات الحكومية في الإمارة من أجل تقديم الدعم اللازم للمركز فيما يخص تطبيق السياسات والأنظمة الحكومية ذات الصلة.
12. الإشراف على التنسيق مع برنامج الشيخ صقر للتميز الحكومي لتقديم الدعم بهدف تطبيق برنامج الجودة والتميز في المركز.



13. الإشراف على إصدار التقارير الدورية التي تتضمن القرارات والتوصيات والإجراءات والتدابير التي يتخذها المركز وغير ذلك مما يتصل بشؤونه.
14. كافة ما يعرض عليه من صاحب السمو الحاكم أو المجلس التنفيذي.

المدير التنفيذي

مادة (7)

أ- المدير التنفيذي هو المسؤول الأول عن إدارة وتنفيذ السياسة العامة للمركز، وهو الذي يمثل أمام الغير، ويعين بموجب قرار من المجلس التنفيذي بناء على توصية من مجلس الإدارة ولا يتم عزله الا بذات طريقة تعيينه ويختص بما يلي :-

1. إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للمركز متضمناً اختصاصات الإدارات والأقسام والوحدات والأفرع وفقاً لمبادئ ومعايير الحوكمة في إدارة المؤسسات الحكومية ورفعها إلى مجلس الإدارة للإعتماد.
2. إعداد مشروع الخطط الاستراتيجية للمركز طويلة الأمد والمتوسطة والقصيرة ورفعها إلى مجلس الإدارة للإعتماد.
3. إعداد مشروع الموازنة السنوية للمركز وحسابه الختامي وأخذ موافقة مجلس الإدارة عليهما وفقاً للمتبوع في الإمارة.
4. إصدار كافة القرارات التنظيمية اللازمة لحسن سير العمل بالمركز.
5. الإشراف المباشر على الجهاز الإداري للمركز ومتابعة أدائه للمهام المنوطة به.
6. إصدار قرارات تعيين موظفي المركز في الدرجات من الثالثة حتى الرابعة عشر وفقاً لقانون الموارد البشرية الساري في الإمارة.
7. رفع تقارير الأداء السنوي عن أنشطة المركز إلى مجلس الإدارة للنظر و إبداء الرأي.
8. الإشراف على وضع الخطط التشغيلية للإدارات والأقسام.
9. اقتراح تعيين مدقق داخلي للمركز ورفعها إلى مجلس الإدارة للإعتماد.
10. تشكيل لجنة الموارد البشرية وإعداد لائحة الجزاءات وفقاً لقانون الموارد البشرية الساري في الإمارة وعرضهما على مجلس الإدارة للإعتماد.
11. تشكيل اللجان والفرق اللازمة للمتابعة والإشراف والتدقيق الداخلي والخارجي بما يكفل تحقيق الشفافية والنزاهة في تصرفات المركز الداخلية وبما يرسخ أهداف الحوكمة ويحقق معايير الجودة والتميز المؤسسي على مستوى الإمارة والدولة.
12. اعتماد توصيات لجنة الموارد البشرية بشأن كافة القضايا الخاصة بموظفي المركز.
13. فتح وتشغيل الحسابات المصرفية باسم المركز بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة وفقاً للنظام المالي المتبع في الإمارة في هذا الشأن.
14. إصدار أوامر الصرف اليومية في حدود الميزانية المعتمدة.



15. التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة في وضع الخطط والبرامج اللازمة لحسن سير العمل بالمركز.
16. اقتراح ما يلزم بشأن الرسوم والموارد المالية للمركز وعرضه على مجلس الإدارة لأخذ الموافقة والعرض على المجلس التنفيذي للاعتماد.
17. وضع الضوابط والاجراءات اللازمة لإبرام العقود والاتفاقيات باسم المركز.
18. وضع الضوابط التي تكفل سرية البيانات والمعلومات الإحصائية المقدمة للمركز بما يكفل عدم افشاء أي منها واتخاذ كافة التدابير في هذا الشأن بما فيها جمعها وحفظها في اماكن تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة وفقاً لأحدث النظم المتعارف عليها في أمن المعلومات.
19. الاستعانة بمن يراه مُحققاً لمصلحة العمل من المستشارين والخبراء والمتخصصين من خارج المركز في المجالات المختلفة سواء من داخل أو من خارج الدولة.
20. اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالموظفين في المركز التي تكفل تحسين بيئة عملهم وتحفيزهم على العمل والابتكار وتحقيق السعادة لهم.
21. إعداد مشروعات اللوائح المالية والإدارية اللازمة لتنظيم سير العمل بالمركز واللوائح المنظمة للموارد البشرية وبرامج التدريب ورفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
22. تحديد نطاق البيانات الفردية الواجب عدم إظهارها في النشرات الإحصائية الرسمية حفاظاً على سريتها.
23. متابعة تنسيق العمل الإحصائي مع الهيئة لرفع القدرة التنافسية للدولة، اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتوفير البيانات والمعلومات التي تطلبها الهيئة.
24. التنسيق مع الهيئة عند إجراء أي تعديل على نماذج السجلات أو النماذج الإحصائية المستخدمة لديه، بما يحقق تلبية هذه السجلات والنماذج لمتطلبات العمل الإحصائي في الدولة.
25. إعداد الخطط والبرامج التدريبية اللازمة لتوفير الأعداد الكافية من الكوادر الوطنية المؤهلة ورفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
26. حضور اجتماعات مجلس الإدارة بناء على دعوة من رئيسه دون أن يكون له صوت معدود.
27. ما يسنده إليه مجلس إدارة المركز من مهام أخرى.

ب- يجوز للمدير التنفيذي تفويض بعض صلاحيته لأي من موظفي المركز على أن يكون التفويض مدوناً ومحدد المدة، كما يجوز له توكيل الغير في تمثيله أمام الجهات.

الجهاز الإداري للمركز

مادة (8)

1- يكون للمركز جهاز من الإداريين والفنيين يعاون المدير التنفيذي في تنفيذ الاختصاصات والمهام الموكلة للمركز يتم تعيينهم وفقاً لقانون الموارد البشرية الساري في الإمارة.



- 2- ينظم عمل الجهاز الإداري وسياسات الفرق واللجان في المركز لوائح داخلية، يتولى إعدادها المدير التنفيذي ويعتمدها مجلس الإدارة.
- 3- يخضع موظفو الجهاز الإداري لبرنامج الشيخ صقر للتميز الحكومي، بهدف تطبيق برنامج الجودة والتميز في المركز.
- 4- ينظم مكافآت الموظفين وبدلاتهم ومكافآت الفرق واللجان والخبراء والمستشارين واللوائح المالية الداخلية يتولى إعدادها المدير التنفيذي على أن يتم اعتمادها من مجلس الإدارة.

المجلس الاستشاري

مادة (9)

يكون للمركز مجلس استشاري يتم تعيينه بقرار من مجلس الإدارة، يتكون من عدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والاختصاصات ذات الصلة بمهام المركز، ويتولى المجلس إبداء المشورة الفنية بما يساهم في الارتقاء بالعمل الإحصائي في الإمارة وبما يتناسب مع أفضل الممارسات والمعايير الدولية، ويتم دعوة المجلس من قبل المدير التنفيذي للاجتماع مرة واحدة في السنة على الأقل.

اللجنة التنسيقية

مادة (10)

لمجلس الإدارة تشكيل لجنة تنسيقية تضم عدد من الاعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص في مجالات التخطيط و الإحصاء والدراسات وغيرها من المجالات التي يحتاجها المركز، ويجوز أن يدخل في تشكيلها ممثلين عن القطاعات الإنتاجية و الخدمية، وتجتمع اللجنة مرتين في السنة أو بدعوة من المدير التنفيذي للانعقاد استثنائيا في حال الضرورة، وتختص اللجنة بإبداء المشورة حول كيفية الارتقاء بالعمل الإحصائي في الإمارة وسبل التعاون الأمثل مع القطاعات الإنتاجية والخدمية المختلفة، للحصول على البيانات الدقيقة وبشكل أني وتعزيز تنافسية الإمارة والدولة وأية موضوعات مُتعلقة بالعمل الإحصائي.

