

قرار

رقم ٤٤ / ٢٠١٠

بإصدار نظام تصاريف دخول المنافذ الجوية

استناداً إلى قانون الشرطة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٣٥/٩٠ ،
والى المرسوم السلطاني رقم ٣٥/٢٠٠٨ بتعديل اسم مطار السيب الدولي إلى مطار مسقط
الدولي ،
والى نظام تصاريف دخول مطاري السيب الدولي وصلالة المدنى الصادر بالقرار
رقم ١٤/٢٠٠٢ ،
والى القرار رقم ٢٨/٢٠٠٩ بشأن تحديد رسوم تصاريف دخول المنافذ الجوية ،
وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

المادة الأولى : يعمل في شأن تصاريف دخول المنافذ الجوية بأحكام النظام المراقب .
المادة الثانية : يلغى القراران رقم ١٤/٢٠٠٢ و ٢٨/٢٠٠٩ المشار إليهما ، كما يلغى كل
ما يخالف هذا القرار أو يتعارض مع أحكماته .
المادة الثالثة : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، وي العمل به من اليوم التالي
لتاريخ نشره .

صدر في : ٢٧ شعبان ١٤٣١ هـ
الموافق : ٨ أغسطس ٢٠١٠ م

الفريق مالك بن سليمان المعمرى
المفتش العام للشرطة والجمارك

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٩١٧)
الصادرة في ١٥/٨/٢٠١٠ م

نظام تصاريح دخول المنفذ الجوية

الفصل الأول

التعريفات

المادة (١) : في تطبيق أحكام هذا النظام يكون لكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

فريئ كل منها ما لم يقتضي سياق النص معنى آخر :

١ - **المنفذ الجوى** : أي من المطارات المدنية في 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 التي توجد لها مكاتب وممثليات

بسلطنة .

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

١١ - **المشغيل** : 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 الثاني
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 في حكمهم .
 - وكلاء الوزارات ومن في حكمهم .
 - السفراء المعتمدين لدى السلطنة .
 - المدير العام .

- مدير عام الأرصاد والملاحة الجوية .
- مدير عام السلامة وخدمات الطيران .

ب - تصريح برتقالي ، ويصدر لكل من :

- ممثلى الجهات الحكومية .
- ممثلى الهيئات الدبلوماسية .
- رجال الأعمال .

- مندوبي الجهات الخاصة العاملة خارج المنفذ الجوى .

ج - تصريح رمادي ، ويصدر لكل من :

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

د - تصريح أصفر ، ويصدر لكل من :

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

لفرض شخصى .

تكون صلاحية التصاريح المبينة فى هذه المادة مدة لا تتجاوز سنتين

قابلة للتجديد بالنسبة للتصاريح المبينة فى البند (أ ، ب ، ج ، د) ،

ومدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر بالنسبة للتصريح المبين فى البند (هـ) ،

ومدة 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 مدة لا تتجاوز سنتين قابلة للتجديد .

ب - تصريح أصفر :

ويصدر للمركبات والمعدات المستخدمة بصفة دائمة داخل المنفذ

الجوى ، وتكون صلاحيته مدة 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 التي تستدعي الضرورة دخولها إلى

المنفذ الجوى بصفة مؤقتة للقيام ببعض الأعمال ، ويحدد المدير

العام مدة صلاحية هذا التصريح ، بحسب ظروف كل حالة على

حدة .

وفي جميع الأحوال يوقف العمل بتصريح دخول المركبة أو المعدة إلى المنفذ الجوى فى حالة انتهاء صلاحية ترخيص تسيرها ، أو التصرف بملكيتها بأية صورة ناقلة للمالكية ، 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 :

أولاً : تصاريح دخول الأشخاص :

١ - تقدم طلبات الحصول على تصاريح دخول الأشخاص أو تجديدها إلى المدير العام مباشرة بالنسبة للأشخاص والعاملين في الجهات الحكومية والجهات الخاصة العاملة خارج المنفذ الجوى ، وعبر وزارة الخارجية بالنسبة للعاملين في الهيئات الدبلوماسية ، وعبر المدير بالنسبة للعاملين في الجهات الحكومية العاملة داخل المنفذ الجوى ، وعبر المشغل بالنسبة للعاملين في الجهات الخاصة العاملة داخل المنفذ الجوى ، وعلى وزارة الخارجية والمشغل إبداء وجهة النظر في الطلبات التي 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 في المنفذ الجوى .

ب - نموذج التصريح الذي تضعه الإداراة العامة بعد تعبئته 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 الأجنبي غير مقيم .

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

٢ - يقوم رئيس القسم بدراسة طلبات التصاريح للتأكد من
استيفائها لشروط المبينة في البند أولاً/١ من هذه المادة .

