شرطة عمان السلطانية

قـرار

رقم ٤٤ / ٢٠١٠

بإصدار نظام تصاريح دخول المنافذ الجوية

استنادا إلى قانون الشرطة الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٩٠/٣٥ ،

وإلى المرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٨/٣٥ بتعديل اسم مطار السيب الدولى إلى مطار مسقط الدولى ،

وإلـى نظـام تصاريـح دخـول مطـارى السيـب الدولـى وصلالـة المدنـى الصـادر بالقـرار رقم ٢٠٠٢/١٤ ،

وإلى القرار رقم ٢٠٠٩/٢٨ بشأن تحديد رسوم تصاريح دخول المنافذ الجوية ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقـرر

المـادة الأولـــى : يعمل فى شأن تصاريح دخول المنافذ الجوية بأحكام النظام المرافق .

المـادة الثانيـــة : يلغى القراران رقما ٢٠٠٢/١٤ و٢٠٠٩/٢٨ المشار إليهما ، كما يلغى كل ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه .

المـادة الثالثـــة : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صـدر فى : ٢٧ شعبـــان ١٤٣١هـ

الموافـــق : ٨ أغسطس ٢٠١٠م

الفريق مالك بن سليمان المعمرى

المفتـش العـام للشرطـة والجمـارك

الجريدة الرسمية العدد (٩١٧)

نظام تصاريح دخول المنافذ الجوية

الفصل الأول

التعريفات

المـادة (١) : فى تطبيق أحكام هذا النظام يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

١ - **المنفـذ الجـوى :** أى من المطارات المدنية فى السلطنة .

٢ - **الإدارة العامـة :** الإدارة العامة لأمن المطـارات .

٣ - **المديـر العـام :** مدير عام الإدارة العامـة .

٤ - **الإدارة :** إدارة أمـن المطـار .

٥ - **المديـر :** مـدير الإدارة .

٦ - **القسـم :** قسم تصاريح دخول المطار .

٧ - **رئيـس القسـم :** رئيس قسم تصاريح دخول المطار .

٨ - **الجهات الحكومية :** الوزارات ، الهيئات العامة ، المجالس واللجان الحكومية ، الجهات العسكرية والأمنية .

٩ - **الهيئات الدبلوماسية :** السفارات ، القنصليات ، المنظمات الإقليمية والدولية التى توجد لها مكاتب وممثليات بالسلطنة .

١٠ - **الجهات الخاصة :** مؤسسات وشركات القطاع الخاص ، الجمعيات الأهلية بالسلطنة .

١١ - **المشغـل :** الشركة أو المؤسسة المعنية بإدارة وتشغيل المنفذ الجوى .

١٢ - **التصريـح :** إجازة تسمح بدخول الأشخاص أو المركبات أو المعدات إلى المنطقة المحددة به داخل المنفذ الجوى .

الفصل الثانى

أنواع التصاريح

المـادة (٢) : يكـون دخـول الأشخـاص والمركبـات والمعـدات إلى المنفـذ الجـوى بأحـد التصاريح الآتية :

١ - تصاريح دخول الأشخاص ، وتنقسم إلى :

أ - تصريح أبيض ، ويصدر لكل من :

- أفراد الأسرة المالكة .
- الوزراء ومن فى حكمهم .
- وكلاء الوزارات ومن فى حكمهم .
- السفراء المعتمدين لدى السلطنة .
- المدير العام .
- مدير عام الأرصاد والملاحة الجوية .
- مدير عام السلامة وخدمات الطيران .

ب - تصريح برتقالى ، ويصدر لكل من :

- ممثلى الجهات الحكومية .
- ممثلى الهيئات الدبلوماسية .
- رجال الأعمال .
- مندوبى الجهات الخاصة العاملة خارج المنفذ الجوى .

ج - تصريح رمادى ، ويصدر لكل من :

- موظفى الجهات الحكومية العاملين فى المنفذ الجوى .
- موظفى الجهات الخاصة العاملين فى المنفذ الجوى .

د - تصريح أصفر ، ويصدر لكل من :

- موظفى الجهات الحكومية العاملين فى المنفذ الجوى .
- موظفى الجهات الخاصة العاملين فى المنفذ الجوى .

ويخول هذا التصريح حامله الصعود إلى الطائرة ، بالإضافة إلى الدخول إلى المنطقة المحددة فيه .

هـ - تصريح أخضر ، ويصدر لكل من :

- موظفى الجهات الحكومية والخاصة الذين يرغبون فى الدخول إلى المنفذ الجوى للقيام بأعمال رسمية مؤقتة .