تعاون مصادر البيانات

مادة (11)

على مصادر البيانات ومجال البحث التعاون التام مع المركز والمخولين من قبله، لإجراء التعدادات والمسوح الإحصائية والدراسات الاستطلاعية والمتخصصة، لتمكينه من تحقيق أهدافه بما في ذلك توفير كافة البيانات والمعلومات الإحصائية على الدعامات المناسبة وفقاً لأحدث الوسائل التقنية التي يحددها المركز بما يضمن تدفقها بشكل فعال ودقيق، على أن يتولى المركز وضع الضوابط الفنية المنظمة لعلاقته بتلك المصادر.



علاقة المركز بالهيئة

مادة (12)

يتولى المركز ما يأتي :-

1. إجراء المسوح الإحصائية وفقاً للبرنامج السنوي للمسوح المعتمد من قبل الهيئة وفقاً للمنهجيات والمعايير والتصنيفات والتعريفات والنماذج والاستمارات والتواريخ التي تعتمدها، وذلك دون الإخلال بحق المركز في إجراء المسوح الإحصائية على مستوى الإمارة وفقاً لاستراتيجياته وخطته السنوية والمستقبلية وبشكل لا يتعارض مع مقتضيات أهداف العمل الإحصائي ومقتضياته على مستوى الدولة.
2. تزويد الهيئة بما تطلبه من بيانات خاصة بالمسوح الواردة في البند (1) من هذه المادة بعد جمعها ومراجعتها وتبويبها.
3. التنسيق مع الهيئة لاعتماد وتطبيق المنهجيات والمعايير والتصنيفات والتعريفات المتعلقة بالعمليات الإحصائية.
4. توحيد الجهود وتنسيقها والتعاون مع الهيئة لإصدار المؤشرات الوطنية.
5. المساهمة في مشروع الربط الإلكتروني بين المركز والهيئة.
6. القيام بمسوح مشتركة مع الهيئة متى اقتضى الأمر.

علاقة المركز بالجهات الحكومية

مادة (13)

تلتزم الجهات الحكومية وفقاً لقانون إنشاء المركز ومواد هذه اللائحة بما يلي :

1. تسهيل مهمة موظفي المركز المكلفين بأي عمل من أعمال الإحصاء أو التعداد و تأمين سهولة اتصالهم بالجهات ذات العلاقة وتوفير جميع المعلومات التي يطلبونها للغايات الإحصائية، بما في ذلك السماح لهم بالاطلاع على السجلات ووسائل حفظ المعلومات الأخرى.
2. تحديد ضابط ارتباط لتمثيل الجهة الحكومية المعنية في أية ترتيبات تنظيمية لتنسيق العمل المشترك مع المركز.
3. تزويد المركز بأية احصاءات يطلبها في إطار اختصاصها.
4. 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 بالمركز.
5. على المعنيين بالعمل الإحصائي في الجهات الحكومية بالإمارة التقيد بالتعاريف والتصنيفات والمعايير الفنية المعتمدة من المركز.



6. يجوز لأية جهة حكومية، بالتنسيق مع المركز إجراء أي مسح لجمع بيانات محددة، إذا كانت ذات علاقة مباشرة بمجال عملها وغير متوفرة لدى المركز، ويحظر عليها نشر هذه البيانات إلا بعد موافقة المركز.
7. لا يجوز لأية جهة حكومية في الامارة تنفيذ أية مسح احصائية ميدانية عامة إلا بعد الحصول على موافقة المركز.