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

٤ - يتولى رئيس القسم إصدار التصاريح لطلبات التي لا توجد
على أصحابها قيود أمنية ، وتحال الطلبات التي توجد على
 أصحابها قيود أمنية إلى المدير العام الذي 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 طلبت طبيعة الطلب ذلك ، ويجوز تمديده
لمدد آخرى 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 - خطابا من الجهة المالكة أو المستأجرة للمركبة أو المعدة ،
موضحا به بيانات المركبة أو المعدة ، والمدة المطلوبة
للتصريح ، والغرض منه ، والأماكن المطلوب الدخول
إليها في 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 التأكيد
من استيفائها لشروط المبينة في الفقرة ثانيا / ١ من هذه
المادة .

٣ - تكون إجراءات تجديد التصاريح بذات إجراءات الإصدار .
المادة (٤) : مع مراعاة أحكام المادتين رقمي (٣ و ٦) من هذا النظام ، يصدر التصريح
بعد استيفاء الرسوم المبينة في الملحق رقم (٢) المرافق ، مشتملاً على
البيانات الآتية :

- ١ - رقم التصريح .
- ٢ - اسم وصورة المصحح له ، ورقم ونوع المركبة أو المعدة المصحح لها .
- ٣ - جهة عمل المصحح له ووظيفته ، والجهة المالكة للمركبة أو المعدة .
- ٤ - رمز المكان المسماوح الدخول إليه في المنفذ الجوى ، وفقاً للرموز الفنية
المبينة في 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 المتصح له ، أو الجهة المالكة أو المستأجرة للمركبة أو المعدة بإبلاغ مدير الإدارة أو رئيس القسم بر رسالة رسمية بحالة فقدان أو تلف التصريح المسلم إليه أو إليها ، موضحاً أسباب فقد أو التلف .
- ٢ - يقوم مدير الإدارة أو رئيس القسم بالتعيم 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 للمتصح له أو الجهة الطالبة بحسب الأحوال وفقاً للملحق رقم (٢) المرافق ، وذلك بعد موافقة المدير العام ، شريطة مضي ثلاثة أيام من تاريخ التعيم بالنسبة للتصريح المفقود ، وللمدير العام الاستثناء من هذه المدة .

المادة (٧) : لا يجوز إصدار التصريح في أي من الحالات الآتية :

- ١ - إذا كان قد صدر ضد طالب التصريح حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٢ - إذا كان طالب التصريح يعمل في المنفذ الجوى ، وانتهت خدمته بموجب حكم قضائى نهائى ، أو قرار تأديبى نهائى ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٣ - إذا استنفذت الجهة الطالبة التصريح العدد المحدد لها بموجب المادة (٥) من هذا النظام ، وللمدير العام الاستثناء من أحكام هذا البند في الحالات التي تقتضى ذلك .

المادة (٨) : يلتزم المتصح له بدخول المنفذ الجوى الآتى :

- ١ - المحافظة على التصريح وعدم تسليمه لأى شخص آخر .
- ٢ - إبراز التصريح ، ووضعه في مكان واضح للرؤية عند دخول المنفذ الجوى ، وخلال وجوده فيه .
- ٣ - التقييد بالزى المحدد في 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 الذي صدر من أجله .

الفصل الخامس

رسوم التصاريح

المادة (٩) : تحدد رسوم تصاريح دخول المنافذ الجوية وفقاً 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 أيها من التصاريح المبينة في هذا النظام ، ودخل به أو حاول الدخول به إلى المنفذ الجوى ، أو أخل بأى من الالتزامات المنصوص عليها في المادة (٨) من هذا النظام ، بإحدى العقوبات الآتية :

١- الإنذار .

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

٣ - إلغاء التصريح مع إخطار جهة عمله بذلك .
ويصدر بالعقوبة قرار من المدير العام حسب جسامته المخالفة ، بعد إجراء تحقيق إداري في الواقع مع المتصريح له من قبل الجهة المختصة بالإدارة ، ويجوز للمتصريح له التظلم من قرار العقوبة إلى المفتش العام للشرطة والجمارك خلال ستين يوماً من تاريخ إخطاره به ، ويجب البت في التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها ، ويعتبر ماضياً هذا الميعاد دون البت فيه قراراً بالرفض .

ملحق رقم (١)
الرموز الفنية لتصاريح دخول المنفذ الجوى

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

ويكون الدخول إلى الأماكن المشار إليها في أوقات الدوام الرسمي وبزي العمل الرسمي ، أما من تتطلب طبيعة عمله الدخول في غير أوقات الدوام الرسمي ، ويبدون زي العمل الرسمي ، فيتم وضع خط جانبي باللون الأحمر على رقم التصريح الخاص به .

ملحق رقم (٢)

رسوم تصاريح دخول المنافذ الجوية

نوع التصريح	الرسم	الإصدار	التجدد / بدل مفقود	
تصريح دخول الأشخاص :	(٥) خمسة ريالات عمانية (١٠) عشرة ريالات عمانية (١٥) خمسة عشر ريالاً عمانياً	-	-	
			- مدة ثلاثة أشهر .	
			- مدة سنة .	
تصريح دخول المركبات والمعدات :		-		
		-		
		-		
تصريح بدل تالف .				