

شرطة عمان السلطانية

قرار

رقم ٢٠١٠/٤٤

بإصدار نظام تصاريح دخول المنافذ الجوية

استناداً إلى قانون الشرطة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٠/٣٥ ،
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٥ بتعديل اسم مطار السيب الدولي إلى مطار مسقط
الدولي ،

وإلى نظام تصاريح دخول مطاري السيب الدولي وصلالة المدنى الصادر بالقرار
رقم ٢٠٠٢/١٤ ،

وإلى القرار رقم ٢٠٠٩/٢٨ بشأن تحديد رسوم تصاريح دخول المنافذ الجوية ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى : يعمل فى شأن تصاريح دخول المنافذ الجوية بأحكام النظام المرافق .

المادة الثانية : يلغى القراران رقما ٢٠٠٢/١٤ و ٢٠٠٩/٢٨ المشار إليهما ، كما يلغى كل
ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكامه .

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

صدر فى : ٢٧ شعبان ١٤٣١هـ

الموافق : ٨ أغسطس ٢٠١٠م

الفريق مالك بن سليمان المعمرى

المفتش العام للشرطة والجمارك

نظام تصاريح دخول المنافذ الجوية

الفصل الأول

التعريفات

المادة (١) : فى تطبيق أحكام هذا النظام يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

- ١ - المنفذ الجوى : أى من المطارات المدنية فى السلطنة .
- ٢ - الإدارة العامة : الإدارة العامة لأمن المطارات .
- ٣ - المدير العام : مدير عام الإدارة العامة .
- ٤ - الإدارة : إدارة أمن المطار .
- ٥ - المدير : مدير الإدارة .
- ٦ - القسم : قسم تصاريح دخول المطار .
- ٧ - رئيس القسم : 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 وممثلات بالسلطنة .
- ١٠ - الجهات الخاصة : مؤسسات وشركات القطاع الخاص ، الجمعيات الأهلية بالسلطنة .
- ١١ - المشغل : الشركة أو المؤسسة المعنية بإدارة وتشغيل المنفذ الجوى .
- ١٢ - التصريح : إجازة تسمح بدخول الأشخاص أو المركبات أو المعدات إلى المنطقة المحددة به داخل المنفذ الجوى .

الفصل الثانى

أنواع التصاريح

المادة (٢) : يكون دخول الأشخاص والمركبات والمعدات إلى المنفذ الجوى بأحد 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 (٦×٤) 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 أولاً/١ من هذه المادة .

٣ - تحال الطلبات التى تزيد مدتها على ثلاثة أيام إلى الجهات المختصة للتدقيق الأمنى ، مرفقا بها المستندات المبينة فى الفقرة أولاً/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 لمدة أخرى مماثلة .

ثانياً : 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 - خطاباً من الجهة المالكة أو المستأجرة للمركبة أو المعدة ، موضحاً 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 في 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

التي 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 .

المادة (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 في 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 مضي ثلاثة أيام من تاريخ التعميم بالنسبة للتصريح المفقود ، وللمدير العام الاستثناء من هذه المدة .

المادة (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 .

المادة (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 في حالة فقدان التصريح وفقا للإجراءات المحددة في 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 جسامه 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 الجوي

الرمز	المكان المسموح الدخول إليه في المنفذ الجوي
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 في أوقات الدوام الرسمي وبزى العمل الرسمي ، أما من تتطلب طبيعة عمله الدخول في غير أوقات الدوام الرسمي ، وبدون زى العمل الرسمي ، فيتم وضع خط جانبي باللون الأحمر على رقم التصريح الخاص به .

ملحق رقم (٢)

رسوم تصاريح دخول المنافذ الجوية

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

الجريدة الرسمية العدد (٩١٧)