علاقة المركز بالجهات الأخرى

مادة (14)

1. على كل شخص طبيعي أو اعتباري أن يقدم إلى موظفي المركز المكلفين بأي عمل من أعمال الإحصاء أو التعداد جميع البيانات التي تُطلب منه بما يطابق الحقيقة. ويجب تقديمها بالطريقة وفي المواعيد التي يحددها المركز.
2. على الأشخاص المذكورين في البند (1) من هذه المادة تسهيل مهمة موظفي المركز للتحقق من صحة البيانات والمعلومات التي قدمت لهم، بما في ذلك الاطلاع على السجلات والأوراق والمستندات ووسائل حفظ المعلومات الأخرى.
3. لموظفي المركز وضع الأرقام والحروف والعلامات الضرورية على المباني العامة والخاصة بما يخدم العمل الإحصائي.
4. لا يجوز لأي فرد أو جهة غير حكومية تنفيذ أية مسح إحصائية ميدانية أو غير ميدانية أو إجراء دراسات استطلاعية للغير، إلا بعد الحصول على تصريح من المركز وفقاً للشروط التالية :-

- أ. يقدم طلب التصريح إلى المركز مبيناً به موضوع التصريح وسببه والجهة الطالبة. مرفقاً به المستندات الدالة على هوية مقدم الطلب سواء كان فرداً أو شركة.
- ب. يقوم المركز بدراسة الطلب وإصدار قرار فيه من المدير التنفيذي.
- ج. يجوز لمن رفض طلبه التظلم إلى رئيس مجلس إدارة المركز، ويتعين الرد على التظلم في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ تقديمه، ويعتبر قراره في هذا الشأن نهائياً.
- د. يتعهد المُصرح له بعدم نشر نتائج المسوح أو الدراسة الاستطلاعية المصرح بها إلا بعد الرجوع للمركز وأخذ موافقته المسبقة.
- هـ. يُحصّل المركز رسماً مقابل التصريح وفقاً لجدول الرسوم المعتمد من قبل المجلس التنفيذي.
- و. يتم إيداع نسخة من النماذج الخاصة بهذه المسوح والدراسات وتحليلها في أرشيف خاص بالمركز.



علاقة المركز بدائرة التنمية الاقتصادية

مادة (15)

تتولى دائرة التنمية الاقتصادية تقديم الدعم اللوجستي للمركز من حيث المقر والمعلومات والوثائق والدعم الفني والعنصر البشري وغيرها من وسائل الدعم بصفة مؤقتة لتحقيق أهدافه، ولحين صدور قرار من المجلس التنفيذي في هذا الشأن.

مادة (16)

تنقل إلى المركز بموجب هذه اللائحة كافة الحقوق والالتزامات والمسؤوليات والصلاحيات المناطة بدائرة التنمية الاقتصادية بالإمارة في إدارة العمل الإحصائي، وللمركز والدائرة اتخاذ الإجراءات التي رسمها قانون الموارد البشرية الساري في شأن نقل من يلزم من الموظفين المختصين بالدراسات والعمل الإحصائي من الدائرة إلى المركز وبما يتفق والصالح العام.

سرية البيانات

مادة (17)

1. تعتبر جميع المعلومات و البيانات الفردية وغير المنشورة، التي يتم جمعها أو حفظها من قِبل المركز أو من الجهات المعاونة للمركز الطبيعية والمعنوية والحكومية وغير 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 المعلومات والبيانات أو الكشف عنها أو استخدامها لأي غرض غير الأغراض الإحصائية، إلا بعد الحصول على تصريح من إدارة المركز.
2. يتقيد المركز عند نشره للإحصاءات الرسمية بعدم إظهار أي بيانات فردية حفاظاً على سريتها.
3. يلتزم العاملون في مجال الإحصاء بالمركز وفي الجهات الحكومية وغير الحكومية المعنيين بأي مسح أو تعداد إحصائي بالتنسيق مع المركز بالتوقيع على تعهد بعدم إفشاء أو نشر أي معلومات أو بيانات فردية.
4. يتعين الإفصاح والكشف عن المعلومات والبيانات الإحصائية إذا كان ذلك تنفيذاً لأمر قضائي أو حكم.
5. على المركز اتخاذ الإجراءات الكفيلة لتطبيق شروط الأمن والسلامة لضمان حماية البيانات والمعلومات الإحصائية.