و - تصريح أزرق ، ويصدر لكل من :

- الأشخاص الذين يرغبون فى الدخول إلى المنفذ الجوى لغرض شخصى .

تكون صلاحية التصاريح المبينة فى هذه المادة لمدة لا تتجاوز سنتين قابلة للتجديد بالنسبة للتصاريح المبينة فى البنود (أ ، ب ، ج ، د) ، ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر بالنسبة للتصريح المبين فى البند (هـ) ، ولمدة لا تتجاوز يوما واحدا بالنسبة للتصريح المبين فى البند (و) ، وذلك من تاريخ الإصدار .

٢ - تصاريح دخول المركبات والمعدات ، وتنقسم إلى :

أ - تصريح أبيض :

ويصدر للمركبات والمعدات المستخدمة بصفة دائمة داخل المنفذ الجوى ، وتكون صلاحيته لمدة لا تتجاوز سنتين قابلة للتجديد .

ب - تصريح أصفر :

ويصدر للمركبات والمعدات المستخدمة بصفة دائمة داخل المنفذ الجوى ، وتكون صلاحيته لمدة سنتين قابلة للتجديد ، ولا يسمح بخروج المركبة أو المعدة محل هذا التصريح من المنفذ الجوى إلا بموافقة المدير العام .

ج - تصريح أخضر :

ويصدر للمركبات والمعدات التى تستدعى الضرورة دخولها إلى المنفذ الجوى بصفة مؤقتة للقيام ببعض الأعمال ، ويحدد المدير العام مدة صلاحية هذا التصريح ، بحسب ظروف كل حالة على حدة .

وفى جميع الأحوال يوقف العمل بتصريح دخول المركبة أو المعدة إلى المنفذ الجوى فى حالة انتهاء صلاحية ترخيص تسييرها ، أو التصرف بملكيتها بأية صورة ناقلة للملكية ، أو عند انتهاء عقد الأعمال ، أو عقد استغلالها الذى أدخلت بسببه إلى المنفذ الجوى أيهما أسبق .

الفصل الثالث

إجراءات إصدار التصاريح

المادة (٣) : تصدر تصاريح دخول المنافذ الجوية ، وفقا للإجراءات الآتية :

أولا : تصاريح دخول الأشخاص :

١ - تقدم طلبات الحصول على تصاريح دخول الأشخاص أو تجديدها إلى المدير العام مباشرة بالنسبة للأشخاص والعاملين فى الجهات الحكومية والجهات الخاصة العاملة خارج المنفذ الجوى ، وعبر وزارة الخارجية بالنسبة للعاملين فى الهيئات الدبلوماسية ، وعبر المدير بالنسبة للعاملين فى الجهات الحكومية العاملة داخل المنفذ الجوى ، وعبر المشغل بالنسبة للعاملين فى الجهات الخاصة العاملة داخل المنفذ الجوى ، وعلى وزارة الخارجية والمشغل إبداء وجهة النظر فى الطلبات التى ترد إليها قبل إحالتها إلى المدير العام ، ويتعين أن يرفق بالطلب المستندات الآتية :

أ - خطابا من الجهة طالبة التصريح - إن وجدت - موضحا به بيانات الشخص المراد التصريح له ، ونوع التصريح ، ومدته ، والغرض منه ، والأماكن المطلوب الدخول إليها فى المنفذ الجوى .

ب - نموذج التصريح الذى تضعه الإدارة العامة بعد تعبئة بياناته .

ج - صورة ضوئية من البطاقة الشخصية أو جواز سفر الشخص طالب التصريح/المطلوب التصريح له ، بالإضافة إلى صورة ضوئية من بطاقة الإقامة أو صورة ضوئية من تأشيرة الدخول إذا كان الأجنبى غير مقيم .

د - عدد (٤) أربع صور شخصية ملونة مقاس (٤×٦) سم بخلفية حمراء، وبملابس العمل الرسمى للشخص طالب التصريح/المطلوب التصريح له .

٢ - يقوم رئيس القسم بدراسة طلبات التصاريح للتأكد من استيفائها للشروط المبينة فى البند أولا/١ من هذه المادة .

٣ - تحال الطلبات التى تزيد مدتها على ثلاثة أيام إلى الجهات المختصة للتدقيق الأمنى ، مرفقا بها المستندات المبينة فى الفقرة أولا/١ من هذه المادة ، ويستثنى من ذلك أصحاب التصاريح ذات اللون الأبيض .

٤ - يتولى رئيس القسم إصدار التصاريح للطلبات التى لا توجد على أصحابها قيود أمنية ، وتحال الطلبات التى توجد على أصحابها قيود أمنية إلى المدير العام الذى يعود إليه تقدير إصدار التصريح من عدمه .