مادة (18)

يستثنى من قاعدة سرية البيانات الفردية ما يأتي :

1. استعمال البيانات الفردية لإثبات مخالفة أحكام قانون إنشاء المركز وهذه اللائحة أو الأنظمة والقرارات الصادرة بموجبها.
2. استعمال البيانات الفردية التي تتعلق بالشخص أو الجهة شريطة موافقتها كتابة على ذلك.



نشر البيانات

مادة (19)

يجوز للمركز نشر نتائج البيانات والمعلومات الإحصائية العامة في نشرات دورية أو تقارير سنوية ويستثنى من ذلك البيانات والمعلومات الإحصائية الشخصية، ويحظر على أي جهة حكومية أو غير حكومية نشر أي بيانات أو معلومات إحصائية أياً كان مضمونها أو الجهة القائمة بإعدادها بدون أخذ موافقة مدونة من المركز وتعد أي بيانات إحصائية صادرة بغير الطريق الذي رسمه القانون وهذه اللائحة غير معترف بها على مستوى الإمارة والدولة، ويحق للمركز اتخاذ كافة الإجراءات القانونية في هذا الشأن.

الامتناع عن تقديم البيانات

مادة (20)

1. يُعدُّ الشخص محل البحث مُمتنعاً عن إعطاء البيانات المطلوبة إذا لم يقدمها خلال 30 يوماً من تاريخ إخطاره بذلك، ما لم يثبت أنه كان لديه عذراً مشروعاً حال دون تقديمه لهذه البيانات، ويستثنى من ذلك أعمال الإحصاء التي يتم تحديد مواعيد تقديم البيانات فيها بموجب قرار يصدره المجلس التنفيذي في هذا الشأن.
2. لا يجوز التذرع بعدم إفشاء أسرار المهنة عند استيفاء أو طلب البيانات والمعلومات وفقاً لأحكام القانون رقم (2) لسنة 2016 بشأن إنشاء مركز رأس الخيمة للإحصاء والدراسات وهذه اللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

الضبطية القضائية

مادة (21)

1. يصدر قرار بناء على توصية المدير التنفيذي وفقاً لما هو معمول به في الإمارة بأسماء الموظفين الذين لهم صفة الضبطية القضائية في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام قانون إنشاء المركز رقم (2) لسنة 2016 وهذا اللائحة.
2. يتولى المراقبون تحت إشراف المدير التنفيذي مهمة تحرير محاضر الضبط اللازمة وإحالتها إلى جهة الاختصاص.
3. يكون للمركز الاستعانة بالجهات الحكومية الأخرى في سبيل تنفيذ أحكام القانون ولائحته التنفيذية وعلى هذه الجهات تقديم العون والمساعدة بمجرد الطلب.
4. يحق للمركز ضبط أية أدوات طباعة أو سجلات أو نشرات، أو غيرها مما يكون قد تم استخدامها في أي من المخالفات الواردة في القانون رقم (2) لسنة 2016 بشأن إنشاء المركز ولائحته التنفيذية واتخاذ كافة الإجراءات القانونية بشأنها.



الرسوم مقابل الخدمات

مادة (22)

للمركز أن يستوفي رسوماً وفقاً لجدول الرسوم المعتمد من المجلس التنفيذي مقابل التصاريح الإحصائية للمسوح والبيانات والمعلومات والنشرات الإحصائية المطلوبة، ومقابل الخدمات المعلوماتية والاستشارات الفنية، وإجراء المسوح المتخصصة لطالبيها والتدريب واستضافة المؤتمرات والندوات وورش العمل، كما له أن يتقاضى أجراً مقابل تزويد أية جهة بما تطلبه من بيانات أو شهادات أو وثائق أو غيرها.

أموال المركز

مادة (23)

أموال المركز أموال عامة وتطبق في شأنها جميع القوانين والنظم المتعلقة بالأموال العامة.

الإلغاءات

مادة (24)

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

النفاذ

مادة (25)

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

صدر عنا في هذا اليوم الثاني والعشرون من شهر شعبان لسنة 1438 هـ
الموافق لليوم الثامن عشر من شهر مايو لسنة 2017 م

محمد بن سعود بن صقر القاسمي
ولي العهد