وتكون إجراءات تجديد التصاريح بذات إجراءات الإصدار أول مرة ، وللمدير العام إصدار تصريح لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام لأصحاب الطلبات قيد الدراسة إذا تطلبت طبيعة الطلب ذلك ، ويجوز تمديده لمدد أخرى مماثلة .

ثانيا : تصاريح دخول المركبات والمعدات :

١ - تقدم طلبات الحصول على تصاريح دخول المركبات والمعدات المملوكة أو المستأجرة للجهات الحكومية أو الجهات الخاصة العاملة خارج المنفذ الجوى إلى المدير العام ، أما طلبات الحصول على تصاريح دخول المركبات والمعدات المملوكة أو المستأجرة للجهات الحكومية أو الجهات الخاصة العاملة داخل المنفذ الجوى ، فيتم تقديمها إلى رئيس القسم وذلك بالنسبة لطلبات الجهات الحكومية وعبر المشغل بالنسبة لطلبات الجهات الخاصة ، على أن يرفق بالطلب المستندات الآتية :

أ - خطابا من الجهة المالكة أو المستأجرة للمركبة أو المعدة ، موضحا به بيانات المركبة أو المعدة ، والمدة المطلوبة للتصريح ، والغرض منه ، والأماكن المطلوب الدخول إليها فى المنفذ الجوى .

ب - صورة ضوئية من رخصة تسيير المركبة أو المعدة سارية المفعول ، على ألا تقل مدة سريان رخصة تسيير المركبة أو المعدة عن مدة التصريح المطلوب لها .

٢ - يتولى رئيس القسم إصدار التصاريح للطلبات بعد التأكد من استيفائها للشروط المبينة فى الفقرة ثانيا/١ من هذه المادة .

٣ - تكون إجراءات تجديد التصاريح بذات إجراءات الإصدار .

المادة (٤) : مع مراعاة أحكام المادتين رقمى (٣ و٦) من هذا النظام ، يصدر التصريح بعد استيفاء الرسوم المبينة فى الملحق رقم (٢) المرافق ، مشتملا على البيانات الآتية :

١ - رقم التصريح .

٢ - اسم وصورة المصرح له ، ورقم ونوع المركبة أو المعدة المصرح لها .

٣ - جهة عمل المصرح له ووظيفته ، والجهة المالكة للمركبة أو المعدة .

٤ - رمز المكان المسموح الدخول إليه فى المنفذ الجوى ، وفقا للرموز الفنية المبينة فى الملحق رقم (١) المرافق .

٥ - زى حامل التصريح .

٦ - تاريخ انتهاء صلاحية التصريح .

٧ - التوقيع .

الفصل الرابع

ضوابط استخدام التصريح

المادة (٥) : يكون الحد الأعلى لإعداد تصاريح دخول الأشخاص إلى المنفذ الجوى التى تصرف للجهات العاملة خارج المنفذ الجوى ، على النحو الآتى :

١ - خمسة تصاريح لكل جهة حكومية .

٢ - أربعة تصاريح لكل هيئة دبلوماسية .

٣ - أربعة تصاريح لكل جهة خاصة .

٤ - تصريح واحد لكل شخص .

أما بالنسبة للجهات الحكومية ، والجهات الخاصة العاملة داخل المنفذ الجوى ، فيتم صرف التصاريح لها حسب حاجة العمل .

المـادة (٦) : يصدر تصريح بدل مفقود أو تالف وفقا للإجراءات الآتية :

١ - على المصرح له ، أو الجهة المالكة أو المستأجرة للمركبة أو المعدة إبلاغ مدير الإدارة أو رئيس القسم برسالة رسمية بحالة فقدان أو تلف التصريح المسلم إليه أو إليها ، موضحا أسباب الفقد أو التلف .

٢ - يقوم مدير الإدارة أو رئيس القسم بالتعميم على التصريح المفقود فور إبلاغه بذلك إلى كافة النقاط الأمنية فى المطار .

٣ - على مدير الإدارة أو رئيس القسم اتخاذ إجراءات إصدار تصريح بدل مفقود أو تالف للمصرح له أو الجهة الطالبة بحسب الأحوال وفقا للملحق رقم (٢) المرافق ، وذلك بعد موافقة المدير العام ، شريطة مضى ثلاثة أيام من تاريخ التعميم بالنسبة للتصريح المفقود ، وللمدير العام الاستثناء من هذه المدة .

المـادة (٧) : لا يجوز إصدار التصريح فى أى من الحالات الآتية :

١ - إذا كان قد صدر ضد طالب التصريح حكم فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

٢ - إذا كان طالب التصريح يعمل فى المنفذ الجوى ، وانتهت خدمته بموجب حكم قضائى نهائى ، أو قرار تأديبى نهائى ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

٣ - إذا استنفدت الجهة الطالبة التصريح العدد المحدد لها بموجب المادة (٥) من هذا النظام ، وللمدير العام الاستثناء من أحكام هذا البند فى الحالات التى تقتضى ذلك .

المـادة (٨) : يلتزم المصرح له بدخول المنفذ الجوى الآتى :

١ - المحافظة على التصريح وعدم تسليمه لأى شخص آخر .

٢ - إبراز التصريح ، ووضعه فى مكان واضح للرؤية عند دخول المنفذ الجوى ، وخلال وجوده فيه .

٣ - التقيد بالزى المحدد فى التصريح والدخول إلى الأماكن المحددة فيه .

٤ - تقديم التصريح إلى رجل الشرطة المختص بالمطار متى طلب منه ذلك .

٥ - إبلاغ الإدارة أو القسم فى حالة فقدان التصريح وفقا للإجراءات المحددة فى هذا النظام .

٦ - إعادة التصريح إلى جهة الإصدار فور الانتهاء من الغرض الذى صدر من أجله .

الفصل الخامس

رسوم التصاريح

المادة (٩) : تحدد رسوم تصاريح دخول المنافذ الجوية وفقا للملحق رقم (٢) المرافق .

المادة (١٠) : تعفى الجهات الحكومية والهيئات الدبلوماسية من أداء رسوم التصاريح .

الفصل السادس

العقوبات

المادة (١١) : يعاقب كل من حاز بطريقة غير قانونية أيا من التصاريح المبينة فى هذا النظام ، ودخل به أو حاول الدخول به إلى المنفذ الجوى ، أو أخل بأى من الالتزامات المنصوص عليها فى المادة (٨) من هذا النظام ، بإحدى العقوبات الآتية :

١- الإنذار .

٢ - حجز التصريح لمدة أسبوع فى حالة تكرار المخالفة ، مع إخطار جهة عمله بذلك .

٣ - إلغاء التصريح مع إخطار جهة عمله بذلك .

ويصدر بالعقوبة قرار من المدير العام حسب جسامة المخالفة ، بعد إجراء تحقيق إدارى فى الواقعة مع المصرح له من قبل الجهة المختصة بالإدارة ، ويجوز للمصرح له التظلم من قرار العقوبة إلى المفتش العام للشرطة والجمارك خلال ستين يوما من تاريخ إخطاره به ، ويجب البت فى التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعتبر مضى هذا الميعاد دون البت فيه قرارا بالرفض .

ملحق رقم (١)

الرموز الفنية لتصاريح دخول المنفذ الجوى

الرمز	المكان المسموح الدخول إليه فى المنفذ الجوى
A	ساحة مواقف الطائرات .
B1	مبنى كبار الشخصيات (صالة المغادرين) ، ومبنى المغادرين .
B2	مبنى كبار الشخصيات (صالة القادمين) ، ومبنى القادمين .
C	مبنى الشحن بقسميه الصادر والوارد .
H	مبنى صيانة الطائرات ، وورشة تصليح المركبات .
T	مبنى مركز المعلومات ، وبرج المراقبة ، ومركز الإطفاء ، ومحطات تعبئة الوقود .

ويكون الدخول إلى الأماكن المشار إليها فى أوقات الدوام الرسمى وبزى العمل الرسمى ، أما من تتطلب طبيعة عمله الدخول فى غير أوقات الدوام الرسمى ، وبدون زى العمل الرسمى ، فيتم وضع خط جانبى باللون الأحمر على رقم التصريح الخاص به .

ملحق رقم (٢)

رسوم تصاريح دخول المنافذ الجوية

نوع التصريح	الرسم	
	الإصدار	التجديد / بدل مفقود
تصريح دخول الأشخاص : - لمدة ثلاثة أشهر . - لمدة سنة . - لمدة سنتين .	 (٥) خمسة ريالات عمانية (١٠) عشرة ريالات عمانية (١٥) خمسة عشر ريالا عمانيا	ذات رسوم الإصدار
تصريح دخول المركبات والمعدات : - لمدة ثلاثة أشهر . - لمدة سنتين .	 (٥) خمسة ريالات عمانية (٢٠) عشرون ريالا عمانيا	
تصريح بدل تالف .	(٥) خمسة ريالات عمانية	